PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CAPA DE PROCESSO

CI Nº 581/25 Data de recebimento ____/____/____

Nº 19313 ANO: 25

INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____

TIPO DE MATERIAL

- [ ] CONSUMO
- [ ] PERMANENTE
- [ ] SERVIÇOS
- [ ] OBRAS E INST.

DOAÇÃO Nº _____

CONVÊNIO

- [ ] NÃO
- [ ] SIM

DOCUMENTO DE ORIGEM: _____

LICITAÇÃO: _____

QUANTIDADE DE PÁGINAS: _____

OBSERVAÇÕES: DR 021/2026

MOVIMENTAÇÃO

Central Estratégica de Compras Públicas

Destino	Data	
	Entrada	Saída

Gerência de Patrimônio

Destino	Data	
	Entrada	Saída

_____

Central Est. Compras Públicas

Lucia Oliveira Male
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Responsável pelo Processo

Dados do contrato:

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Observações:

Protocolo GEP-193.313/2025

C.I. nº 581/2025 - SEMGI/CATA.

Vitória da Conquista, 15 de dezembro de 2025

À Cmp
Para análise
e providencia

Romar Souza Barros
Sec. Mun. de Gestão e Inovação
Mat. 10539-5

À Sua Senhoria o Senhor

Romar Souza Barros

Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Assunto – Contratação por meio de Dispensa de Licitação do **INSTITUTO AOCP**, para prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado.

Prezado Senhor,

Solicitamos de Vossa Senhoria a autorização para a contratação, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº. 14.133/2021, da pessoa jurídica **INSTITUTO AOCP, CNPJ - 12.667.012/0001-53**, instituição/empresa executora para prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público na secretaria Municipal de Educação junto à Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA

A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação tem por finalidade executar atividades da Administração Geral nas áreas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares, bem como divulgar atos e trabalhos de interesse específico ou geral. Além de prestar orientação da política de assistência aos servidores do Município, a Administração Geral, orienta e controla atividades correspondentes, exercidas pelas diversas secretarias municipais, tendo em vista assegurar uniformidade no cumprimento de diretrizes e normas de caráter geral.

À(o) Dept. Contratos
Para análise e providências,
17/12/2025

Thiago Leal Menezes
Administrador
27.955 - CRA/BA
Mat. 24.128-9

A realização de processos seletivos públicos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso IX e demais atos subsequentes, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

O novo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação é destinado a contratação de servidores em caráter temporário e excepcional, bem como à formação ao Cadastro de Reserva, com a finalidade de suprir o provimento de vagas do quadro temporário para profissionais da educação: professores substitutos; suporte à docência e os operacionais para a rede municipal de Vitória da Conquista.

Eficiência dos serviços educacionais no município, isso porque o Cadastro de Reserva visa possibilitar o preenchimento futuro de vagas, conforme a necessidade de reposição e expansão da rede.

Essa tomada de decisão se faz crucial ao considerar a grande extensão da zona rural do município, a dispersão de suas comunidades e a complexidade da rede de ensino, que figura como a terceira maior do Estado da Bahia.

Adicionalmente, a necessidade de provimento imediato e futuro está diretamente ligada ao amplo e crescente número de alunos com deficiência matriculados na rede de ensino municipal nos últimos anos, exigindo um suporte especializado contínuo.

Ainda, é importante salientar que a oferta de vagas neste processo seletivo se dará por localidade, o que permitirá um direcionamento mais preciso dos profissionais, de modo que a convocação poderá ocorrer mediante a absorção real dos alunos ao longo do ano letivo de 2026.

Assim, com o objetivo de consolidar a eficiência da Administração Municipal no atendimento da modalidade da educação especial, se faz de suma importância que o cadastro reserva seja incluído neste certame.

Vale ressaltar que grande parte dos roteiros de transporte escolar não partem da zona urbana, mas sim das localidades rurais. Assim, a ausência de profissionais alocados de forma organizada e tempestiva nessas áreas pode comprometer o direito à educação do

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

aluno, notadamente o aluno com deficiência, ocasionando prejuízos incalculáveis à sua vida escolar.

Destaca-se ainda a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento das unidades de ensino com o objetivo de proporcionar aos alunos o direito da Educação que o Município necessita ofertar. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Educação, buscando atender aos preceitos constitucionais e administrativos instituídos na Carta Magna e à LEI N° 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, que dispõe sobre a legislação educacional no âmbito Nacional, vem, por meio da presente justificativa, tornar pública a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de realizar contratação em caráter temporário para diversos cargos.

A contratação de pessoal tem amparo legal com base na Lei Municipal n° 1.802 de 05 de janeiro de 2012, com sustentação no Art. 3°, incisos V e VI.

A vigência do edital: O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Vitoria da Conquista/BA.

O responsável técnico pelo processo, será a Sra. Maria Augusta De Andrade Bahiano, matrícula n°. 30561-0.

Segue a abaixo a descrição detalhada do objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

Lúcio Oliveira Ataíde
Agente de Contratação

	na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de **114 (cento e quatorze)** vagas bem como a formação de cadastro reserva para **cargos/funções de Nível Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Monitor Escolar. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais,				

Lúcio Oliveira Viala
Agente de Contratação

	coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços				

Lúcia Oliveira Mala
Agente de Contratação

	deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de **32 (trinta e duas) vagas** para cargos/ funções de **Nível Médio,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Instrutor e Tradutor e Intérprete de Libras. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

	divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, prática e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática (**Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras**); m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de				

Léo Oliveira Maia
Agente de Contratação

	inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e				

Lúcio Oliveira Mala
Agente Co

	integral cumprimento do objeto.				
03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento **de 81 (oitenta e uma) vagas** bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de **Nível Superior,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas	Inscrição	**R$ 78,40**	**R$ 19,60**	**R$ 98,00**

	objetiva e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse				

Lúcia Oliveira Maia
Agente de Contratação

	valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer				

Lúcia Oliveira Mala
Agente de Contratação

	obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
VALOR TOTAL			**R$**		

Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE**.

As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas;

c) 45% em até 30 (trinta) dias após homologação dos trabalhos;

Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

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

As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

Pesquisa de Preço realizada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento objetivo de realizar contratação em caráter temporário para diversos cargos junto a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 371/2024, publicada em diário oficial do Município aos 10 dias do mês de dezembro de 2024.

Por fim, na certeza de que esta solicitação administrativa será apreciada por Vossa Senhoria, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MARIA AUGUSTA DE ANDRADE BAHIANO
Coordenação de Gestão de Pessoas
Responsável Técnica do Processo
Mat. 30561-0

HELDER CARLOS SILVA DE SOUSA
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Mat. 14.147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 193.313/2025.

1. ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista – BA.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, da instituição executora **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o **CNPJ nº 12.667.012/0001-53,** para prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)

Lúcia Oliveira Mala
Assistente da Contratação

	pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços				

01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de **114 (cento e quatorze)** vagas bem como a formação de cadastro reserva para **cargos/funções de Nível Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Monitor Escolar. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j)	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

Lúcio Oliveira Mota
Agente de Contratação

18

1.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **em qualquer área.**	6,00 (por título)	
ITEM 2	**TÍTULOS (Apenas o maior título será pontuado no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃOMÁXIMA DO ITEM**
2.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre**.	5,00 (por título)	5,00
2.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **em qualquer área.**	4,00 (por título)	
ITEM 3	**TÍTULOS (Apenas dois certificados de pós-graduação podem ser pontuados no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
3.1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do cargo a que concorre**.	2,00 (por título)	4,00
3.2	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **em qualquer área**.	1,00 (por título)	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA		**16,00**

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

19

	encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas,				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços				

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

	deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de **32 (trinta e duas) vagas** para cargos/ funções de **Nível Médio,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Instrutor e Tradutor e Intérprete de Libras. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b)	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

Lúcio Oliveira Mota
Agente de Contratação

	serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, prática e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática (**Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras**); m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

23

	contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

25

03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento **de 81 (oitenta e uma) vagas** bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de **Nível Superior,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j)	Inscrição	**R$ 78,40**	**R$ 19,60**	**R$ 98,00**

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas,				

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

27

	deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
VALOR TOTAL			**R$**		

2.3. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Processo Seletivo com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 105 E 111, da Lei Federal nº.14.133/2021.

2.4. A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da CONTRATANTE.

2.4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, em conformidade com o disposto pelo Art. 12, inciso VII, § 1° da Lei n.° 14.133/2021, do Decreto Municipal n.° 22.006/2022 e da Portaria n.° 209/2023.

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

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

28

3.1. A realização de processos seletivos públicos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso IX e demais atos subsequentes, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

3.2. O novo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação é destinado a contratação de servidores em caráter temporário e excepcional, bem como à formação ao Cadastro de Reserva, com a finalidade de suprir o provimento de vagas do quadro temporário para profissionais da educação: professores substitutos; suporte à docência e os operacionais para a rede municipal de Vitória da Conquista.

3.3. Eficiência dos serviços educacionais no município, isso porque o Cadastro de Reserva visa possibilitar o preenchimento futuro de vagas, conforme a necessidade de reposição e expansão da rede.

3.4. Essa tomada de decisão se faz crucial ao considerar a grande extensão da zona rural do município, a dispersão de suas comunidades e a complexidade da rede de ensino, que figura como a terceira maior do Estado da Bahia.

3.5. Adicionalmente, a necessidade de provimento imediato e futuro está diretamente ligada ao amplo e crescente número de alunos com deficiência matriculados na rede de ensino municipal nos últimos anos, exigindo um suporte especializado contínuo.

3.6. Ainda, é importante salientar que a oferta de vagas neste processo seletivo se dará por localidade, o que permitirá um direcionamento mais preciso dos profissionais, de modo que a convocação poderá ocorrer mediante a absorção real dos alunos ao longo do ano letivo de 2026.

3.7. Assim, com o objetivo de consolidar a eficiência da Administração Municipal no atendimento da modalidade da educação especial, se faz de suma importância que o cadastro reserva seja incluído neste certame.

3.8. Vale ressaltar que grande parte dos roteiros de transporte escolar não partem da zona urbana, mas sim das localidades rurais. Assim, a ausência de profissionais alocados de forma organizada e tempestiva nessas áreas pode comprometer o direito à educação do aluno, notadamente o aluno com deficiência, ocasionando prejuízos incalculáveis à sua vida escolar.

3.9. Destaca-se ainda a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento das unidades de ensino com o objetivo de proporcionar aos alunos o direito da Educação que o Município necessita ofertar. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Educação, buscando atender aos preceitos constitucionais e administrativos instituídos na Carta Magna e à LEI N° 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO

Lucio Oliveira
Agente de Contratação

DE 1996, que dispõe sobre a legislação educacional no âmbito Nacional, vem, por meio da presente justificativa, tornar pública a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de realizar contratação em caráter temporário para diversos cargos.

3.10. A contratação de pessoal tem amparo legal com base na Lei Municipal nº 1.802 de 05 de janeiro de 2012, com sustentação no Art. 3º, incisos V e VI.

3.11. A vigência do edital: O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Vitoria da Conquista/BA.

4. DO EMBASAMENTO LEGAL:

4.1. ENQUADRAMENTO NO ORDENAMENTO JURÍDICO

4.2. Por força do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal vigente, a Administração Pública para contratar serviços, ou adquirir produtos, ou produtos e serviço encontra-se obrigada a realizar previamente processo licitatório, contudo há hipóteses legais pelas quais se prescinde de licitações para escolher contratado - prestador de serviços, fornecedor, etc. – e são denominadas na doutrina nacional de dispensas de licitações ou inexigibilidade de licitações, as quais em parte, estão fixadas na Lei nº 14.133/2021 (art. 75 e 74, respectivamente, da LLC), e na presente justificativa, importa o regulamentado no inciso XV, do art. 75, da LLC, vejamos:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
>
> {...}
>
> XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4.3. Em observância a Lei n.º 14.133, de 2021, a licitação será dispensada na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, cientifico e tecnológico e estimulo à inovação,

Lúcio Oliveira
Agente de Contratação

80

inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, a luz do disposto no inciso XV, art. 75, da LLC.

4.4. Portanto, os requisitos para contratação direta na forma do art. 75, inciso XV, são: a) instituição brasileira, b) inexistência de finalidade lucrativa, c) inquestionável reputação ético-profissional, d) dedicação à pesquisa, ao ensino á inovação, e) demonstração do nexo entre a natureza da instituição e objeto a ser contratado, f) justificativa da escolha do fornecedor e g) justificativa do preço que será pago pela prestação do serviço (art.72, incisos VI e VII da Lei n.º 14.133/2021.

4.5. Tendo em consideração os pontos citados, justifica-se a necessidade de realização do Processo Seletivo, com a finalidade do preenchimento das vagas temporárias, através de Dispensa de Licitação, nos termos do art.75, XV da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.7. Descrição da solução (prestação de serviços) como um todo: contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, que detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, essa escolha visa a realização do certame à luz do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e art. 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.8. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

4.9. Não será atendido o princípio do parcelamento, uma vez que por se tratar de uma prestação de serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo seletivo, não se trata de objeto divisível, portanto, não é tecnicamente viável o parcelamento.

5. DOS ELEMENTOS MÍNIMOS DO E.T.P (Estudo Técnico Preliminar)

5.1. Por razões de economia processual e considerando a baixa complexidade do objeto de contratação, observa-se que o presente Termo de Referência contempla os requisitos mínimos do ETP, disposto no art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em conformidade com o quanto disposto no Art 2º § 2º do Decreto nº 22.845, de 28 de setembro de 2023, a saber:

5.2. Art. 18, §1º, inciso I – tópico 3. do Termo de Referência;

5.2.1. Art. 18, §1º, inciso IV – itens 2.2. do Termo de Referência;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 12491-6
Agente de Contratação

5.2.2. Art. 18, §1°, inciso VI – item 16.1. do Termo de Referência;

5.2.3. Art. 18, §1°, inciso VIII – item 6.1. do Termo de Referência;

5.2.4. Art. 18, §1°, inciso XIII - item 4. do Termo de Referência

6. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao processo seletivo, nos termos do Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

6.2. O planejamento do processo seletivo realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo seletivo instituída pelo **Contratante.**

7. CARGOS/FUNÇÕES

7.1. O processo seletivo será para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para as funções do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo(s): Monitor Escolar					
Atuação: Suporte às turmas da Educação Infantil e Cobertura das AC's					
Vencimento básico*:** R$ 2.093,76					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Curso Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
301	Monitor Escolar	74+ CR*	55	4	15

O curso Normal Médio é a formação mínima para os profissionais que atuam na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, portanto não se trata da formação geral

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

32

7: Instrutor de Música: Violão	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
8: Tradutor e Intérprete de Libras	Realização de interpretação simultânea Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras	30 (trigésima posição)	20 pontos

8.10. Da Prova de Títulos:

8.10.1. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar endereço eletrônico para envio dos títulos dos candidatos e fará a análise de tais Títulos, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

8.10.2. A análise de Títulos será realizada em período definido conforme o cronograma informado no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

8.10.3. A prova de títulos deverá ser realizada para os cargos de nível superior de todos os certames, conforme tabela a seguir:

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM 1	**TÍTULOS** **(Apenas o maior título será pontuado no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
1.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **na área do cargo a que concorre**.	7,00 (por título)	7,00

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0[illegible]3691-5
Agente de Contratação

8.11. Ao final do envio do título pelo candidato, a instituição Contratada dará ciência da sua nota inicial ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

8.12. Após análise dos títulos, a Contratada deverá disponibilizar na "Área do Candidato" a "Nota Computada" referente aos títulos que foram enviados pelos candidatos e aceitos pela Contratada conforme regras estabelecidas no Edital de Abertura

8.13. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

8.13.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - Central de atendimento ao candidato;

II - Site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - Inscrições on-line;

IV - Impressão de comprovante de inscrição on-line.

8.13.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

8.14. Dos Recursos Humanos:

8.14.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

8.14.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

8.14.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por 1 (um) fiscal para salas de até 20 (vinte) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

34

de nível médio. Quanto à "equivalência em lei", é considerada a Licenciatura em Pedagogia e Normal Superior, que habilita os profissionais para atuarem nessa área específica.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo(s): Monitor Escolar					
Atuação: Suporte às crianças com deficiência					
Vencimento básico*:** R$ 2.093,76					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Curso Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
302	Monitor Escolar - Vitória da Conquista	4+ CR*	3	-	1
302	Monitor Escolar - C.E.I Sede I	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I Sede II	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Bate-Pé	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Cabeceira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Campo Formoso	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Capinal	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Cercadinho	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Chapadão	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Dantelândia	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Estiva	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Gameleira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Iguá	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.EI de Inhobim	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de José Gonçalves	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.EI de Limeira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Pradoso	2+ CR*	2	-	-

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 5491/6
Agente de Contratação

302	Monitor Escolar - C.E.I de São João da Vitória	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de São Sebastião	2+ CR*	2	-	-

O curso Normal Médio é a formação mínima para os profissionais que atuam na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, portanto não se trata da formação geral de nível médio. Quanto a "equivalência em lei", é considerada a Licenciatura em Pedagogia e Normal Superior, que habilita os profissionais para atuarem nessa área específica.

O Povoado de referência constante neste quadro, refere-se a localidade em que está situada a Unidade Escolar. O candidato aprovado para essas vagas deve preferencialmente residir na localidade ou ter disponibilidade para tal, estando ciente, portanto, que após aprovação e admissão nessa função deverá cumprir com o que está previsto no edital

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo(s): Instrutor					
Vencimento básico*:** R$ 1.569,03					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Ensino Médio Completo + Conhecimento teórico/prático +Aula Prática.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
400	Instrutor de Artes: Artesanato - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

Lúcio Oliveira Maia
M.I. nº 13491-5
Agente de Contratação

400	Instrutor de Artes: Teatro - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Artes: Dança - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Jiu-Jítsu - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Xadrez - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Música: Violão - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

NÍVEL MÉDIO

Cargo(s): Tradutor e Intérprete de Libras

Vencimento básico*:** R$ 1.688,28

Carga horária semanal: 40 horas semanais.

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Ensino Médio Completo + acompanhado de curso específico em língua brasileira de sinais - libras, com a certificação de proficiência.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD**	Vagas Negros
500	Intérpretes de Libras - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

NÍVEL SUPERIOR

Cargo(s): Pedagogo

Vencimento básico*:** R$ 3.001,25

Carga horária semanal: 40 horas semanais.

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD**	Vagas Negros
600	Pedagogo - Zona Urbana e/ou Rural	20 + CR*	15	1	4

NÍVEL SUPERIOR

Cargo(s): Professor Fundamental I Nível II

Vencimento básico*:** R$ 2.506,90

Carga horária semanal: 20 horas semanais.

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD**	Vagas Negros
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Professor Ismael de Souza - Zona Rural - Lagoa Francisco Chagas	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Gildásio Cairo dos Santos - Zona Rural - Pedra Branca	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. São Mateus Zona Rural - Bate Pé São Mateus	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Afonso Hoffman Zona Rural - Inhobim Matinha	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Alice Veloso Zona Rural - Jose Gonçalves Roseira	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Boa Sorte II Zona Rural - Jose Gonçalves Boa Sorte II	CR*	-	-	-

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

38

700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Fazenda Lixa Zona Rural - Inhobim Faz. Lixa	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Elza Maria da Conceição Brito - Zona Rural - Inhobim Faz. Queimadas	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Genny Fernandes Rosa - Zona Rural - Inhobim Faz. Sossego	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Leopoldo Miguês - Zona Rural - José Gonçalves Itaipu	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Lírio dos Vales - Zona Rural - José Gonçalves Faz. Boqueirão	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Paulino Santos - Zona Rural - José Gonçalves Faz. Algodão	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Belmiro Braga - Zona Rural - Faz. Quatis da Fumaça	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Joaquim Froes - Zona Rural - Olho D'água dos Monteiros	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Lagoa do Arroz - Zona Rural - Faz. Lagoa do Arroz	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Miguelzinho Gonçalves - Zona Rural - José Gonçalves Corredor de Itaipu	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II - Unidade Prisional	CR*	-	-	-

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07.[illegible]91-8
Agente de Contratação

39

700	Professor Fundamental I Nível II - Vitória da Conquista	22 + CR*	16	1	5

O Povoado de referência constante neste quadro, refere-se a localidade em que está situada a Unidade Escolar. O candidato aprovado para essas vagas deve, preferencialmente residir na localidade ou ter disponibilidade para tal, estando ciente, portanto, que após aprovação e admissão nessa função deverá cumprir com o que está previsto no edital

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

NÍVEL SUPERIOR

Cargo(s): Professor Fundamental II Nível II

Vencimento básico*:** R$ 2.359,00

Carga horária semanal: 20 horas semanais.

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD**	Vagas Negros
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - ARTES	3 + CR*	3	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL I NÍVEL II - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE	1 + CR*	1	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - CIÊNCIAS	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	3 + CR*	3	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - GEOGRAFIA	4 + CR*	3	-	1

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - HISTÓRIA	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - INGLÊS	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - MATEMÁTICA	8 + CR*	7	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - PORTUGUÊS	8 + CR*	6	-	2

* CR = Cadastro de Reserva

** PcD = Pessoa com Deficiência

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

*** Poderá ser acrescida ao vencimento do Professor, conforme lotação do candidato, a gratificação de regência de classe (classe especial, zona rural, atividade complementar e educação infantil), assim quando for aplicado legalmente, respaldando nos dispositivos da Lei de n° 1.762/2011, art. 77, exceto quando outro dispositivo legal dispuser em contrário. Os demais cargos serão regidos pela Lei nº 1.786/2011.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA). Caberá ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

8.2. Do Edital e Comunicados:

8.2.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0[illegible]3491-6
Agente de Contratação

a) Abertura do Processo Seletivo Simplificado

b) Convocação para as provas objetivas e práticas, com os respectivos locais e horários de realização;

c) Resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 8.1;

d) Resultado final.

8.2.2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, para provimento de cargos efetivos, deverá constar forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo, prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, cronograma e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

8.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 8.2.1 à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

8.2.4. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

8.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 8.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado

8.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Processo Seletivo Simplificado serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto à sua aprovação ou não.

8.2.7. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos para os todos os cargos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

8.3. Descrição e Especificação do Cargo:

8.3.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o Processo Seletivo Simplificado constará no edital de abertura do respectivo certame.

8.4. Das Inscrições:

Lúcio Oliveira Maia
13491-6
Agente de Contratação

8.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

8.4.1.1. A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

8.4.1.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

8.4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

8.4.2.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

8.4.3. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

8.4.4. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

8.4.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

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

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

8.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

8.5.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

8.5.2. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar acesso digital (login e senha) e/ou encaminhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista, ora **Contratante**, relatórios periódicos contendo: total de candidatos inscritos; total de inscrições confirmadas e total de inscrições pendentes; total de inscrições com isenção de taxa e total de inscrições pagas; total de inscrições para PcD e total de inscrições para PcD confirmadas; total de

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

de condições especiais; banco de dados das inscrições (nome, RG, CPF, endereço, cargo, inscrição, data de nascimento, telefone, e-mail e escolaridade); resultado de cada etapa (nome, inscrição, pontuação, classificação e situação); resultado final (cargo, nome, inscrição, data de nascimento, CPF, RG, pontuação por etapa, classificação e situação); resultado final, como também outras informações que se fizerem necessárias a ser definido pela **Contratante**. Os arquivos devem ser enviados no formato .txt, conforme layout do manual SIGA/TCM/BA, bem como em formato em .xlsx.

8.6. Do Atendimento aos Candidatos:

8.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, mediante e-mail e telefone.

8.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

8.6.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar ao candidato, em sua página eletrônica, login e senha, por nome e/ou CPF do candidato, para acesso à "Área do Candidato", para que este possa obter informações sobre as etapas do processo seletivo, bem como o comprovante de inscrição, com opção para impressão.

8.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

8.7.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos foram definidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista, ora **Contratante**.

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

8.7.3. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Processo Seletivo Simplificado.

8.7.4. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

8.7.5. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização de cada Concurso Público, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

8.8. Da Aplicação da Prova Escrita:

8.8.1. As provas deverão ser de caráter objetivo, entre 60 e 80 questões de múltipla escolha.

8.8.2. As provas deverão conter pontuação maior para as questões de conhecimento específico.

8.8.3. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, sinalização para orientar os candidatos no dia das provas e respeitando a lei de acessibilidade.

8.8.4. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
c) Digitação e edição;
d) Impressão dos cadernos de questões;
e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
m) Elaboração de atas e listas de presença;
n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
o) Correção e entrega dos resultados da prova;
p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

8.9. Da Prova Prática:

Lúcio Oliveira Maia
3491-6
Agente de Contratação

8.9.1. A instituição Contratada será responsável pela Organização e realização da prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada de acordo com as exigências e especialidades do cargo, disposto no ponto **7.1**.

8.9.2. Cabe a Contratada providenciar locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.9.3. Cabe a Contratada emitir relação geral dos candidatos convocados para a prova prática, em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

8.9.4. É responsabilidade da Contratada a aplicação efetiva da prova prática com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos, para os cargos mencionados no item 7.1 conforme critérios estabelecidos juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.9.5. A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao Cargo/Função para o qual o candidato concorre.

8.9.6. A Prova Prática terá a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada área, conforme Descrição Sumária dos Cargos/Funções.

8.9.7. A Prova Prática deverá ter no máximo 20 pontos e para aprovação o candidato deverá alcançar no mínimo 12 pontos, ou seja, atingir o mínimo de 60%.

8.9.8. Dos cargos que terão aplicação de prova prática:

CARGOS	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**	**CLASSIFICAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO PRÁTICA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1: Instrutor de Artes: Artesanato	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

2: Instrutor de Artes: Teatro	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
3: Instrutor de Artes: Dança	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
4: Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
5: Instrutor de Esportes: Xadrez	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
6: Instrutor de Esportes: Jiu-Jítsu	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

47

8.14.4. A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

8.14.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Processo Seletivo Simplificado.

8.15. Dos Mecanismos de Segurança:

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

8.15.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

8.15.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

8.16. Dos Recursos:

8.16.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

8.16.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do Processo Seletivo Simplificado.

8.16.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado

8.16.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

8.16.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

9.2. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

9.3. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Processo Seletivo Simplificado, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

9.4. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

9.5. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Processo Seletivo Simplificado.

9.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

9.7. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (caso haja necessidade de publicação).

9.8. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Processo Seletivo Simplificado, constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

9.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

9.10. Homologar o resultado final.

9.11. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograram aprovação e classificação.

9.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

9.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 19591-6
Agente de Contratação

4/9

9.14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.15. Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

9.16. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

9.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

9.18. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

9.19. Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e ao Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

9.20. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

9.21. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

9.22. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

9.23. Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.

9.24. Elaborar criativos em tamanhos específicos para redes sociais diversas para divulgação do Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-se, também, pela divulgação.

9.25. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de e-mail e telefone.

9.26. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

9.27. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

9.28. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos,

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

responsabilizando-se, também, pelos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

9.29. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em local seguro, até a data da aplicação.

9.30. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

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

9.32. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do processo seletivo.

9.33. A **Contratada** deverá proceder com a disponibilização de álcool em gel 70% e/ou produtos similares de esterilização, espalhados pelas dependências dos locais de aplicação de provas, observando todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

9.34. A **Contratada** deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); formulários: para correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado e atestado de presença; relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, entre outros aspectos que se fizer necessário.

9.35. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

9.36. Receber e avaliar as provas de Títulos.

9.37. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

9.38. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9.39. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

9.40. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Concurso Público, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

51

9.41. Providenciar, na cidade de Vitória da Conquista/BA, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou instituições particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

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

9.43. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

9.44. Treinar todos os Coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

9.45. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

9.46. Entregar o resultado final do certame.

9.47. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

9.48. Entregar a **Contratante**, após a homologação do resultado final, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado.

9.49. Na apresentação da proposta de preços, no ato da contratação e posteriormente em conjunto com as Notas Fiscais, a contratada deverá apresentar planilha com a composição detalhada dos custos da prestação de serviço, especificando percentuais de Insumos (custos fixos, custos variáveis e outros custos) e a Mão de Obra (despesas com pessoal).

9.50. A participação em relação ao preço final dos valores correspondentes aos insumos dos equipamentos é função da metodologia/programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e do tipo de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrada para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo deste item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração através de contratos celebrados pela Prefeitura de Vitória da Conquista, concluindo-se que as despesas com os custos fixos, custos variáveis e outros custos do equipamento a ser contratado, representam em média 80% do custo dos serviços de Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 2.2 deste termo de referência.

9.51. A contratada não estará obrigada a adotar esta metodologia, podendo optar por outros métodos para o cálculo deste item.

9.52. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Lúcio Oliveira Mata
Agente de Contratação

9.52.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

9.52.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas e fiscais provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

9.52.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

9.52.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

9.52.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

10.2. O Processo Seletivo Simplificado deverá ser executado em horários distintos, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

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

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

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

11.6. Fiscalização

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

11.6.2. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 117, da Lei Federal n. 14.133/21, por meio da Comissão de supervisão e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, para o quadro de vagas temporárias de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 371/2024, publicada em Diário Oficial do Município aos 10 dias do mês de dezembro de 2024.

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

11.6.4. Terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

11.6.5. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

11.6.6. Serão designados, o Sr. Helder Carlos Silva de Sousa, matrícula nº. 14147-5, o Sr. Fábio Dantas de Araújo, matrícula nº. 19819-1 e a Sra. Maria Augusta de A. Bahiano, matrícula nº. 30531-0, para atuarem respectivamente como Fiscal, Fiscal Suplente e Responsável Técnico do Contrato, sendo, telefone para contato (77) 3229-3331, atendimento em horário de expediente (08:00 às 18:00 horas) ou no endereço da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, na sua sede, situada à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Município de Vitória da Conquista, BA.

11.6.7. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

11.6.8. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 140, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 14.133/2021.

11.6.9. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

11.6.10. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

11.7. PRAZO CONTRATUAL

11.8. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Processo Seletivo com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 107, da Lei Federal nº.14.133/2021.

Lúcio Oliveira Vitale
Agente de Contratação

11.8.1. A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da **CONTRATANTE**.

11.9. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.10. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 137 da Lei Federal nº.14.133/2021, observado os procedimentos estabelecidos no artigo 147 da mesma Lei.

11.11. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº.14.133/2021.

11.12. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos §1º e §2º, do artigo 124, da Lei Federal nº.14.333/2021.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto **pactuado e haja a PRÉVIA anuência expressa da Administração à continuidade do** contrato.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, por meio do Comissão de supervisão e acompanhamento Processo Seletivo Simplificado para o quadro de servidores temporários de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025.

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

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

56

14.3. Terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

14.4. Nos termos do nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.5. O fiscal administrativo do contrato será o Sr. Helder Carlos Silva de Souza, matrícula nº. 14.147-5 ou outro servidor designado pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, através de portaria, telefone (77) 3229-3321 em horário comercial (08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas) ou no endereço da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, na sua sede, cito à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Município de Vitória da Conquista, BA.

14.6. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

14.7. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021 que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do § 3º art.140 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.8. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

15. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

15.2. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas nas fases da realização do concurso público.

15.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo Executor, após o recebimento do relatório final, que exercerá a fiscalização do contrato advindo do resultado da dispensa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

16.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE**.

16.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) 45% em até 30 (trinta) dias após homologação dos trabalhos

16.3. Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

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

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

16.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

16.6. Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. Ao considerarmos que o último processo seletivo simplificado realizado pelo município de Vitória da Conquista ocorreu em 2013, contou com cerca de 42 mil candidatos para o preenchimento de vagas em diversas áreas, como saúde, educação e administração geral. No contexto do processo seletivo simplificado abordado neste documento, que visa preencher vagas Secretaria Municipal de Educação, estima-se a participação mínima de **5.000 (vinte mil) inscritos**. Nesse cenário, foi projetado um montante de **R$ 1.290.000,00, (um milhão duzentos e noventa mil reais),** correspondente a arrecadação equitativa das vagas de nível médio, técnico e superior, como previsão de arrecadamento por meio das inscrições. Vale ressaltar que esse valor é apenas uma estimativa e pode sofrer variações, uma vez que a arrecadação real dependerá exclusivamente do número de inscrições homologadas e não isentas. Do valor total arrecadado, 80% será destinado à empresa contratada, enquanto os 20% restantes serão repassados à contratante, conforme detalhado no item 17 deste instrumento.

18. CRITÉRIOS DE EDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE.**

18.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) 45% em até 10 (dez) dias após homologação dos trabalhos.

18.3. Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

59

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

18.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

18.6. Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

19. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

19.1. As instituições interessadas passaram por processo de seleção da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos do art. 11 da Lei Federal 14.133/21, combinado com a documentação apresentada pela **Contratada**.

19.1.1. A escolha da instituição para realização do processo seletivo simplificado, será por meio de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n° 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de melhor técnica e preço.

19.2. Documentação de habilitação

19.2.1. Exigências de habilitação Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.2.1.1. **Habilitação Jurídica** - *A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:*

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 27.[illegible]-6
Agente de Contratação

d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

19.3. Regularidade Fiscal, Social e trabalhista - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor;

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

61

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.4. Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 5.000 (dez mil) candidatos inscritos.

b) A Comissão de Licitação poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

c) Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

d) Também deverá apresentar declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

19.5. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as interessadas deverão apresentar:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de resultados dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, atualizada por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento;

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

62

c) Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) *É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;*

f) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

- Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante);

e- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

19.5.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

19.5.2. Declarações:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 68, inciso VI, da Lei Federal n. 14.133/21.

19.6. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de serviço por parte da Contratada.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente da Contratação

20. DA ESCOLHA DO PRESTADOR

20.1. No que pertence ao processo de escolha do prestador, evidenciamos que foram realizadas pesquisas de preços, conforme de Ata da Comissão Supervisão e Acompanhamento do processo simplificado, datada do dia 10 de dezembro de 2025 (anexa a este instrumento), a mencionada Comissão fora nomeada através da Portaria nº 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025, estes reuniram-se para avaliar as propostas e habilitação das empresas, sendo fator determinante o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Projeto Básico.

20.2. Desse modo, a Comissão estabeleceu como melhor proposta a do **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o CNPJ nº 12.667.012/0001-53, uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos, que tem por finalidade desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral, atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo Estado, que cumpriu fielmente os requisitos estabelecidos no Projeto básico para formulação das propostas de preço pelas empresas interessadas em prestar serviços técnicos especializados na organização de Processo Seletivo simplificado para preenchimento de vagas temporárias da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/Ba.

20.3. O **INSTITUTO AOCP**, atende de forma integral aos requisitos dispostos no inciso XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, destacando-se pelos seguintes pontos.

20.3.1. O **INSTITUTO AOCP** de ser um agente ativo de transformação e de desenvolvimento social e tem por finalidade, fomentar, assessorar e executar, de forma gratuita, planejada e continuada, programas e projetos voltados ao fortalecimento da sociedade e das instituições do terceiro setor que atuam prioritariamente com pessoas em situação de vulnerabilidade social. De caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional,

20.4. A instituição opera com princípios sem fins lucrativos, com proposta de compartilhar conhecimentos que promovam novas experiências e o aprimoramento das instituições atuantes na rede socioassistencial, promovendo a defesa e a garantia dos direitos socioassistenciais e a promoção da cidadania.

20.4.1. Ressalta-se, que a entidade desfruta de uma reputação ético-profissional inquestionável, corroborada por sua trajetória e contribuições notáveis no campo educacional e cientifico. Seu histórico evidencia um compromisso com a excelência e a integridade em todas as suas atividades.

Agente de Contratação

64

20.5. Desta forma, é possível comprovar por diversos elementos que se trata de instituição que detêm bom prestígio perante à sociedade e ainda, que conhece o objeto a ser contratado, possuindo capacidade plena de executar o concurso público em íntegra conformidade com o esperado.

20.6. A prestação de serviços disponibilizados pela empresa supracitada é compatível e não apresenta diferença que venha influenciar na escolha, o prestador foi escolhido porque é do ramo pertinente ao objeto demandado, tendo como critério de melhor proposta técnica presidido a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar ao processo, propostas compatíveis com o termo de referência.

20.7. Conforme já externo no tópico anterior, o histórico de boas práticas da empresa na realização de concurso, perante a outros entes públicos do porte de Vitória da Conquista, aliado aos aspectos técnicos e ao fato do preço ofertado estar dentro do praticado pelo mercado e cientes da importância de assegurar a lisura e qualidade no processo seletivo, autorizam o prosseguimento do feito e a respectiva contratação do **INSTITUTO AOCP**.

20.8. Conforme redações supramencionadas foi possível se constatar que o valor estimado da contratação atende legalmente todos os limites abordados pela legislação vigente acerca do objeto ora pretendido.

20.9. Diante da expertise constatada e das características inerentes à natureza jurídica da instituição, analisando fatores como reputação e credibilidade que as organizações desfrutam no mercado, e estando presentes os pressupostos legais exigidos e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, resta justificada a contratação do **INSTITUTO AOCP**, para prestação de serviços técnico- especializados na organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

21. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

21.1. A empresa só será remunerada com base no valor arrecadado pelas inscrições, sem o que, não haverá ônus para o erário Municipal, itens que demonstram, sem maiores aprofundamentos, que o valor está adequado ao praticado no mercado.

21.2. A justificativa para o preço pactuado, se dá com base nos valores de contratações de objetos idênticos comercializados pela empresa contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes públicos do porte do Município de Vitória da Conquista, no período de 1 (um) ano anterior à data desta contratação, notas fiscais estas anexas aos autos deste instrumento e em conformidade com a orientação disposta no § 1º do art.8º do Decreto Municipal nº 22.630/2023 que

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

65

regula no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da Lei federal n° 14.133/2021, vejamos abaixo:

> "§ 1° Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 8° deste Decreto, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, cLomercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idóneo."

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Abaixo, a relação da Dotação Orçamentária por lastro a presente despesa:

CÓD. ÓRGÃO / UNIDADE EXECUTORA	PROGRAMA /ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
2200	1130	33903900000	339003999024	501
VALOR TOTAL			**R$**	

22.2. As despesas decorrentes do contrato serão cobertas pela arrecadação de inscrição, não havendo desembolso por parte da CONTRATANTE.

23. DAS PENALIDADES

23.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às penalidades conforme a seguir:

23.2. Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. O CONTRATANTE a partir do 10° (décimo) dia de atraso, poderá rescindir o Contrato, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à rescisão e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança.

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

06

23.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.4. Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes neste instrumento aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.5. No caso específico de não realização das provas na data aprazada será aplicada multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, exceto se decorrente de caso fortuito e ou força maior.

23.6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

23.7. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.8. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

23.9. As multas descritas serão cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

23.10. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, bem como e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I, Título IV da lei 14.133/2021.

23.11. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

23.12. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

23.13. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.14. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAD pelo prazo de até cinco anos;

23.15. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

07

23.16. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6 e 22.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.17. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

23.18. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.21. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.22. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

23.23. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.24. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.25. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.26. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

23.27. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.28. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

24.1. A execução dos Trabalhos previstos neste termo de referência, não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista.

24.2. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

Vitória da Conquista – BA, 15 de dezembro de 2025.

MARIA AUGUSTA DE ANDRADE BAHIANO
Coordenação de Gestão de Pessoas
Responsável Técnica do Processo
Mat. 30561-0

HELDER CARLOS SILVA DE SOUSA
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Mat. 14.147-5

APROVAÇÃO

Aprovo integralmente o presente Termo de Referência, uma vez que ele atende a todas as necessidades e requisitos da pretensa contratação de forma clara e objetiva.

ROMAR SOUZA BARROS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

69

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA

Na qualidade de ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, declaro que a despesa prevista está adequada à Lei nº 14133/2021, portanto incluída no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A despesa prevista preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16º e 17º. O impacto orçamentário-financeiro não ultrapassará os dois exercícios subsequentes (se o impacto ultrapassar dois exercícios subsequentes deverão ser observados todos os aspectos relativos às despesas de duração continuada).

Informamos que a despesa que se refere tem como objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de vagas temporárias para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista- Ba, cujo valor do impacto **é de R$ 1.290.000,00 (um milhão duzentos e noventa mil reais),** no exercício vigente, conforme classificação orçamentária e financeira abaixo:

CÓD. ÓRGÃO / UNIDADE EXECUTORA	PROGRAMA/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
2200	1130	33903900000	339003999024	501
VALOR TOTAL		**R$ 1.290.000,00 (um milhão duzentos e noventa mil reais)**		

Declaro a existência de saldo orçamentário disponível e suficiente para o empenho da despesa prevista, considerando o comprometimento do saldo apresentado com outras despesas já existentes e novos processos em andamento.

Declaro, ainda, que os valores do impacto orçamentário-financeiro que ultrapassarem o exercício vigente serão incluídos nos valores das despesas do órgão que irão compor a LDO e a LOA para o exercício subsequente.

Vitória da Conquista - BA, 15 de dezembro de 2025.

ROMAR SOUZA BARROS
Secretário Munic. de Gestão e Inovação- SEMGI

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 0[illegible]3-6
Agente de Contratação

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

5 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:01

Para: Contratos idib <contratos@idib.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Contratos idib <contratos@idib.org.br> 2 de dezembro de 2025 às 14:40

Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 24047-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. [illegible]3351-6
Agente de Contratação

91

Prezados(as),

Cumprimentando cordialmente, o Instituto de Desenvolvimento Institucional Brasileiro – IDIB vem, por meio deste, solicitar a gentileza de informar a estimativa de número de candidatos prevista para o concurso público a ser realizado por essa respeitável instituição.

Essa informação é fundamental para a elaboração adequada de nossa proposta técnico-financeira.

Desde já, agradecemos pela atenção e permanecemos à disposição.

Atenciosamente

IDIB
Licitações e Contratos
(61) 3711 181
(62) 3015.3034
(85) 3110.1161
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 2 de dezembro de 2025 às 15:24
Para: Contratos idib <contratos@idib.org.br>

Prezados,

Em resposta à solicitação, informamos que o Município não é capaz de prever o número exato de inscritos para o próximo certame. No entanto, ressaltamos que os últimos concursos realizados, de natureza semelhante a este, registraram aproximadamente 5 mil participantes.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Contratos idib <contratos@idib.org.br> 2 de dezembro de 2025 às 16:18
Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

O Instituto de Desenvolvimento Institucional Brasileiro – IDIB vem, respeitosamente, solicitar **dilação de prazo para data 05/12/2025** referente ao atendimento das demandas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

A prorrogação se faz necessária em razão da complexidade das informações requeridas e da necessidade de adequações técnicas internas para assegurar que todos os documentos e elementos sejam apresentados com exatidão, segurança e conformidade.

IDIB
Licitações e Contratos
(61) 3711 181
(62) 3015.3034
(85) 3110.1161
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-5
Agente de Contratação

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:55
Para: Contratos idib <contratos@idib.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

72

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-Setorial
Matrícula [illegible]-5

Lúcio Oliveira Mala
Mat. [illegible]
Agente de Contratação

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

4 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:03

Para: Instituto Avalia <brenner.alves@avalia.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:02

Para: Instituto Avalia <brenner.alves@avalia.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Instituto Avalia <brenner.alves@avalia.org.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:58

Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Bom dia!

Enviamos nosso orçamento ontem. Por favor, poderia confirmar o recebimento?

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--



Brenner Alves
Assessor de Negócios
@institutoavalia

(44)3037-4300
(44)98860-8345
brenner.alves@avalia.org.br
avalia.org.br

avalia

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 14:16
Para: Instituto Avalia <brenner.alves@avalia.org.br>

Boa tarde,

Acuso o recebimento do orçamento encaminhado e agradeço pelo envio.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo (SEMGI)
Matrícula 14747-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-15491-6
Agente de Contratação

95

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

ORÇAMENTO PRELIMINAR - INSTITUTO AVALIA

2 mensagens

Licitação Instituto Avalia <licitacao@avalia.org.br> 3 de dezembro de 2025 às 13:52
Para: Concursos Seleções <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados(as),

Encaminhamos, para fins de análise, o **ORÇAMENTO PRELIMINAR** apresentado pelo Instituto Avalia, referente a contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental.

Conforme previsto no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o Instituto Avalia atende aos requisitos legais para contratação direta pelos órgãos públicos, nos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação: (...) XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativo";

O **INSTITUTO AVALIA** possui vasta experiência no segmento, com um portfólio sólido de concursos e processos seletivos realizados com seriedade e eficiência. Para mais informações sobre nossa estrutura e trajetória, convidamos a acessar nosso site: https://www.avalia.org.br/ e a apresentação comercial disponibilizada.

Ficamos no aguardo do envio do Termo de Referência para a elaboração da proposta final.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos e/ou adequações que se façam necessárias.

Solicitamos, por gentileza, que seja feita a **CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DESTE E-MAIL.**



Bruna Piorneda
Assessora em Licitaçoes
@institutoavalia

(44)3037-4300
(44)98822-7552
licitacao@avalia.org.br
avalia.org.br

avalia
Lúcio Oliveira Vitale
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Escolar
Matrícula: 14147-5

PROPOSTA PRELIMINAR - VITÓRIA DA CONQUISTA-Ass.pdf
225K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 8 de dezembro de 2025 às 09:06
Para: Licitação Instituto Avalia <licitacao@avalia.org.br>

Prezados,

Acusamos o recebimento da presente proposta.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Operacional
Matrícula 19147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Instituto avalia

PROPOSTA DE PREÇOS

MARINGÁ – PARANÁ, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

OBJETO: Contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental.

INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, inscrita no **CNPJ Nº 40.417.695/0001 – 26,** com sede a Avenida Carneiro Leão nº 563, Salas 501 a 508 – Edifício Centro Empresarial Le Monde, Zona 01, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, com telefone (44) 3037– 4300 e e-mail presidencia@avalia.org.br, neste ato representada pelo Sr. Emerson Pinheli, portador da cédula de identidade RG Nº 5885969 – 9 e inscrito no CPF sob o Nº 019.381.339 – 43, apresenta**, PROPOSTA DE PREÇOS PRELIMINAR:**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA (80% do valor por inscrição)	VALOR CONTRATANTE (20% do valor por inscrição)	VALOR TOTAL (valor contratada + valor contratante)
01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 114 (cento e quatorze) vagas bem como a formação de cadastro reserva para cargos/funções **DE NÍVEL NORMAL MÉDIO** ou magistério, ou equivalente em lei, pertencentes ao Grupo Ocupacional Monitor Escolar. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos	INSCRIÇÃO	R$ 72,00	R$ 18,00	R$ 90,00

Helder Carlos Silva de Moura
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Seletivo
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo				

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

	alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 32 (trinta e duas) vagas para cargos/ funções de **NÍVEL MÉDIO**, pertencentes ao Grupo Ocupacional Instrutor e Tradutor e Intérprete de Libras. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do	INSCRIÇÃO	R$ 72,00	R$ 18,00	R$ 90,00

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

	material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de				

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Gestão
Matrícula 14447-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. C7[illegible]9-6
Agente de Contratação

81

	responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 81 (oitenta e uma) vagas bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de **NÍVEL SUPERIOR**, pertencentes ao Grupo Ocupacional Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II -Nível II. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do	INSCRIÇÃO	R$ 107,00	R$ 23,00	R$ 130,00

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SEMTAS
Matrícula 14141-5

Lúcio Oliveira Melo
Mat. 07-10[illegible]-5
Agente de Contratação

	material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de				

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMIGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

83

	responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
VALOR TOTAL					

VALIDADE DA PROPOSTA: 180 (cento e oitenta dias).

EMERSON PINHELI:01938133943

Assinado digitalmente por EMERSON PINHELI:01938133943
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(EM BRANCO), OU=14695517000157, OU=videoconferencia, CN=EMERSON PINHELI:01938133943
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Maringá-PR
Data: 2025.12.03 13:28:39-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

EMERSON PINHELI
CRA-PR 29.279
PRESIDENTE
INSTITUTO AVALIA

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Viola
Mat. 04/14147-5
Comissão de Contratação

Telefone	Endereço	E-mail
44 3037-4300	Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 501 a 508, Zona 01 | Maringá - Paraná	contato@avalia.org.br

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

3 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:50

Para: Instabareete@gmail.com

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Comercial Abare-ete <instabareete@gmail.com> 3 de dezembro de 2025 às 16:58

Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados (as) Senhor (as).
Cumprimentando-o cordialmente, Vossa Senhoria e em resposta a solicitação de Cotação de Preços feita atranes de E-mail institucional apresentamos a proposta de preço para o Objetivo: realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

proposta 03 12 2025.pdf
50K

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-13-91-5
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:56

Para: Comercial Abare-ete <instabareete@gmail.com>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMTGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 13881-5
Agente de Contratação

A
Comissão Organizadora
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista BA.

Manaus, 03 de dezembro de 2025.

Prezados (as) Senhor (as).

Cumprimentando-o cordialmente, Vossa Senhoria e em resposta a solicitação de Cotação de Preços feita atranes de E-mail institucional o:

Instituto de Desenvolvimento Humano Tecnológico de Economia Sustentável e Preservação Ambiental. Instituto - Abaré-Eté.		**CPF/CNPJ: 08.603.233-0001/90**
ENDEREÇO: Rua Salvador, Complemento: Andar- 12, Sala-1201; - CEP: no município de	**NÚMERO: 120**	**BAIRRO: Adrianópolis**
CIDADE: Manaus	**ESTADO: Amazonas**	**CEP: 69057-040**

Objetivo: realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo.

TIPO DO JULGAMENTO: Menor Preço Global

Em cobformidade com o *Projeto Básico* apresentamos a seguninte porposta de precos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
1	Médio ou magistério	Inscrição	R$ 80,00	R$ 20,00	R$ 100,00
2	Nível Médio	Inscrição	R$ 80,00	R$ 20,00	R$ 100,00
3	Nível Superior	Inscrição	R$ 96,00	R$ 24,00	R$ 120,00

Atenciosamente,

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Odair José Santos Figueiredo
Director do Instituto Abaré-eté.
RG n° 04770043-26 SSP/AM CPF n° 672.978.385-00

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Instituto de Desenvolvimento Humano Tecnológico de Economia Sustentável e Preservação Ambiental.
Instituto - Abaré-Eté.
Endereço: Rua Salvador, 120 - Bairro: Adrianópolis - Complemento: Andar-12, Sala-1201; - CEP: 69057-040 no município de Manaus.
CNPJ: 08.603.233/0001-90; Inscrição Municipal: 22640301; Inscrição Estadual: Isento.
Contato: Celular (92) 98456-9040; E-mail: instabareete@gmail.com.
Site: https://abareete.proseleta.com.br/.

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

RES: Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

1 mensagem

INCP <incp@incp.org.br> 3 de dezembro de 2025 às 17:28
Para: "concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br" <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados senhores, boa tarde!

Segue cotação conforme solicitado.

Atenciosamente,

Instituto Nacional de Concurso Público

Proposta P.M. Vitória da Conquista.pdf
126K

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Agente de Contratação

INCP

CONCURSO PÚBLICO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA-BA

A/C: Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

Ref. Proposta para Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Em atenção à Vossa solicitação, apresentamos os valores referentes a taxa de inscrição cobrada por este Instituto para a organização do Processo Seletivo Simplificado dessa Prefeitura.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 114 (cento e quatorze) vagas bem como a formação de cadastro reserva para cargos/funções de **Nível Normal Médio ou magistério...**	Inscrição	R$ 76,00	R$ 19,00	R$ 95,00
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 32 (trinta e duas) vagas para cargos/ funções de **Nível Médio...**	Inscrição	R$ 76,00	R$ 19,00	R$ 95,00
03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 81 (oitenta e uma) vagas bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de **Nível Superior...**	Inscrição	R$ 120,00	R$ 30,00	R$ 150,00

Campos dos Goytacazes, 03 de dezembro de 2025.

Instituto Nacional de Concurso Público

Alex Paes Guimarães

Presidente

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Recebido Via Email

AV. SETE DE SETEMBRO, 343 CENTRO– CAMPOS DOS GOYTACAZES – RJ – CEP 28.010-561
TELEFONE: (22) 2726-3250 - CNPJ – 04.647.563/0001-27 – REGISTRO CRA\RJ – 90-06536-1
Home Page – www.incp.org.br - E-mail incp@incp.org.br – comercial@incp.org.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. [illegible]-6
Agente de Contratação

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Concursos - Propostas

1 mensagem

Contato <contato@cesgranrio.org.br> 28 de novembro de 2025 às 18:46
Para: "concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br" <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados,

agradecemos o contato e solicitamos encaminhar proposta para o e-mail (*contratos@cesgranrio.org.br*). Pedimos, ainda que, caso haja documento técnico ou Termo de Referência disponível, encaminhe-o em anexo a sua mensagem para análise.

At.,

cesgranrio

@cesgranrio
Fundação Cesgranrio
cesgranrio.org.br
Rua Santa Alexandrina, 1011 - Rio Comprido/RJ - 20261-903

AVISO: Esta mensagem enviada ao destinatário pode conter informação confidencial e estar sujeita ao sigilo profissional de comunicação. Se você não for o destinatário, desde já fica notificado que não deve divulgar, copiar, distribuir, examinar ou, de qualquer forma, utilizar a informação contida nesta mensagem, por ser um ato ilegal. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, desde logo, deve ser eliminado o seu conteúdo em sua base de dados, registros ou sistemas de controle. Fica desprovida de eficácia e de validade a mensagem que contiver vínculo obrigacional, expedida por quem não detenha poderes de representação nesse sentido.

De: Cesgranrio [site] <nc-reply@mail.cesgranrio.org.br>
Enviado: sexta-feira, 28 de novembro de 2025 15:34
Para: Contato <contato@cesgranrio.org.br>
Assunto: Nova Mensagem de Contato

Endereço de e-mail

concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br

Área de interesse

Contrate-nos

Mensagem

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 14491-5
Agente de Contratação

90

Prezados,

Estou entrando em contato para solicitar o endereço de e-mail institucional adequado para o envio de documentação oficial referente ao Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, promovido pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Precisamos encaminhar o ofício de solicitação e o Projeto Básico em PDF para que a empresa possa avaliar e, posteriormente, enviar a proposta formal.

Agradeço desde já e fico no aguardo do e-mail indicado para envio.

Atenciosamente,
Comissão Organizadora
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

2 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:14
Para: Contratos idecan <contratos@idecan.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:17
Para: Contratos idecan <contratos@idecan.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

[Texto das mensagens anteriores oculto]

92

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

2 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:06
Para: comercial@institutoconsulplan.org.br

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:02
Para: comercial@institutoconsulplan.org.br

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente da Contratação

[Texto das mensagens anteriores oculto]

93

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

2 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:21
Para: ibam@ibam.org.br

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:59
Para: ibam@ibam.org.br

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 12491-6
Agente de Contratação

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

4 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:19
Para: igeduc <comercialconcursosbr@gmail.com>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:59
Para: igeduc <comercialconcursosbr@gmail.com>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMGI
Matrícula: 14147-5

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:00

Para: igeduc <comercialconcursosbr@gmail.com>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:01
Para: igeduc <comercialconcursosbr@gmail.com>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

96

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

2 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:15
Para: Instituto IDESUL <contato@idesul.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:15
Para: Instituto IDESUL <contato@idesul.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. nº 13491-6
Agente de Contratação

97

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Cotação para realização de Concurso Público

1 mensagem

Instituto Referência <ireferencia@institutoreferencia.org.br> 7 de dezembro de 2023 às 16:21
Para: "concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br" <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados senhores,

Em anexo, encaminhamos a documentação e cotação para a realização de concurso público.

Permanecemos à disposição para quaisquer outras solicitações.

Atenciosamente,

Instituto Referência

Favor confirmar recebimento!

2 anexos

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BA.pdf
635K

Documentação.pdf
11206K

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMGI
Matrícula: 4147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat.: 3491-6
Agente de Contratação

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

2 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 1 de dezembro de 2025 às 13:59
Para: contratos@cesgranrio.org.br

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:58
Para: contratos@cesgranrio.org.br

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

99

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

3 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:04

Para: consultec@consultec.com.br

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:02

Para: consultec@consultec.com.br

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14147-5

100

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:03

Rascunho para: consultec@consultec.com.br

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

101

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

2 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:47

Para: comercial@institutoreferencia.org.br

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:57

Para: comercial@institutoreferencia.org.br

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 13491-6
Agente de Contratação

102

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

ENC: Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo. - PROPOSTA 188/2025 INSTITUTO AOCP

1 mensagem

marcosmoura@institutoaocp.org.br <marcosmoura@institutoaocp.org.br> 5 de dezembro de 2025 às 17:21
Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>
Cc: Assistente Comercial <assistente.comercial@institutoaocp.org.br>, assistente.comercial1@institutoaocp.org.br

Caros Senhores, boa tarde!

Com os nossos cordiais cumprimentos.

Expressamos aqui, nossa satisfação em retomar contato.

Agradecemos a gentileza em reconhecer a nossa capacidade e, nos conceder a oportunidade em apresentar nossa proposta comercial e organizacional para o futuro certame.

Atenção ao vosso pedido, encaminhamos por meio dos links abaixo, a nossa proposta e documentos de habilitação:

Portfólio Instituto AOCP_2025_CR.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Apresentação de Capacidade Técnica.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Habilitação.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Atestados.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Proposta de Preços.pdf

Na ocasião de novas solicitações orçamentárias, solicito a gentileza em enviar o pedido para os seguintes e-mail's:

Nome	E-mail	Telefones
Marcos Moura	marcosmoura@institutoaocp.org.br	21-3449-1534 / 44-98826-7555
Ana Maria	assistente.comercial@institutoaocp.org.br	21-98617-6739
Patricia Salvaya	assistente.comercial1@institutoaocp.org.br	21-98254-8756

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Hoje estamos realizando alguns certames, com destaque para a área de segurança pública onde estamos com concursos em alguns estados (Polícia Civil e Técnica, Militar e Corpo de Bombeiros), bem como para a área de saúde, dentre outros.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

103



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEAP/SJ
Matrícula: [illegible]147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: [illegible]13491-6
Agente de Contratação



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTUR
Matrícula: 14147-5

105



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
M.F. 07/13491-6
Agente de Contratação

106

SELEÇÃO PÚBLICA

PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA

IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MARINGÁ (PR)

INSCRIÇÕES ABERTAS!

Até as 14h (horário de Brasília/DF) do dia 30/12/2025

22 VAGAS

Santa Casa de Maringá

BOLSA - VALOR ESTIPULADO PELA CNRM/MEC

+ ALIMENTAÇÃO

Provas: 11/01/2026 em Maringá

instituto aocp

Santa Casa de Maringá

Saiba+
www.institutoaocp.org.br

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
07-13491-6
Agente de Contratação

107



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTUR
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

CONCURSO PÚBLICO

IFPB

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

⚠ EDITAL RETIFICADO

53 VAGAS

NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

REMUNERAÇÕES PODEM CHEGAR A

R$ 4.967,04

\+ Auxílio-alimentação de R$ 1.000 + benefícios
\+ Incentivo à Qualificação

PROVA OBJETIVA: 14/12, NAS CIDADES DE CAJAZEIRAS, CAMPINA GRANDE, JOÃO PESSOA, PATOS E SOUSA.

INSTITUTO FEDERAL Paraíba

instituto aocp

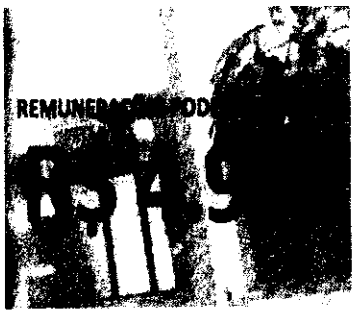


CONCURSO PÚBLICO

UNIRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSCRIÇÕES ABERTAS!

Até às 14h de 10/12



Provas na cidade do Rio de Janeiro
no dia 01/02/2026

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 07/13491-6
Agente de Contratação

109





Mat. 0713491-6
Agente de Contratação





Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 67[illegible]491-6
Agente de Contratação

CONCURSO PÚBLICO
UEMG
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MINAS GERAIS

Nível Médio
Técnico Universitário
(TUNIV)

Técnico (Apoio Administrativo Geral)
Técnico (Atuação em Laboratórios de Ciências Naturais)
Técnico (Atuação em Laboratório de Informática)

Nível Superior
Analista Universitário
(ANU)

Geral: Formação Superior
Biblioteconomia
Ciências Sociais Aplicadas
Contabilidade
Direito
Instalações Prediais
(Engenharia Civil ou Elétrica; Arquitetura)
Psicologia
Tecnologia da Informação

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS | saiba+ www.institutoaocp.org.br instituto aocp

Concursos em andamento/execução 2025

Órgão contratante	UF
Departamento Estadual de Trânsito	AC
Porto de Maceió	AL
Prefeitura Municipal de Salvador	BA
Tribunal de Justiça de Goiás	GO
Ministério Público do Estado do Maranhão - Promotor	MA
Companhia Municipal de Saneamento de Juiz de Fora - CESAMA	MG
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - Policial Penal	MG
Universidade Estadual de Minas Gerais	MG
Instituto de Terras do Pará	PA
Tribunal de Justiça do Estado do Pará	PA

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 1[illegible]47-5

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos	PB
Polícia Científica do Estado de Pernambuco	PE
Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco	PE
Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização	PE
Secretaria de Defesa Social - SDS	PE
Secretaria Estadual de Saúde - SES	PE
Instituto de Pesos e Medidas de Pernambuco - IPEM	PE
Sec. de Assist. Social, Combate à Fome e Políticas Sobre Drogas	PE
Secretaria da Fazenda - SEFAZ	PE
Instituto de Atenção à Saúde e Bem-estar dos Serv. do Estado de Pernambuco	PE
Secretaria de Recursos Hídricos e Saneamento	PE
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná	PR
Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Maringá	PR
Polícia Militar do Estado do Paraná	PR
Prefeitura Municipal de Curitiba - Guarda Municipal	PR
Secretaria de Administração e Previdência - ADAPAR	PR
Tribunal de Justiça do Paraná	PR
Instituto Benjamin Constant	RJ
Universidade Estadual do Norte Fluminense	RJ
niversidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UniRio	RJ
Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte	RN
Instituto Geral de Perícias	RS
Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul	RS
Secretaria Estadual de Educação	RS
Prefeitura Municipal de Joinville - Concurso	SC
Prefeitura Municipal de Joinville - Processos Seletivos	SC
Secretaria Estadual de Saúde	SC
Prefeitura Municipal de São Paulo	SP
Secretaria de Administração Penitenciária	SP
Universidade Federal do ABC Paulista	SP

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 13491-6
Agente de Contratação

113

Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins	TO

O Instituto AOCP é uma associação civil sem fins lucrativos que organiza Concursos Públicos e Processos Seletivos, através de contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

O Instituto AOCP traz em seu corpo técnico a experiência em mais de 1400 concursos. Dentre eles destacamos como exemplo: o Concurso do MAPA – Ministério da Agricultura, Pesca e Abastecimento, onde contamos com mais de 651.000 candidatos inscritos. Certame este realizado em 12 estados simultaneamente. Um outro concurso realizado por nós, foi para atendimento a Secretaria da Administração do Estado de Tocantins - SECAD, alcançando o número de 197.652 candidatos inscritos.

Desde já, agradecemos a atenção e aguardamos o seu contato.

Cordialmente,

instituto aocp

Marcos de Castro Moura
Coordenador Nacional
21 3449-1534 | 44 9 8826-7555 | 27 9 9244-5112
21 9 9280-2154 | 21 9 6461-9939 | 21 9 8814-5093
marcosmoura@institutoaocp.org.br
institutoaocp.org.br

Novas Atitudes.
Um novo Mundo.

De: **Concursos Seleções SEMGI** <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>
Date: sex., 28 de nov. de 2025 às 15:09
Subject: Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.
[redacted] <licitacao@institutoaocp.org.br>

Prezados,
Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.
Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.
Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.
Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 37-13491-6
Agente de Contratação

Instituto AOCP

12.667.012/0001-53
Av. Dr. Gastão Vidigal,
959 Maringá – Paraná

www.institutoaocp.org.br

licitacao@institutoaocp.org.br
captacao@institutoaocp.org.br

Proposta: **188/2025**

instituto aocp

Proposta de Preço e Detalhamento do Projeto

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E INOVAÇAO

Data da Proposta:
05/12/2025

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Sumário

1 Informações Preliminares 4
1.1 Informações Comerciais 4
1.2 Concursos em Andamento 5
2 Objeto da Proposta 6
3 Detalhamento Técnico do Projeto 7
4 Modalidades de Avaliação – Fases 7
5 Obrigações da Contratada 10
6 Responsabilidade da Contratada 12
7 Editais e Publicações Oficiais 13
7.1 Elaboração do Edital 13
7.2 Interposição de Recursos 13
7.3 Gestor Exclusivo de Concurso 14
7.4 Emissão de Relatórios 14
7.5 Portal do Cliente 14
8 Plano de Divulgação 15
8.1 Comunicação com os Candidatos 17
9 Inscrições 17
10 Atendimento aos Candidatos 18
11 Impressão, Embalagem e Segurança das Provas 19
11.1 Segurança das Provas 19
12 Transporte e Segurança das Provas nos Locais de Aplicação 20
12.1 Transporte das Provas 20
12.2 Segurança das Provas nos Locais de Aplicação 20
13 Organização e Execução do Certame 21
13.1 Locação de Espaços Físicos para Aplicação das Provas 21
13.2 Plano de Segurança para Aplicação das Provas 21
14 Atendimento a Candidatos PCDs e Lactantes 22
14.1 Atendimento à Candidatas Lactantes 22
15 Procedimentos Adotados Pós - Aplicação de Provas 23
16 Retorno das Folhas de Respostas à Sede do Instituto AOCP 23
17 Processamento e Divulgação dos Resultados 24
17.1 Barreiras de Segurança no Processamento de Resultados 24
18 Análise de Recursos 25
19 Assessoria Jurídica 25
20 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais 26
21 Preço 27
22 Forma de Pagamento 30

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SCATSI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Mala
Matrícula 13491-6
Agente de Contratação

23 Planilha de custos 30
24 Dados Bancários 32
25 Validade da Proposta 32
26 Especificidades do Projeto 33
27 Declarações e Assinatura 33

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SENAI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

instituto aocp

1 Informações Preliminares

Maringá, 05 de dezembro de 2025

À
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

O **Instituto AOCP**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no **CNPJ nº 12. 667.012/0001-53**, localizado na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, Maringá – PR, representado por sua **Diretora Presidente Sra. Lilian Ravagnani Camilo**, portadora da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, vem respeitosamente apresentar sua proposta de preços e detalhamento de projeto, voltada à contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnicos-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I – Nível II e Professor Fundamental II – Nível II.

1.1 Informações Comerciais

	Licitação		Captação
Nome:	Renata Bonassoli	Nome:	Renatha Papait
Telefone:	(44) 3029-7755	Telefone:	(44) 3029-8919
E-mail:	licitacao@institutoaocp.org.br	E-mail:	captacao@institutoaocp.org.br

Estamos à disposição para fornecer quaisquer esclarecimentos que sejam necessários e reiteramos nossos sinceros cumprimentos e apreço.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-14491-6
Agente de Contratação

1.2 *Concursos em Andamento*

Por oportuno, destacamos que o Instituto AOCP está com os seguintes concursos em andamento:

Sigla	Órgão
SAP SP	SECRETARIA DE ADMINSITRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
SEJUSP MG	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURNAÇA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
PM SÃO PAULO	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SES SC	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PM CURITIBA	PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA PR
ADAPAR PR	AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ - ADAPAR
CESAMA	COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL
IBC	INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT - RJ
ITERPA	INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ
PORTO MACEIÓ	PORTO MACEIÓ/CODERN
IFPB	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
SAD PE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
SAP SC	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
TJ PR	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
TJ GO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS
MP MA	MINISTÉRIO PÚBLICO DO MARANHÃO
IBC	INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT - RJ
UEMG	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MINAS GERAIS
UFABC	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
PC PE	POLÍCIA CIENTÍFICA DE PERNAMBUCO
SEDUC RS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PM SALVADOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR BA
UENF	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO
UNIRIO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SEIRH PB	SECRETARIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO DA PARAÍBA
IDEMA	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE DO RIO GRANDE DO NORTE
TRE TO	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE TOCANTINS
PM PR	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARANÁ
CBM PR	CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DO PARANÁ
PM JOINVILLE SC	PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE SC
IGP RS	INSTITUTO-GERAL DE PERÍCIAS DO RIO GRANDE DO SUL
IRGA RS	INSTITUTO RIO GRANDENSE DO ARROZ
DETRAN AC	DETRAN/AC - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ACRE

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

2 Objeto da Proposta

A presente proposta tem por objeto o planejamento, a organização, a execução e a gestão de **Processo Seletivo Simplificado** para o provimento de vagas destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário.

Ensino Superior

Item	Grupo	Vagas	Vagas AC	Negros	Vagas PcD	Salário Base	Carga Horária	Escolaridade e Requisitos Básicos
1	Pedagogo	20 + CR	15	4	1	R$ 3.001,25	40 h/s	Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia
2	Professor Fundamental I Nível II	22 + CR	16	5	1	R$ 2.506,90	20 h/s	Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia
3	Professor Fundamental II Nível II	39 + CR	32	7	-	R$ 2.359,00	20 h/s	Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia
	Total	**81**						

Ensino Médio

Item	Cargo	Vagas	Vagas AC	Negros	Vagas PcD	Salário Base	Carga Horária	Escolaridade e Requisitos Básico
1	Monitor Escolar - Educação Infantil e Cobertura das AC's	74 + CR	55	15	4	R$ 2.093,76	40 h/s	Curso normal médio ou magistério.
2	Monitor Escolar - crianças com deficiência	40 + CR	39	1	-	R$ 2.093,76	40 h/s	Curso normal médio ou magistério.
3	Instrutor	28 + CR	21	7	-	R$ 1.569,03	40 h/s	Ensino médio completo + Conhecimento teórico/prático + Aula prática
4	Tradutor e Intérprete de Libras	4 + CR	3	1	-	R$ 1.688,28	40 h/s	Ensino médio completo – acompanhamento de curso específico em língua brasileira de sinais – libras, com a certificação de proficiência
	Total	**146**						

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

3 Detalhamento Técnico do Projeto

Durante todas as etapas do certame, o Instituto AOCP estará à disposição para assessorar e prestar assistência técnica à **Comissão do Concurso Público**, visando assegurar que os padrões de qualidade e de integridade sejam mantidos em todos os momentos.

A seguir, este documento apresentará uma descrição completa e detalhada de todas as fases envolvidas no planejamento, na organização, na execução e na gestão do **concurso público**. Serão apresentadas as atividades, as atribuições e as responsabilidades específicas do Instituto AOCP, além de um detalhamento acerca dos procedimentos exclusivos que serão, em conformidade com o **Termo de Referência**, implementados para garantir a excelência na realização do certame.

4 Modalidades de Avaliação – Fases

O certame será composto das modalidades de avaliação apresentadas na tabela a seguir – Modalidades de Avaliação –, cabendo ao Instituto AOCP a responsabilidade pela elaboração dos instrumentos de seleção. Sempre que necessário, o Instituto entrará em contato com a **comissão do concurso** para obter informações adicionais que possam contribuir para a criação dos instrumentos. As provas serão desenvolvidas com o objetivo de avaliar as capacidades de compreensão, aplicação dos conhecimentos, análise e síntese, priorizando a reflexão e o raciocínio dos candidatos.

Modalidades de Avaliação

Provas Objetivas

As provas objetivas visam avaliar o nível de conhecimento teórico dos candidatos, necessário para o desempenho das funções do cargo. Para a elaboração das provas, será observado o planejamento desenvolvido entre o Instituto AOCP e a **Comissão do Concurso**.

Neste projeto, as provas objetivas serão elaboradas e aplicadas conforme a seguinte discriminação:

Prova Escrita com caráter objetivo

Prova de múltipla escolha, com 60 (sessenta) questões sendo:

- 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Gerais;
- 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEL
Matrícula 74147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula 73491-6
Agente de Contratação

12

Prova de Títulos

A prova de títulos tem o objetivo de verificar e valorizar a formação acadêmica e a experiência profissional dos candidatos. Nessa fase classificatória, podem ser pontuados títulos referentes à titulação acadêmica e/ou experiência profissional.

A avaliação é feita de forma digital, com o envio *on-line* dos documentos pelo site do Instituto AOCP, onde os candidatos farão o cadastramento de seus títulos. O sistema, desenvolvido pelo próprio Instituto AOCP, gera um protocolo com código de barras para o candidato, garantindo segurança e transparência no processo.

A banca examinadora do Instituto AOCP é formada por profissionais especialistas, com vasta experiência na área de análise documental. Antes da divulgação do resultado da prova de títulos a correção ainda passa por uma revisão extra, garantindo um resultado seguro e confiável.

Ainda que a modalidade digital seja a mais usual atualmente para o envio dos documentos de comprovação das titulações dos candidatos, o Instituto AOCP possui capacidade e estrutura necessárias para o recebimento e a avaliação dos títulos de forma física. Nessa modalidade, o candidato deverá utilizar a etiqueta gerada pelo sistema para o envio físico dos documentos.

A instituição Contratada deverá disponibilizar endereço eletrônico para envio dos títulos dos candidatos e fará a análise de tais títulos, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição

A análise de Títulos será realizada em período definido conforme o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

A prova de títulos deverá ser realizada para todos os cargos do certame, conforme tabela a seguir:

PROVA DE TÍTULOS

ITEM 1	**TÍTULOS (Apenas o maior título será pontuado no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
1.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre.	7,00 (por título)	7,00
1.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) em qualquer área.	6,00 (por título)	
ITEM 2	**TÍTULOS (Apenas o maior título será pontuado no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
2.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre.	5,00 (por título)	5,00
2.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) em qualquer área.	4,00 (por título)	
ITEM 3	**TÍTULOS (Apenas dois certificados de pós-graduação podem ser pontuados no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
3.1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre.	2,00 (por título)	4,00
3.2	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga	1,00 (por título)	

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat.: 07
Agente de Contrataç

122

horária mínima de 360 h/a em qualquer área.

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA **16,00**

Ao final do envio do título pelo candidato, a instituição Contratada dará ciência da sua nota inicial ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.
Após análise dos títulos, a Contratada deverá disponibilizar na "Área do Candidato" a "Nota Computada" referente aos títulos que foram enviados pelos candidatos e aceitos pela Contratada conforme regras estabelecidas no Edital de Abertura.

Prova Prática

A instituição Contratada será responsável pela Organização e realização da prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada de acordo com as exigências e especialidades do cargo
Cabe a Contratada providenciar locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
Cabe a Contratada emitir relação geral dos candidatos convocados para a prova prática, em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
É responsabilidade da Contratada a aplicação efetiva da prova prática com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos, para os cargos mencionados no item 5.1 conforme critérios estabelecidos juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao Cargo/Função para o qual o candidato concorre.
A Prova Prática terá a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada área, conforme Descrição Sumária dos Cargos/Funções.
A Prova Prática deverá ter no máximo 20 pontos e para aprovação o candidato deverá alcançar no mínimo 12 pontos, ou seja, atingir o mínimo de 60%.

Dos cargos que terão aplicação de prova prática:

Cargos	Descrição Sumária	Classificação para Avaliação Prática	Pontuação Máxima
1: Instrutor de Artes: Artesanato	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
2: Instrutor de Artes: Teatro	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
3: Instrutor de Artes: Dança	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a	30 (trigésima posição)	20 pontos

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
07-1
de Contratação

123

	ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;		
4: Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
5: Instrutor de Esportes: Xadrez	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
6: Instrutor de Esportes: JiuJítsu	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
7: Instrutor de Música: Violão	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
8: Tradutor e Intérprete de Libras	Realização de interpretação simultânea Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras	30 (trigésima posição)	20 pontos

5 *Obrigações da Contratada*

Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

Observar a legislação e normas aplicáveis ao Processo Seletivo Simplificado e ao Edital regedor do certame aprovado pela Contratante.

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14147-5

Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição

Elaborar criativos em tamanhos específicos para redes sociais diversas para divulgação do Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-se, também, pela divulgação.

Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de e-mail e telefone.

Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à Contratante, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pelos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em local seguro, até a data da aplicação.

Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

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

A Contratada deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do processo seletivo.

A Contratada deverá proceder com a disponibilização de álcool em gel 70% e/ou produtos similares de esterilização, espalhados pelas dependências dos locais de aplicação de provas, observando todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

8.20. A Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Gestão e

Inovação de Vitória da Conquista/BA, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação;

indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos);

formulários: para correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado e atestado de presença; relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, entre outros aspectos que se fizer necessário.

Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

Receber e avaliar as provas de Títulos.

Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto deste contrato.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-14491-8
Agente de Contratação

Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do

Processo Seletivo Simplificado.

Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Processo Seletivo Simplificado, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

Providenciar, na cidade de Vitória da Conquista/BA, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou instituições particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

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

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

Treinar todos os Coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

Entregar o resultado final do certame.

Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

Entregar a Contratante, após da homologação do resultado final, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso Público.

Na apresentação da proposta de preços, no ato da contratação e posteriormente em conjunto com as Notas Fiscais, a contratada deverá apresentar planilha com a planilha detalhada dos custos da prestação de serviço, especificando percentuais de Insumos (custos fixos, custos variáveis e outros custos) e a Mão de Obra (despesas com pessoal).

A participação em relação ao preço final dos valores correspondentes aos insumos dos equipamentos é função da metodologia/programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e do tipo de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrada para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo deste item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração através de contratos celebrados pela prefeitura de Vitória da Conquista, concluindo-se que as despesas com os custos fixos, custos variáveis e outros custos do equipamento a ser contratado, representam em média 80% do custo dos serviços de prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 2.2 deste projeto básico.

A contratada não estará obrigada a adotar esta metodologia, podendo optar por outros métodos para o cálculo deste item.

6 *Responsabilidade da Contratada*

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Setor
Matrícula 0147-3

A Contratada será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

A Contratada será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas e fiscais provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

Décio Oliveira Maia
Agente de Contratação

126

A Contratada não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

A Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

7 *Editais e Publicações Oficiais*

7.1 Elaboração do Edital

Na etapa de elaboração do edital, o Instituto AOCP procederá com a elaboração da minuta do edital para ser discutida com a comissão de gestão do concurso e realizará o confrontamento desta com as jurisprudências vigentes, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos. Durante essa etapa, é observada a distribuição de vagas, garantindo os percentuais de reserva destinados às cotas e às pessoas com deficiência.

O edital ainda conterá informações relativas a: remuneração, número de vagas para cada cargo, descrições e habilitações, documentações, prazos e procedimentos de inscrição pelo candidato, horários, locais e datas prováveis para realização da prova, valores de inscrição e eventuais condições para solicitação da isenção da taxa de inscrição, além de outras informações pertinentes ao certame como os critérios de avaliação, de exclusão, de pontuação e de classificação.

O edital conterá, ainda, as atribuições de atendimento aos candidatos com necessidades especiais, bem como formas e prazos para interposição de recursos, além de todas as normas e condutas a serem seguidas para a excelência na execução do certame.

7.2 Interposição de Recursos

Durante o processo, os candidatos poderão interpor recursos em diferentes etapas, conforme descrição em edital, as quais compreendem:

- Indeferimento da inscrição;
- Isenção da taxa de inscrição;
- Solicitação de atendimento especial;
- Enquadramento como candidato negro ou indígena;
- Gabarito preliminar das provas objetivas e discursivas;
- Resultado preliminar das provas práticas;
- Resultado preliminar da avaliação psicológica;
- Resultado preliminar da avaliação de títulos;
- Resultado preliminar da avaliação de desempenho didático;
- Entre outros.

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMUSA
Matrícula: 14147-5

Ainda sobre a interposição de recursos, o processo é feito por meio do site do Instituto AOCP, com o preenchimento de formulário específico e login individual pelos candidatos. Cada interposição de recurso recebe um número de protocolo, garantindo segurança e transparência ao processo. Todos os recursos recebidos pelo Instituto AOCP serão minuciosamente analisados por uma equipe técnica ou banca examinadora, conforme a natureza do recurso.

Lucio Oliveira Maia
Nº 37.107-13491-6
Agente de Contratação

127

7.3 *Gestor Exclusivo de Concurso*

A fim de garantir, ao órgão público, todo o cuidado, empenho e segurança no planejamento e na condução de todas as etapas do certame, o Instituto AOCP designará um gestor que acompanhará, com exclusividade, todo o concurso. Da etapa inicial até a divulgação dos resultados, o gestor exclusivo se tornará o responsável por assessorar a comissão de gestão e por conduzir todas as atividades relacionadas ao certame. Dentre as atribuições do gestor exclusivo de concurso, ele será responsável por organizar e conduzir todos os trabalhos e processos relacionados ao certame, acionar e dar suporte aos demais departamentos envolvidos no projeto e reportar todas as informações necessárias e pertinentes ao órgão contratante.

Ao disponibilizar um profissional que atuará diretamente em todas as etapas do concurso, o Instituto AOCP proporciona ao órgão público um atendimento personalizado e com mais comodidade nas tratativas dos assuntos pertinentes ao certame, garantindo que todas as questões sejam tratadas e resolvidas por um único ponto de contato.

7.4 *Emissão de Relatórios*

Com o objetivo de fornecer informações relevantes, assegurar a correta execução dos certames e otimizar o acompanhamento dos processos, de acordo com as demandas de cada projeto, o Instituto AOCP procede com a emissão de relatórios gerenciais detalhados. Os relatórios gerenciais contribuem para a máxima eficiência e maior interação entre o Instituto AOCP e o Comitê Gestor do concurso. Dentre os relatórios emitidos pelo Instituto AOCP, estão:

- Relatório de Planejamento e Atividades do Concurso;
- Relatório de Logística e Infraestrutura;
- Relatório de Inscrições – Prévia;
- Relatório de Aplicação das Provas;
- Relatório de Resultados Preliminares;
- Relatório de Revisão e Recursos;
- Relatório de Resultados Finais;
- Relatório Financeiro;
- Relatório de Desempenho;
- Relatório de Auditoria (se aplicável).

7.5 *Portal do Cliente*

O Instituto AOCP oferece à comissão de gestão do concurso acesso completo às estatísticas das inscrições, incluindo pagamentos confirmados e solicitações de isenção da taxa de inscrição. Assim que o edital de abertura é publicado em nosso site, fornecemos login e senha para que a comissão de gestão do certame possa acompanhar, em tempo real, as estatísticas das inscrições, bem como eventuais pedidos de impugnação do edital de abertura. No caso dos pedidos de impugnação, a comissão é convidada pelo Instituto a participar das decisões e respostas que interferem na execução do certame.

Em relação aos dados de pagamentos, eles são atualizados diariamente, após o processamento do arquivo de retorno bancário.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
M.I. 07-[illegible]-6
Agente de Contratação

128

8 Plano de Divulgação

A divulgação de concursos é uma etapa crucial do processo. Um bom planejamento e ações eficazes contribuem para o sucesso do certame, fazendo com que o edital e demais comunicados cheguem ao maior número possível de candidatos qualificados e interessados.

Em conformidade com o Termo de Referência, o Instituto AOCP garante a ampla divulgação do certame, iniciando suas atividades com a elaboração do extrato de edital contendo todas as informações oficiais como locais, datas, inscrição, cargos, vagas, remunerações, entre outras, para as devidas publicações oficiais e não oficiais.

A elaboração do plano de divulgação tem início com o envio do formulário de *briefing,* que é encaminhado, para preenchimento, aos membros da comissão de gestão do concurso. O material busca reunir dados essenciais sobre o contexto histórico dos certames anteriores, bem como informações sobre o perfil demográfico e comportamental dos candidatos-alvo.

Após definição dos objetivos e aplicação do *briefing,* a equipe de marketing e comunicação do Instituto AOCP elabora um completo plano de divulgação, voltado a comunicar o concurso de forma estratégica e eficaz para os públicos desejados.

A fim de apresentar um plano inicial de divulgação para o concurso, podemos considerar que as ações ocorrerão conforme discriminação a seguir:

Plano Inicial de Divulgação

Considerando os objetivos do certame, elencamos a seguir a relação de canais e suas respectivas ações, regularmente utilizadas pelo Instituto AOCP, das quais, se mostram muito efetivas nos resultados alcançados.

Assessoria de Imprensa:

- Produção de release para sugestão de pauta e envio à base de contatos do Instituto AOCP, segmentada para a imprensa em geral como jornais online, jornais impressos, emissoras de TV, rádios, instituições de ensino, entre outros canais que somam mais de 8.200 contatos;
- Envio de notas jornalísticas sobre o concurso para noticiários de rádio, jornais e outras mídias;
- Envio de um novo release para a imprensa sobre a última semana de inscrições;
- Atendimento à imprensa com a parceria e consulta direta da comissão e da Assessoria de Comunicação do Órgão.

Mídias Digitais:

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

Orgânicas:

- Postagens semanais no feed das principais redes sociais utilizadas pelo Instituto AOCP como: Facebook, Instaram, Linkedin e X;
- Postagens diárias nos *stories* das redes sociais Facebook e Instagram, utilizadas pelo Instituto;
- Banner no site do próprio Instituto AOCP – Trata-se de um banner no formato 1900x400 pixels, exibido no site do Instituto AOCP que possui em média, mais de 4,9 milhões de visualizações de páginas por mês e mais de 7.400 candidatos acessando diariamente os concursos cadastrados.

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 13491-6
Agente de Contratação

Tráfego Pago:

- Anúncios de tráfego pago nas redes sociais da plataforma de anúncios da Meta (Facebook e Instagram), vigentes durante todo o período de inscrição;
- Anúncios de tráfego pago na plataforma de publicidade do Google, contemplando os três principais tipos de anúncios:
    - Anúncios na Rede de Pesquisa – Tipo de anúncio baseado na identificação e promoção de palavras-chave e termos utilizados pelos candidatos com interesses em concursos públicos e temas afins;
    - Anúncios na Rede de Display – Tipo de anúncio baseado em imagens exibidas em sites parceiros do Google, segmentados de acordo com os objetivos do certame e perfil do público-alvo;
    - Anúncios em Vídeo – Tipo de anúncio desenvolvido em formato de vídeo e veiculado na plataforma de vídeo do Google, o YouTube.
- Anúncio de tráfego pago no Linkedin Ads.

E-mail marketing:

- Criação e envio de e-mails, com a divulgação do concurso e link direto para a *home page* específica do concurso, para uma base segmentável de candidatos, com 42 mil contatos;
- Envio de e-mails de relacionamento com os candidatos inscritos, destacando pontos importantes do processo de inscrição como lembretes de pagamento da taxa de inscrição e demais fases do certame;
- Envio de releases para a base de conselhos regionais cadastrados na base de contatos do Instituto AOCP.

Whatsapp marketing:

- Além dos lembretes de pagamento enviados para os candidatos, por e-mail, o Instituto AOCP adota ainda o envio de lembretes de pagamento pelo Whatsapp.

Publicidade Editorial em Portais de Notícias e Sites Especializados:

- Veiculação de matéria patrocinada em sites de alcance nacional, destacando o concurso e atraindo candidatos qualificados para inscrição;
- Mensagem Push – Tipo de anúncio feito em parceria com os portais e sites especializados, que consiste no envio de mensagens via internet, para candidatos inscritos na base de dados desses sites e portais;
- Replicação da matéria nas redes sociais utilizadas pelos sites e portais especializados;
- Banner Patrocinado – Tipo de anúncio feito em parceria com os portais e sites especializados, que consiste na compra de espaços estratégicos nesses sites e portais, para veiculação de arte gráfica para divulgação do concurso.

Marketing de Influência:

- A divulgação do certame poderá contar com a contratação de influencers digitais, geradores de conteúdos voltados aos perfis de candidatos-alvo, com o objetivo de atração e conversão de candidatos qualificados para a inscrição no certame.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Rádio:

- Inserção de spots de rádio nos principais veículos nacionais, com o objetivo de diversificar e ampliar a malha de divulgação do certame.

Ainda fazem parte da responsabilidade do Instituto AOCP as publicações referentes a: relação dos candidatos inscritos, convocação para as provas, gabaritos provisórios e definitivos, cadernos de prova (pós-aplicação), resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas, resultados após o julgamento dos recursos, respostas aos recursos e quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame. Todas as publicações são disponibilizadas no site do Instituto AOCP.

É importante ressaltar que o Instituto AOCP trabalha em perfeita sintonia com seus clientes, garantindo um fluxo constante de informações entre a assessoria de imprensa dos órgãos e o departamento de comunicação e marketing do Instituto AOCP. Além disso, o Instituto está sempre aberto a implementar ações de melhoria, visando um melhor direcionamento e alcance do público-alvo.

8.1 Comunicação com os Candidatos

Os candidatos inscritos terão, por meio do site oficial www.institutoaocp.org.br, acesso a todas as informações referentes ao certame. Ainda no site, os candidatos terão acesso aos canais de telefone e *e-mail* da central de relacionamento, criada exclusivamente para atendimento aos candidatos.

9 Inscrições

As inscrições nos concursos organizados pelo Instituto AOCP são feitas *on-line*, por meio do site oficial do Instituto AOCP: www.institutoaocp.org.br. Ao acessar a página do concurso de interesse, o candidato terá acesso ao edital do certame, contendo toda a normativa do processo, além do cronograma de execução, conteúdo programático, requisitos e atribuições dos cargos e demais informações oficiais pertinentes. Ainda na página do concurso os candidatos interessados poderão:

- Acessar o formulário de requerimento de inscrição, disponível 24 horas por dia;
- Consultar seu número de inscrição;
- Emitir primeira e segunda via do boleto ou guia de recolhimento da taxa de inscrição;
- Enviar laudos e documentos relativos a condições especiais para prova.

No momento da inscrição, os candidatos deverão preencher o formulário de requerimento, informando corretamente seus dados pessoais, dados de contato, dados de localização (endereço), bem como marcar, em campo próprio, informações relacionadas às especificidades do certame como:

- Cargo para o qual deseja concorrer;
- Se irá concorrer às vagas destinadas a candidatos PCD;
- Se irá concorrer às vagas destinadas a candidatos negros;
- Se necessita de condições especiais para execução da prova.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Os candidatos poderão fazer suas inscrições no certame, bem como solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, com o envio da documentação comprobatória descrita no edital de abertura, até a data limite especificada no mesmo edital. Ao fazer sua inscrição, os candidatos deverão informar se possuem algum grau de parentesco com membros da banca e declarar ciência de que:

Lucio Oliveira Maia
Mat. 87713491-6
Agente de Contratação

- Preenche todos os requisitos solicitados para o certame;
- Seus dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, serão utilizados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), para a adequada execução do certame;
- Receberá conteúdos e informações do Instituto AOCP, referentes ao concurso em questão, pelos meios de contatos cadastrados no momento da inscrição;
- Seguirá e cumprirá todas as normas contidas no Edital de Abertura, sob pena de desclassificação do concurso;
- Em se declarando como pessoa com deficiência ou que necessita de condições e/ou atendimento especial para a realização da prova, deverá atender às condições previstas em edital, no que se refere à comprovação das condições declaradas;
- Em caso de pessoa com direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, pelo Decreto N° 11.016/2002, assim como em caso de pessoa indígena, quilombola, pertencente a grupos de ações afirmativas ou ainda, pessoa amparada pela Lei N.° 12.990/2014, no que se refere ao procedimento de heteroidentificação, deverá atender ao que estiver previsto em edital.

Após o período das inscrições, a partir do CPF dos candidatos inscritos, o sistema faz uma busca por inscrições duplicadas para o mesmo cargo, validando apenas a última inscrição realizada. O mesmo procedimento é feito de forma automática para as inscrições feitas para cargos diferentes, mas com suas respectivas provas marcadas para o mesmo período de aplicação. Esse processo garante, ao candidato, que sua inscrição estará correta e evita qualquer conflito de horários, permitindo uma participação tranquila e organizada no concurso.

10 Atendimento aos Candidatos

Para atender às necessidades dos candidatos de forma eficiente e ágil, o atendimento é feito pela Central de Relacionamento com o Candidato do Instituto AOCP, uma estrutura exclusiva e com profissionais experientes para sanar as eventuais dúvidas acerca do certame. Os atendimentos realizados recebem um número de protocolo, para maior segurança e transparência do processo, e podem ser realizados de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h, pelos canais:

- Telefone: 44 3013-4900
- E-mail: candidato@institutoaocp.org.br.

Além dos canais de atendimento pela central de relacionamento, os candidatos contam com uma variedade de recursos que facilitam o acesso às informações e, consequentemente, contribuem para o esclarecimento de dúvidas e melhoria do atendimento aos candidatos. Entre os recursos, destacam-se a seção, no site do Instituto AOCP, de Perguntas Frequentes (FAQ), onde os candidatos podem encontrar respostas para as dúvidas mais comuns de forma rápida e prática, e o recurso VLibras, que promove acessibilidade e inclusão para candidatos com deficiência auditiva, permitindo a tradução automática de textos em português para a Língua Brasileira de Sinais (Libras). Os recursos e as formas de atendimento estarão disponíveis durante todas as fases do certame.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Em consonância com o Termo de Referência, o Instituto garante as seguintes formas de atendimento:

Recursos e Formas de Atendimento

- Atendimento especializado, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h;
- Canal telefônico exclusivo: 44 3013-4900;
- Canal eletrônico exclusivo: candidato@institutoaocp.org.br
- Seção de perguntas frequentes: www.institutoaocp.org.br
- *Chatbot* para otimização e resolução dos atendimentos mais simples.

11 Impressão, Embalagem e Segurança das Provas

Nesta etapa, as provas são impressas e embaladas por local de aplicação e por sala. Todo o processo de impressão e acondicionamento das provas ocorre em ambiente próprio com rígida fiscalização, controle e registro de acesso por meio de identificação biométrica. O ambiente é monitorado por câmeras com visão noturna, 24 horas. As Folhas/Cartões de Respostas são personalizadas, identificadas por mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, que ocorre por meio de scanners e processamento de dados. Todo o processo de impressão de provas é realizado em impressoras a laser com capacidade de 115.000 impressões/hora. Em seguida são afixadas, nos envelopes de acondicionamento das provas, etiquetas de identificação com o destino da sala de aplicação das respectivas provas. Logo após, as provas passam pelo **Sistema Informatizado para Embalagem de Prova** e são imediatamente armazenadas nos envelopes opacos com fechos de segurança invioláveis.

O Instituto AOCP fará, ainda, a impressão e o fornecimento de material de apoio para a aplicação 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. Além do fornecimento de envelopes para guarda de pertences dos candidatos, crachás e coletes para identificação dos fiscais de corredores. O Instituto AOCP garante 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 próprio Instituto, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito, inteiramente monitorados por câmeras de segurança e sem qualquer interferência externa.

11.1 Segurança das Provas

Após a impressão e a embalagem, as provas são cuidadosamente armazenadas em uma sala-cofre localizada na sede operacional do Instituto AOCP, onde permanecem até o momento de serem transportadas para os locais de aplicação.

Especialmente projetada para a guarda de materiais sigilosos, a sala cofre do Instituto AOCP é composta por paredes, piso e teto em concreto armado, proporcionando alta resistência e impenetrabilidade. A entrada é composta por uma porta de aço resistente a arrombamentos e equipada com uma fechadura eletrônica biométrica, que exige autenticação por impressão digital. Além disso, a sala é monitorada continuamente por câmeras de segurança, garantindo vigilância 24 horas por dia e assegurando a máxima proteção para as provas armazenadas.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Logístico Administrativo-SEMTGI
Matrícula: 14147-5

Agente de Contratação

12 Transporte e Segurança das Provas nos Locais de Aplicação

12.1 Transporte das Provas

Sendo uma das mais importantes etapas do processo, o transporte das provas segue rigorosas regras de segurança, a fim de garantir não apenas a integridade física dos materiais, mas também a confidencialidade que esses documentos exigem.

Após o processo de embalagem, as provas são acomodadas em malotes de alta resistência e fechados com lacre de segurança em aço. Antes do seu fechamento, os malotes recebem um documento, denominado **Termo de Fechamento de Malote**, que contém a assinatura dos responsáveis pelo processo bem como o número do lacre utilizado para o seu fechamento.

Esse procedimento atesta a inviolabilidade dos malotes, quando forem abertos na presença dos candidatos que irão testemunhar o processo, momentos antes da aplicação das provas.

O transporte das provas e todo material sigiloso para execução do certame ainda receberá camadas de proteção, como:

- Acompanhamento de representante do Instituto AOCP durante todo o percurso;
- Escolta feita por segurança armada;
- Sistema de rastreamento, com monitoramento 24 horas;
- Sistema remoto de fechamento e de abertura do veículo utilizado (em caso de transporte terrestre).

12.2 Segurança das Provas nos Locais de Aplicação

Nos locais de aplicação, todos os malotes de prova e folhas de respostas são armazenados de forma sigilosa em sala-cofre, e somente pessoas autorizadas possuem informação de sua localização. Após a guarda do material, a sala é lacrada e passa a receber o monitoramento de segurança 24 horas, além de fiscalização feita por agente de segurança antes e após a aplicação das provas. Essa segurança é realizada por empresa privada em cada localidade de realização da prova, com profissionais altamente capacitados para esse tipo de atuação.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros (dependências do Exército, Polícia, ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais). Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde são mantidos é lacrada com lacre de segurança cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres **"LACRE VIOLADO"**. A equipe de segurança e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas 24 horas, visando à proteção dos materiais. Horas antes da aplicação, os funcionários do Instituto AOCP realizam a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

Após a aplicação das provas, as folhas de respostas serão novamente lacradas em malotes e receberão tratamentos de segurança e de transporte, semelhantes aos realizados para o envio e a distribuição, retornando à sede do Instituto AOCP.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

13 Organização e Execução do Certame

13.1 Locação de Espaços Físicos para Aplicação das Provas

Após o início das inscrições, os coordenadores regionais do Instituto fazem uma pré-reserva nas escolas de acordo com o banco de dados do concurso. Esses estabelecimentos escolares são locados e vistoriados com antecedência, a fim de se verificar todas as condições inerentes à aplicação, como acessibilidade e se as acomodações são suficientes e adequadas. Durante a vistoria, os coordenadores avaliam o endereço cadastrado, se a escola possui facilidade de transporte até o local, se os sanitários estão em boas condições de uso e em quantidade suficiente, se existem ventilação, iluminação e carteiras em bom estado de conservação.

Todo esse trabalho é registrado por meio de fotografias e relatos dos nossos coordenadores e enviados para a equipe de logística do Instituto AOCP por meio de aplicativo desenvolvido exclusivamente pelo Instituto, chamado COLABORADOR, para conferência e validação.

13.2 Plano de Segurança para Aplicação das Provas

Para o Instituto AOCP, a segurança é um pilar fundamental em todas as etapas do projeto. Desde a etapa inicial, com a elaboração do edital, até a etapa final, com o processamento e a divulgação dos resultados, o Instituto atua de forma a garantir a integridade, a transparência e a equidade do processo de seleção pública. Nesse sentido, todas as ações são cuidadosamente planejadas para assegurar um ambiente seguro e confiável para candidatos, colaboradores e para o próprio órgão público.

Com o objetivo de reforçar o compromisso do Instituto AOCP com a integridade e a transparência do certame, a tabela a seguir apresenta as principais medidas de segurança utilizadas na etapa de aplicação das provas. **Ressalta-se que a implementação de cada medida está condicionada à sua previsão no Termo de Referência do certame**, assegurando total conformidade com as exigências da administração pública. Todas essas medidas podem ser analisadas em detalhe na **Apresentação de Capacidade Técnica.**

Medidas de Segurança Adotadas

- Contratação de equipe de aplicação e de apoio, em quantidade proporcional à estrutura física dos locais de aplicação e em conformidade com o plano de contingência;
- Treinamento de todos os membros da equipe de aplicação e de apoio, com o registro de presença, registro de participação e disponibilização de todos os manuais e vídeos utilizados para o treinamento;
- Envio de equipe técnica do Instituto AOCP para acompanhamento e suporte durante todo o período de aplicação das provas;
- Plano de contingência com previsão de 30% de aumento no número total de escalados para o dia de aplicação das provas;
- Encaminhamento de ofícios contendo detalhamento acerca da realização do certame, com o objetivo de garantir apoio adequado durante a sua execução, para companhias de energia, água e esgoto, corpo de bombeiros, segurança e transportes públicos;
- Registro fotográfico dos candidatos para garantia da autenticidade de participação, inibição de fraude e identificação em caso de empossamento do candidato;
- Utilização de sistema de rastreamento de frequência de rádio, para prevenção e detecção de atividades suspeitas.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SCMSI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

14 Atendimento a Candidatos PCDs e Lactantes

O Instituto AOCP implementa uma série de medidas e adaptações para garantir que pessoas com deficiência (PCDs) e lactantes possam participar dos concursos públicos em condições justas e equitativas, incluindo a devida observação da Lei Federal e Decretos (ou leis estadual e municipal, conforme o caso para o contratante), que determinam os parâmetros das deficiências que garantem a reserva de vaga aos candidatos.

Para esse certame e havendo o deferimento para atendimento a candidatos PCDs, o Instituto AOCP adotará todas as medidas necessárias de adaptações, incluindo:

Atendimento a Candidatos PCDs

- **Provas em Braille ou com Fonte Ampliada:** Disponibilizamos provas adaptadas para deficientes visuais, garantindo que possam realizar a prova com autonomia;
- **Intérprete de Libras:** Para candidatos deficientes auditivos, oferecemos intérpretes de Língua Brasileira de Sinais (Libras), proporcionando uma comunicação eficaz durante o exame;
- **Tempo Adicional:** Concedemos tempo adicional para a realização das provas, assegurando que os candidatos possam demonstrar seu conhecimento sem pressa;
- **Acessibilidade Física:** Os locais de prova são cuidadosamente selecionados para serem acessíveis, com rampas de acesso, banheiros adaptados e demais facilidades;
- **Auxílio de Leitor ou Transcritor:** Para aqueles que necessitam, disponibilizamos leitores ou transcritores, conforme a necessidade específica do candidato.

14.1 Atendimento à Candidatas Lactantes

Para candidatas lactantes, também são adotadas medidas especiais para que possam realizar as provas com tranquilidade e conforto, incluindo:

Atendimento à Candidatas Lactantes

- **Salas Específicas para Amamentação:** Espaços reservados para que as lactantes possam amamentar seus bebês com privacidade e conforto;
- **Acompanhamento de Responsável:** Permitimos a presença de um acompanhante responsável pelo bebê, que pode estar presente nas áreas designadas;
- **Intervalos Regulares para Amamentação:** Garantimos intervalos regulares durante a prova para que as lactantes possam amamentar, sem prejuízo do tempo total disponível para a realização do exame.

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

15 Procedimentos Adotados Pós - Aplicação de Provas

Após a aplicação das provas, o Instituto AOCP adota uma série de medidas administrativas para garantir a transparência, a precisão e a justiça do certame. Essas medidas visam assegurar que todos os candidatos tenham acesso às informações e possam, se necessário, exercer seu direito de interposição de recurso. As principais ações tomadas pelo Instituto AOCP incluem:

Medidas Administrativas Pós – Aplicação de Provas

- **Publicação dos Gabaritos:** No primeiro dia útil após a aplicação das provas, os gabaritos são publicados no site do Instituto AOCP. Os gabaritos são disponibilizados por cargo e tipo de prova, permitindo que os candidatos verifiquem suas respostas com facilidade;
- **Disponibilização do Espelho da Folha de Respostas:** Cada candidato pode acessar virtualmente o espelho da sua folha de respostas, permitindo a análise detalhada das respostas marcadas durante o exame, oferecendo transparência e clareza no processo de correção;
- **Abertura do Prazo de Recursos:** Após a publicação dos gabaritos, é aberto o prazo para a interposição de recursos. Os candidatos podem enviar seus pedidos de revisão por meio de um formulário próprio disponível no site do Instituto AOCP, garantindo um processo organizado e acessível;
- **Pré-análise dos Recursos:** Os recursos recebidos são inicialmente pré-analisados e separados por matéria. Esse processo é crucial para a organização e para o encaminhamento eficiente dos pedidos de revisão às bancas examinadoras responsáveis;
- **Análise pelas Bancas Examinadoras:** As bancas examinadoras recebem os pedidos de revisão e realizam uma análise minuciosa de cada recurso. Cada resposta é fundamentada com um parecer individualizado, assegurando que todas as contestações sejam tratadas com a devida atenção e rigor;
- **Atualização dos Gabaritos e Notas:** Com base na análise dos recursos, os gabaritos oficiais e as notas das provas são atualizados, quando necessário. Essas atualizações são realizadas para corrigir eventuais erros e garantir a precisão dos resultados divulgados.
-

16 Retorno das Folhas de Respostas à Sede do Instituto AOCP

Ao final da aplicação das provas e, seguindo o protocolo de fechamentos dos malotes em cada sala, todos os malotes contendo as folhas de respostas retornam para a sala cofre, onde permanecem fiscalizados pelo agente de segurança e monitorados por sistema de câmeras 24 horas, até a retirada pelo representante do Instituto AOCP, sendo escoltados até a unidade de transporte conveniada do Instituto AOCP. Todo o processo segue um rígido protocolo de segurança com registro de todas as atividades em formulários de controle.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTRI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 00.13491-5
Agente de Contratação

17 Processamento e Divulgação dos Resultados

Após a aplicação das provas, os materiais são transportados à sede do Instituto AOCP, onde uma equipe especializada procede o recebimento, a abertura e a conferência dos materiais de aplicação, com especial atenção à documentação referente ao fechamento dos malotes, como folhas de respostas e atas de ocorrências de sala. As atas de ocorrências são analisadas individualmente e, após a análise, são aplicadas as providências previstas no Edital. Esses documentos são arquivados no tempo previsto em contrato.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, com dispositivo leitor de alta precisão, garantindo 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 são digitalizadas e enviadas para a banca examinadora sem nenhum dado do candidato. Apenas o texto chega até o avaliador, garantindo isonomia, legalidade, impessoalidade e moralidade em mais essa etapa do trabalho.

Uma vez digitalizada, a imagem é armazenada no sistema de arquivos da empresa, seguindo a descrição do nome do candidato, respectivo cargo e concurso. Posteriormente, ocorre o confronto da imagem digitalizada com a imagem do Gabarito oficial para verificar a quantidade de acertos do candidato. Após a correção das Folhas de Respostas, é emitido o Relatório contendo as marcações duplas e nulas realizadas pelo candidato. Esse relatório prevê a conferência dos dados para evitar erros que prejudiquem os candidatos.

17.1 Barreiras de Segurança no Processamento de Resultados

O sistema de processamento de resultados, desenvolvido pelo próprio Instituto AOCP, não libera o cálculo do resultado se um candidato não estiver relacionado a uma folha de respostas. Essa barreira garante que todos os candidatos que fizeram a prova tenham sua pontuação contabilizada. O sistema ainda conta com recurso que permite o cruzamento dos cadernos em busca de respostas idênticas, o que aumenta o nível de segurança e reduz as possibilidades de fraude.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

18 Análise de Recursos

Durante a execução as etapas do certame, o Instituto AOCP oferece aos candidatos a oportunidade de interpor recursos administrativos prévios, conforme previsto no contrato e no edital. Esses recursos podem ser contra:

- O indeferimento da inscrição;
- O resultado do gabarito preliminar;
- O resultado da prova objetiva;
- O resultado da prova prática;
- O desempenho didático;
- O desempenho em prova discursiva;
- A avaliação de títulos;
- Entre outros, incluindo o recurso contra o resultado final.

Caberá ao Instituto AOCP analisar cada um dos recursos interpostos pelos candidatos, com o rigor e a transparência necessários para a garantia da justiça do processo. No caso de alteração do gabarito preliminar devido ao provimento de algum recurso, as notas dos candidatos são recalculadas de acordo com o novo gabarito, assegurando a precisão e a equidade dos resultados.

Os recursos são submetidos pelos candidatos através de um formulário específico disponível no site do Instituto AOCP, respeitando o prazo previsto no edital. O processo é realizado por meio de login individual, com a emissão de um protocolo para garantir a rastreabilidade e a segurança do envio.

Após a submissão, cada recurso é analisado pela banca de elaboração de cada prova, que formula um parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso. As respostas aos recursos são disponibilizadas na página de cada concurso, permitindo que os candidatos acompanhem o andamento de suas contestações e as decisões tomadas.

19 Assessoria Jurídica

Durante a execução de todas as etapas do certame e enquanto houver demandas relacionadas, sejam no âmbito administrativo ou judicial, o Instituto AOCP fornecerá assessoria jurídica especializada, a fim de garantir a adequada aplicação das normas legais ao projeto.

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 certame.

Reconhecida por sua competência e agilidade, a assessoria jurídica do Instituto AOCP é composta por uma equipe de advogados com vasta experiência no Direito Público e representa a garantia de que o certame será plenamente executado e seguirá adequadamente o cronograma estabelecido.

As atividades da assessoria jurídica têm início com a elaboração do edital e se mantém enquanto houver demandas relacionadas ao certame.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0013491-6
Agente de Contratação

18 Análise de Recursos

Durante a execução as etapas do certame, o Instituto AOCP oferece aos candidatos a oportunidade de interpor recursos administrativos prévios, conforme previsto no contrato e no edital. Esses recursos podem ser contra:

- O indeferimento da inscrição;
- O resultado do gabarito preliminar;
- O resultado da prova objetiva;
- O resultado da prova prática;
- O desempenho didático;
- O desempenho em prova discursiva;
- A avaliação de títulos;
- Entre outros, incluindo o recurso contra o resultado final.

Caberá ao Instituto AOCP analisar cada um dos recursos interpostos pelos candidatos, com o rigor e a transparência necessários para a garantia da justiça do processo. No caso de alteração do gabarito preliminar devido ao provimento de algum recurso, as notas dos candidatos são recalculadas de acordo com o novo gabarito, assegurando a precisão e a equidade dos resultados.

Os recursos são submetidos pelos candidatos através de um formulário específico disponível no site do Instituto AOCP, respeitando o prazo previsto no edital. O processo é realizado por meio de login individual, com a emissão de um protocolo para garantir a rastreabilidade e a segurança do envio.

Após a submissão, cada recurso é analisado pela banca de elaboração de cada prova, que formula um parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso. As respostas aos recursos são disponibilizadas na página de cada concurso, permitindo que os candidatos acompanhem o andamento de suas contestações e as decisões tomadas.

19 Assessoria Jurídica

Durante a execução de todas as etapas do certame e enquanto houver demandas relacionadas, sejam no âmbito administrativo ou judicial, o Instituto AOCP fornecerá assessoria jurídica especializada, a fim de garantir a adequada aplicação das normas legais ao projeto.

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 certame.

Reconhecida por sua competência e agilidade, a assessoria jurídica do Instituto AOCP é composta por uma equipe de advogados com vasta experiência no Direito Público e representa a garantia de que o certame será plenamente executado e seguirá adequadamente o cronograma estabelecido.

As atividades da assessoria jurídica têm início com a elaboração do edital e se mantém enquanto houver demandas relacionadas ao certame.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 3491-6
Agente de Contratação

20 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Para a execução dos serviços de planejamento, organização, execução e gestão do certame, o Instituto AOCP tratará os dados pessoais aos quais terá acesso como representantes legais e demais membros da comissão de gestão de concursos em conformidade plena e de acordo com os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/18). O Instituto AOCP realizará ainda, o tratamento de dados pessoais dos candidatos, em conformidade com o edital de abertura de inscrições, sempre em observância à LGPD.

Em seu site: https://www.institutoaocp.org.br/politicas/privacidade, o Instituto AOCP disponibiliza sua política de privacidade, contendo o detalhamento acerca do tratamento de dados que o Instituto AOCP dará aos dados pessoais, bem como informa os canais de contatos exclusivos para que os titulares dos dados possam exercer seus direitos assegurados pela LGPD.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]49-6
Agente de Contratação

21 Preço

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE).
01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 114 (cento e quatorze) vagas bem como a formação de cadastro reserva para cargos/funções de Nível Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei, pertencentes ao Grupo Ocupacional Monitor Escolar. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetivas, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições serão da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e	13.000 candidatos, sendo 11.700 pagantes	R$ 64,00 (sessenta e quatro reais)	R$ 16,00 (dezesseis reais)	R$ 80,00 (oitenta reais)

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13[illegible]-6
Agente de Contratação

	mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 32 (trinta e duas) vagas para cargos/ funções de Nível Médio, pertencentes ao Grupo Ocupacional Instrutor e Tradutor e Intérprete de Libras. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, prática e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática (Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras); m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.	2.000 candidatos, sendo 1.800 pagantes	R$ 64,00 (sessenta e quatro reais)	R$ 16,00 (dezesseis reais)	R$ 80,00 (oitenta reais)

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SCPRH
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-14491-6
Agente de Contratação

22 Forma de Pagamento

A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à CONTRATADA o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da CONTRATANTE.

As taxas de inscrição serão arrecadadas pela CONTRATANTE através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito:

a) **10% (dez por cento)** após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) **45% (quarenta e cinco por cento)** 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a CONTRATADA é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) **45% (quarenta e cinco por cento)** em até 10 (dez) dias após homologação dos trabalhos.

23 Planilha de custos

DESCRIÇÃO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
CUSTOS FIXOS			
MARKETING			
Divulgações diversas	8	R$ 4.000,00	R$ 32.000,00
ELABORAÇÃO OBJETIVA			
Questões comuns	80	R$ 120,00	R$ 9.600,00
Questões específicas	420	R$ 120,00	R$ 50.400,00
Revisão de questões	500	R$ 20,00	R$ 10.000,00
Provas Especiais	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
REPRESENTANTE LOGÍSTICO			
Representante por cidade	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
CUSTOS VARIÁVEIS			
IMPRESSÃO DE PROVAS			
Prova objetiva	20.600	R$ 2,80	R$ 57.680,00
Material de consumo	20.000	R$ 0,90	R$ 18.000,00
APLICAÇÃO PROVA OBJETIVA			
Representante logístico (variável)	20.000	R$ 0,60	R$ 12.000,00
Locais de prova	20.000	R$ 8,00	R$ 160.000,00
Coord. IAOCP - representante	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Coord. IAOCP - hospedagem	6	R$ 350,00	R$ 2.100,00
Coord. IAOCP - alimentação	8	R$ 120,00	R$ 960,00
Coord. IAOCP - passagem	2	R$ 2.200,00	R$ 4.400,00

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. nº 13491-6
Agente de Contratação

Coord. IAOCP - despesas	2	R$	500,00	R$	1.000,00
Chefes de local	28	R$	450,00	R$	12.600,00
Auxiliares de chefes de local	56	R$	150,00	R$	8.400,00
Fiscais de sala	1.000	R$	100,00	R$	100.000,00
Fiscais volantes	167	R$	100,00	R$	16.700,00
Fiscais para PNE	40	R$	180,00	R$	7.200,00
Representantes escola	28	R$	150,00	R$	4.200,00
Zeladoras	111	R$	80,00	R$	8.880,00
Porteiros	28	R$	80,00	R$	2.240,00
Auxiliares de enfermagem	28	R$	150,00	R$	4.200,00
Call center	5	R$	150,00	R$	750,00
Seguranças	28	R$	120,00	R$	3.360,00
Lanches	1519	R$	9,00	R$	13.671,00
Distribuição de provas - Logística de Transporte	3.850	R$	3,80	R$	14.630,00
Distribuição de provas - Segurança da Carga	7	R$	650,00	R$	4.550,00
Distribuição de provas - Local de armazenagem	3	R$	400,00	R$	1.200,00
Distribuição de provas - Segurança para armazenagem	3	R$	120,00	R$	360,00
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Coord. da Banca de Correção de Títulos	1	R$	750,00	R$	750,00
Títulos avaliados - Apenas Titulação	2.270	R$	5,00	R$	11.350,00
APLICAÇÃO PROVA PRÁTICA					
Representante cidade	1	R$	800,00	R$	800,00
Coordenador - elaboração	8	R$	1.000,00	R$	8.000,00
Locais de prova	240	R$	8,00	R$	1.920,00
Coord. IAOCP - representante	1	R$	1.000,00	R$	1.000,00
Coord. IAOCP - hospedagem	3	R$	250,00	R$	750,00
Coord. IAOCP - alimentação	5	R$	120,00	R$	600,00
Coord. IAOCP - passagem	2	R$	3.800,00	R$	7.600,00
Coord. IAOCP - despesas	2	R$	400,00	R$	800,00
Aplicadores prova prática	8	R$	400,00	R$	3.200,00
Fiscais auxiliares	8	R$	200,00	R$	1.600,00
Chefes de local	1	R$	500,00	R$	500,00
Auxiliares de chefes de local	2	R$	200,00	R$	400,00
Porteiros	1	R$	70,00	R$	70,00
Zeladoras	2	R$	70,00	R$	140,00

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Auxiliares de enfermagem	1	R$ 150,00	R$ 150,00
Seguranças	1	R$ 150,00	R$ 150,00
Representantes escola	1	R$ 150,00	R$ 150,00
Lanches	27	R$ 33,00	R$ 891,00
Materiais para prova	240	R$ 1,00	R$ 240,00
Distribuição de provas - Envio por via aérea	1	R$ 500,00	R$ 500,00
Outros Custos			
Assessoria Jurídica	20.000	R$ 0,90	R$ 18.000,00
Tributos e Encargos	1	R$ 146.016,00	R$ 146.016,00
Reserva Técnica	1	R$ 36.504,00	R$ 36.504,00
Despesas Administrativas	1	R$ 109.512,00	R$ 109.512,00
TOTAL DAS DESPESAS			R$ 923.674,00

TOTAL DAS RECEITAS ESTIMADAS			R$ 1.216.800,00
Nível Médio (80% do valor das inscrições - R$ 80,00)	13.500	R$ 64,00	R$ 864.000,00
Candidatos Isentos Nível Médio	1.500	R$ -	R$ -
Nível Superior (80% do valor das inscrições - R$ 98,00)	4.500	R$ 78,40	R$ 352.800,00
Candidatos Isentos Nível Superior	500	R$ -	R$ -

MARGEM OPERACIONAL (RECEITAS - DESPESAS) **R$ 293.126,00**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

24 Dados Bancários

Banco do Brasil
AG: 1187-8
Conta Corrente: 35843-6

25 Validade da Proposta

90 (noventa) dias a contar da sua assinatura.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

26 Especificidades do Projeto

Em conformidade com o Termo de Referência, a presente proposta contempla a execução das atividades discriminadas a seguir:

Tabela de Detalhamento do Projeto	
Item	Especificação do item
Das Publicações Oficiais	As despesas referentes às **publicações oficiais**, são de responsabilidade da **Contratante**.
Dos Isentos	Os custos decorrentes das **isenções do pagamento das inscrições** são de responsabilidade da **Contratada.**
Das Modalidades de Avaliação	A **Contratada** será responsável pela realização das seguintes etapas: prova escrita, prova prática e prova de títulos.
Linha de corte para as fases subsequentes à prova objetiva	Será aplicada uma linha de corte a qual corresponderá a 10 (dez) vezes o número de vagas para a etapa de prova prática.

27 Declarações e Assinatura

O Instituto AOCP, sob as penas das leis, declara:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no Termo de Referência, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo contratante;
- Que está de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas;
- Que está ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como tem 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, 05 de dezembro de 2025.

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.12.05 09:43:25 -03'00'

Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
Instituto AOCP

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

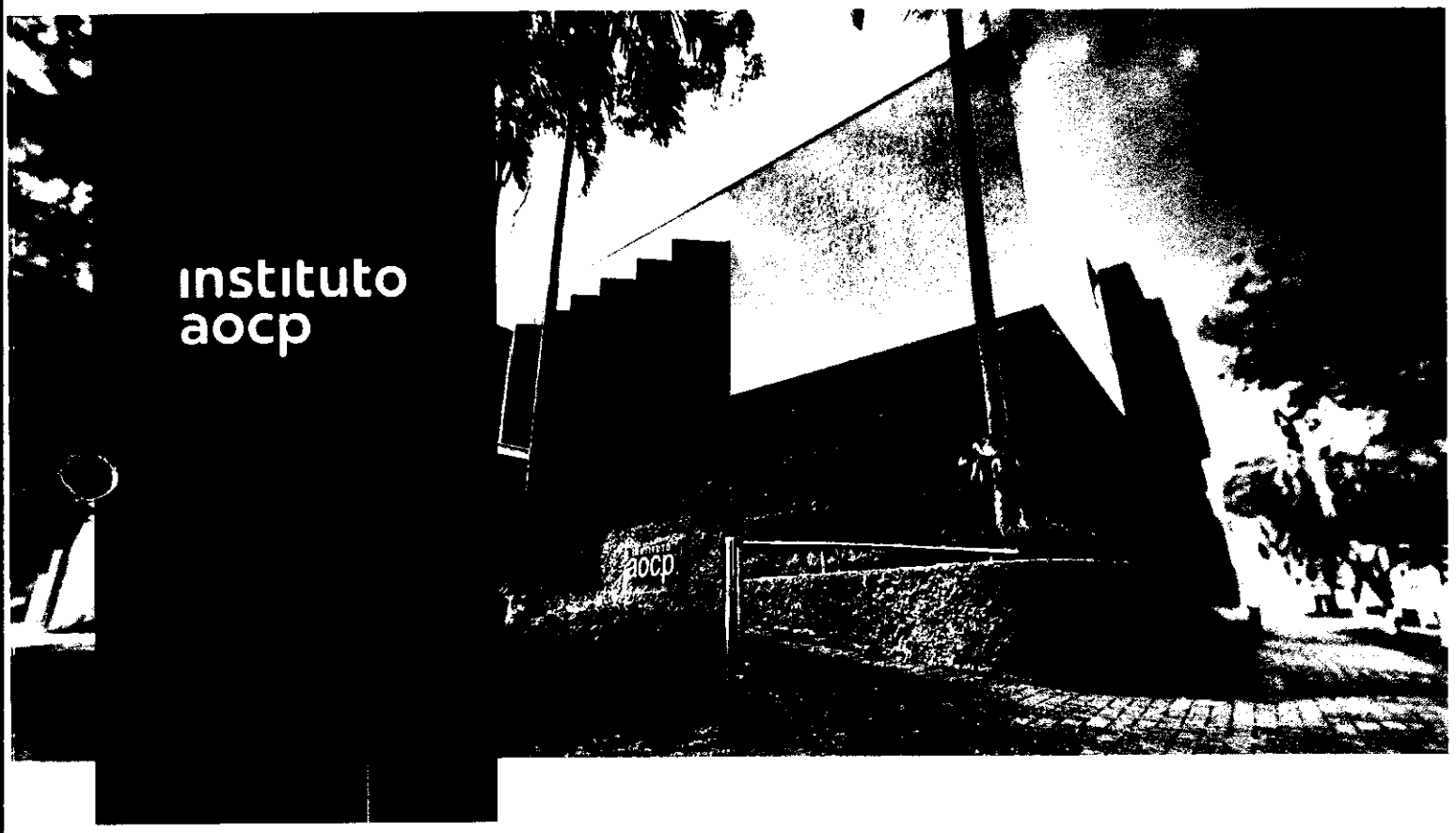
146

03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 81 (oitenta e uma) vagas bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de Nível Superior, pertencentes ao Grupo Ocupacional Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.	5.000 candidatos, sendo 4.500 pagantes	R$ 78,40 (setenta e oito reais e quarenta centavos)	R$ 19,60 (dezenove reais e sessenta centavos)	R$ 98,00 (noventa e oito reais)
VALOR TOTAL			**1.216.800,00 (Um milhão duzentos e dezesseis mil e oitocentos reais)**		

O valor apresentado acima se refere ao valor destinado à Contratada, considerando que 10% (dez por cento) dos candidatos serão beneficiados com a isenção do pagamento das taxas de inscrição. O valor total arrecadado pela Contratante será de **R$ 1.521.000,00 (Um milhão quinhentos e vinte um mil reais.**

Lúcio Oliveira Melo
Mat. 07-134976
Coordenador de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMTCI
Matrícula: 14147-5



ATESTADOS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SCMS1
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07143991-5
Agente de Contratação

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 021-22/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA**, inscrita no CNPJ 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista - BA.

Referente à prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA para preenchimento de 214 (duzentos e quatorze) vagas, bem como formação de cadastro reserva para cargos/funções Professor Fundamental I - Nível II, Pedagogo e Professor Fundamental II - Nível II, junto à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI, conforme Dispensa de Licitação nº 008/2023, Processo administrativo nº 17847/2023.

- Valor total da contratação: R$ 730.900,00 (setecentos e trinta mil e novecentos reais)
- Número do empenho: 001806/2023

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Vitória da Conquista -BA, 20 de Novembro de 2023.

EDIMÁRIO FREITAS DE ANDRADE JÚNIOR
Secretário Municipal de Gestão e Inovação -SEMGI
Mat. 24.655-1

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 19497-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13891-6
Agente de Contratação

119

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E O INSTITUTO AOCP.

O MUNICÍPIO DE VITORIA DA CONQUISTA Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na [illegible] Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [illegible], doravante simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, em substituição ao Decreto Municipal nº 22.929, de 02 de fevereiro de 2023, Sr. **IONAS SOUZA SALA**, brasileiro, casado, bancário, aposentado, portador do RG nº [illegible] SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 371.305.075-87, domiciliado na Rua A, [illegible] Bairro Candeias, Vitória da Conquista – Bahia e **INSTITUTO AOCP**, empresa inscrita no CNPJ sob o nº [illegible], sediada na Avenida Doutor Vargas, nº [illegible], Zona [illegible], Maringá (PR), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **ELIAN DIAS BONANI**, brasileiro, casado, [illegible], portador do RG nº [illegible] SSP-PR, inscrito no CPF/MF nº 019.592.229-55, residente Avenida Doutor Vargas, nº [illegible], Zona 5, Maringá (PR), celebram entre si o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, conforme Ata de Dispensa de Licitação nº 008/2023 e Processo Administrativo nº 37.847/2023, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e mediante as seguintes cláusulas:

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 01/12/2023
Helder Carlos Alves de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

ELIAN DIAS BONANI
Lúcio Oliveira Mata
Mat. 07113491-5
Agente de Contratação

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme pormenorizado no Termo de Referência, Ata de Dispensa de Licitação n. 008/2025 e Processo Administrativo n. 17.847/2025, que passam a fazer parte deste contrato como se aqui estivessem transcritos.

Cláusula Segunda - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão prestados pela CONTRATADA em conformidade com as especificações do Termo de Referência, da Ata de Dispensa de Licitação n. 008/2025 e da proposta da CONTRATADA.

Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE não terá qualquer despesa com a contratação exceto aquelas de sua responsabilidade. Todos os custos com a realização do concurso serão arcados pela CONTRATADA conforme proposta comercial apresentada e Termo de Referência.

3.1. O valor destinado como remuneração pelos serviços prestados será exclusivamente sobre os pagamentos das inscrições, sem ônus para a Contratante.

Clausula Quarta – DO PRAZO

4.1 O prazo de vigência da prestação dos serviços será de 18/04/2025 a 15/08/2025, podendo ser prorrogado em havendo interesse da CONTRATADA e mediante as condições iniciais do contrato, nos termos do art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.2 A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do extrato do contrato, mediante ordem de início por parte da CONTRATANTE.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2025
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

151

Cláusula Quinta – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste contrato serão atendidas pela unidade de lotação, não havendo desembolso por parte da CONTRATANTE.

Cláusula Sexta – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá em hipótese alguma ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação no todo ou em parte, sob pena de imediata extinção.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA além das constantes no Termo de Referência:

7.1. Responsabilizar-se pela execução do avençado, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e da proposta;

7.2. Promover a organização técnica e administrativa do objeto do presente contrato de modo a obter eficiência na sua execução, de acordo com as condições técnicas de habilitação e da sua proposta que é parte integrante da Ata de Disponibilização;

7.3. Conduzir os serviços em estrita observância à legislação Federal, Estadual, Municipal, atinentes à execução do contrato pertinente ao objeto da presente inexigibilidade de licitação;

7.4. Manter-se durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições e lugares exigidos no Processo Administrativo;

7.5. Aceitar nas mesmas condições de sua PROPOSTA os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessários, a critério exclusivo do Contratante, nos termos da [illegible]

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula: 14147-5

[illegible]
Lúcio Oliveira Mala
Agente de Contratação

7.6. Prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitados pela CONTRATANTE incluindo dados técnicos e comerciais envolvendo o objeto;

7.7. Emitir relatórios mensais e outros sobre os serviços prestados;

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE além das obrigações constantes deste contrato e de determinação legal, obriga-se a:

8.1. Fornecer à CONTRATADA todos os documentos e informações necessários para o desenvolvimento da prestação de serviço objeto do presente;

8.2. Receber a prestação de serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e nos termos desse contrato;

8.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato visando a sua regularização;

8.4. Notificar a CONTRATADA para sanar quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços;

8.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

8.6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e legais cabíveis.

Cláusula Nona - DA FISCALIZAÇÃO

Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor deste Contrato designado pela Unidade Requisitante (Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI), mediante por meio de Portaria, proceder a fiscalização de todas as etapas do Contrato verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025
Lúcio Oliveira Mala
Mat. 97-134915-5
Agente de Contratação

Helder Carlos Oliveira de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Assinatura

153

9.1 O fiscal/Comissão realizará todas as conferências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

9.2. A ação ou omissão total ou parcial da equipe de fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de qualquer de responsabilidade na execução do contrato;

9.3. A CONTRATANTE exercerá a supervisão, acompanhamento e fiscalização do objeto deste contrato, devendo a CONTRATADA promover os meios necessários para o livre acesso da equipe de fiscalização indicada pela CONTRATANTE;

9.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE não excluindo nem reduzindo a responsabilidade total, integral e exclusiva da CONTRATADA;

9.5. As exigências e a atuação da fiscalização pelo órgão ou entidade contratante em nada restringem a responsabilidade total, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução dos serviços contratados.

Cláusula Decima – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações contratuais deste contrato importará, com base no artigo 5º [illegible] garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções, conforme a [illegible]

12.1. No caso de [illegible] CONTRATADA não [illegible] contratado no prazo estabelecido, [illegible] atraso, e será aplicada [illegible] por cento) por [illegible] no [illegible] [illegible] CONTRATANTE a [illegible] [illegible] [illegible]

12.2. Em caso de atraso do objeto contratado ambas serão multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.2.1 Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes deste instrumento, ambas serão multa de 1,5% (um vírgula cinco por cento) por dia limitado a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.3. Não sendo suficiente a garantia ou não havendo [illegible] para aplicação integral das penas, a diferença será descontada dos créditos da CONTRATADA, podendo ser cobrada judicialmente.

12.4 A multa aplicada em qualquer das hipóteses acima não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

12.5. Nas hipóteses de rescisão unilateral deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

Cláusula Décima Primeira – DO RECEBIMENTO

Os recebimentos, provisório e definitivo, da execução do serviço objeto desse contrato darão-se de acordo com normas da CONTRATANTE, contidas na Ata de Dispensa nº 008/2023 e Processo Administrativo nº 17.647/2024, observadas as disposições constantes do Artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula Decima Segunda – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14647-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

155

A CONTRATADA deverá comprovar durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato de Dispensa de Licitação e em seus anexos, por meio da atualização das Certidões e Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista – SICAF.

Cláusula Décima Terceira – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme previsão do art. 77 da Lei nº 8.666/93, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

13.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993 e suas alterações, sendo-lhe aplicadas as sanções previstas na mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas no mesmo diploma legal.

13.1.1 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, na forma do inciso I e parágrafo único do art. 79 da mencionada Lei.

13.1.2. Em qualquer das hipóteses de rescisão administrativa, será considerado o [illegible] será observado o [illegible] da Lei.

Cláusula Décima Quarta – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 8.666/1993 e vincula-se à Ata de Dispensa nº 008/2023 e Processo Administrativo nº [illegible] proposta da CONTRATADA.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2023
Helder Carlos Silva de Sousa
Assinatura
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Cláusula Décima Quinta – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-6
Agente de Contratação

156

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [illegible]

CONTRATO Nº [illegible]

Todas as disposições e especificações constantes deste Contrato, da Ata de Dispensa de Licitação citada no preâmbulo e do(a) respectivo Termo de Referência são complementares entre si.

Cláusula Décima Sexta – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA para dirimir as dúvidas conflitos ou omissões oriundos deste presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais especial que seja.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente CONTRATO, digitado em uma _____ (Zero) Folha(s) Anexo(s) de Controle de Cópia, matrícula nº 2466/01, mantendo todas as cláusulas e condições do Processo Administrativo n. º17847/2023 e Ata de Dispensa de Licitação n. º 008/2023, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo que também assinam para todos os fins de direito.

Vitória da Conquista – BA, 1º de abril de 2023

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA
JONAS SOUZA [illegible]
CPF Nº [illegible]
CONFORME DECRETO [illegible]
[illegible]

INSTITUTO AOCP
LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Data: [illegible]
CAMILO:[illegible]
TN = CAMILO:[illegible]
SOLUTI MULTICERTIFICADORA [illegible]
OU = [illegible]
OU = [illegible]
RAVAGNANI CAMILO:[illegible]
Razão: [illegible]
Localização: [illegible]
Data: 2023-04-[illegible]

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF:

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 04 / 2023
Assinatura de Sousa
Helder Carlos Gama de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

154

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO - EMBASA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o Instituto AOCP, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do Contrato nº No 460018475 executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para a EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S.A. - EMBASA, inscrita no CNPJ 13.504.675/0001-10, com sede na Avenida Luiz Viana Filho, 4a Avenida, 420, Centro Administrativo da Bahia - CAB, nesta Capital, Estado da Bahia.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Maitê Lazarin Trevizan e Mariele de Fátima Alves Pereira; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor [illegible]rigues Borborema Silva; Coordenação de Inspeção de Saúde - Nilson Bernardo Martin; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 001/2022		
CARGOS	**VAGAS***	**INSCRITOS**
NÍVEL MÉDIO		
201 - AGENTE ADMINISTRATIVO	248	89.547
202 - AGENTE OPERACIONAL	119	8.329
203 - OPERADOR DE PROCESSOS DE ÁGUA E DE ESGOTO	404	10.869
TOTAL	**771**	**108.745**
NÍVEL TÉCNICO		
301 - TÉCNICO OPERACIONAL - TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO E CONTROLE INDUSTRIAL	4	387
302 - TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	12	1.023
303 - TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	7	1.136
304 - TÉCNICO OPERACIONAL - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES/TÉCNICO EM SANEAMENTO	62	1.534
305 - TÉCNICO OPERACIONAL - TÉCNICO EM QUÍMICA	5	428
306 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	9	1.405
TOTAL	**99**	**5.913**
NÍVEL SUPERIOR		
401 - ASSISTENTE SOCIAL (SERVIÇO SOCIAL)	7	2.421
402 - ANALISTA DE GESTÃO/ADMINISTRAÇÃO	6	2.478
403 - ANALISTA DE GESTÃO/CIÊNCIAS ECONÔMICAS	1	199
404 - CONTADOR-ANALISTA DE GESTÃO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS	6	1.317
405 - ANALISTA DE CONTROLE DE ÁGUAS E EFLUENTES/CIÊNCIAS BIOLÓGICOS OU BIOMEDICINA	2	812
406 - ANALISTA DE PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUAL. DE ÁGUA E EFLUENTES/QUÍMICA OU ENG QUÍMICA	6	742
407 - ENGENHEIRO / ENGENHARIA CIVIL, DE PRODUÇÃO OU DE PRODUÇÃO CIVIL	16	3.398
408 - ENGENHEIRO/ ENG SANITÁRIA OU SANITÁRIA AMBIENTAL	10	709
409 - ENGENHEIRO/ENGENHARIA ELÉTRICA	4	319
410 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	154

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula 1047-5

TOTAL	60	13.187
TOTAL GERAL	**930**	**127.845**

* serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. as disposições deste edital, referentes às pessoas com deficiência, são correspondentes às da lei nº 7.853/89, do decreto nº 3.298/99, alterado pelo decreto nº 5.296/2004, e da lei nº 12.764/12 regulamentada pelo decreto nº 8.368/14 e do decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.
** conforme previsto no decreto estadual nº 15.353/2014, serão reservados 30% (trinta por cento) das vagas das funções elencadas no anexo i deste edital, durante validade do concurso público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2022, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o Edital 001/2022:

- Elaboração de questões objetivas inéditas, sendo 50 (cinquenta) questões e elaboração de questão dissertativa/Redação inédita, sendo 1 (uma) redação para o cargo de Agente Administrativo;

- Elaboração de questões objetivas inéditas, sendo 50 (cinquenta) questões para os cargos de Agente Operacional e Operador de Processos de Água e de Esgoto;

- Elaboração de questões objetivas inéditas, sendo 70 (setenta) questões e elaboração de questão dissertativa/discursiva inédita, sendo 1 (uma) uma Questão Teórica de Conhecimentos Específicos para todos os cargos de Nível Técnico;

- Elaboração de questões objetivas inéditas, sendo 70 (setenta) questões e elaboração de questão dissertativa/discursiva inédita, sendo 1 (uma) uma Questão Teórica de Conhecimentos Específicos para todos os cargos de Nível Superior;

f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13494-6
Agente de Contratação

h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

i) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;

j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de

19

aplicação;

k) Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva/Redação no dia 23/10/2022, período matutino e vespertino, em 6 (seis) cidades Salvador/BA, Barreiras/BA, Feira de Santana/BA, Ilhéus/BA, Vitória da Conquista/BA, Paulo Afonso/BA com o atendimento do Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19;

l) Utilização de Detectores de Metais na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.

m) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com Desidentificação dos candidatos;

n) Realização de identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.

o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, dissertativa, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;

q) Recebimento e avaliação da Prova de Títulos, de caráter classificatório, realizada para todos os empregos de nível Superior, realizadas somente via internet no site do Instituto AOCP.

r) Prova de Conhecimento Prático, de caráter eliminatório e classificatório, realizado para as funções de Agente Operacional e Operador de Processo de Água e de Esgoto.

s) Recebimento, análise e encaminhamento de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais para realização de Perícia Médica presencial por parte dos médicos da Embasa entre os dias 27/02/2023 à 01/03/2023, cidade de Salvador/BA.

t) Entrevista para confirmação de Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº12.990/2014) – Análise de Heteroidentificação realizada no período nos dias 27/02/2023 e 28/02/2023, na cidade de Salvador/BA.

u) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;

v) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Execução do processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: 26/11/2021 – 25/03/2023 (Homologação)

Declaramos ainda, que o Instituto AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Empresa Baiana de Águas e Saneamento S.A. - EMBASA, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMTGI
Matrícula: 14147-5

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Sergio Mendonca**, **Analista de Gestão**, em 16/09/2024, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 .

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

160

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00098476794** e o código CRC **E2DB6E50**.

Referência: Processo nº 100.0893.2023.0010160-44 SEI nº 00098476794

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]-6
Agente de Contratação

AUTORIDADE PORTUÁRIA CODEBA

COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA
PRESIDÊNCIA
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Salvador, 01 de agosto de 2024.

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 012/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **a COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA – CODEBA,** inscrita no CNPJ 14.372.148/0001-61, com sede na Avenida da França, nº 1.551, Estação Marítima Visconde de Cayru, NA CIDADE DE Salvado - Bahia.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo, inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Wesley Fernando de Faria, Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Inspeção de Saúde - Nilson Bernardo Martin; Coordenação de Elaboração e Educacional: Ludmara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

CONFERE COM O ORIGINAL EM 05/08/2024

Helder C... va de Sousa ...inistrative-SENAI ...97-5

NÍVEL MÉDIO		
CARGOS	**VAGAS**	**INSCRITOS**
201 - TPO - APOIO ADMINISTRATIVO	CR	9.946
202 - TPO - CONTROLE PORTUÁRIO	CR	2.816
203 - TPO FISCALIZAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E DAS OPERAÇÕES	2	796
204 - TPO - MANUTENÇÃO DE OBRAS	CR	635
205 - TPO - MEIO AMBIENTE	CR	536
TOTAL	**2 + CR**	**14.729**
NÍVEL SUPERIOR		
CARGOS	**VAGAS**	**INSCRITOS**
401 - APO - ADMINISTRADOR	8	2.119
402 - APO - ADVOGADO	2	1.474
403 - APO - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	417
404 - APO - CONTADOR	5	624
405 - APO - ECONOMISTA	2	187

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07713491-6
Agente de Contratação

462

406 - APO - ENGENHEIRO CIVIL	1	731
407 - APO - ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	284
408 - APO - ENGENHEIRO MECÂNICO	CR	266
409 - APO - GESTÃO AMBIENTAL	2	614
411 - APO - SERVIÇO SOCIAL	CR	943
412 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	475
TOTAL	**25 + CR**	**8.134**
TOTAL GERAL	**27 + CR**	**22.863**

*Às pessoas com deficiência serão reservados 5 (cinco) vagas para contratação imediata, em cumprimento a cota legal a que está obrigada a CODEBA em razão do Art. 93 da Lei 8.213/1991 e do Art. 1º, § 2º, do Decreto 9.508/2018. Preenchidas as 5 (cinco) vagas destinadas à contratação imediata de PCD, o percentual mínimo de 5% de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva, conforme art. 1°, § 4º, II, do Decreto 9.508/2018. As atribuições do emprego devem compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes, ainda, às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296/2004, e da Lei Federal nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14.

**Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos empregos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso para Emprego Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

*** CR – Cadastro Reserva

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02 / 12 / 2022
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14147-5

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 001/2023**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital 001/2023** - Elaboração de questões **Objetivas** inéditas de múltipla escolha, sendo 60 (sessenta) questões para todos os cargos de Nível Médio e Superior. Elaboração de 1 (uma) **Peça Processual/Parecer Jurídico** inédita para o cargo 402 – APO – Advogado - Nível Superior conforme conteúdos Programáticos, em Conhecimentos Específicos do emprego de Advogado e elaboração de questões **Discursiva/Dissertativas** inéditas, sendo 1 (uma) questão de Conhecimentos Específicos para todos os cargos de Nível Superior exceto APO - Advogado.
f) Realização de identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.
g) Utilização de Detectores de Metais na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.
h) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
i) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
j) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
k) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;
l) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
m) **Aplicação das Provas Objetiva, Discursiva/Dissertativa e Peça Processual/Parecer Jurídico,** no dia 19/11/2023, período matutino e vespertino, na cidade de Salvado - Bahia, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19 e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos;**
n) **Digitalização das folhas de respostas das provas Objetivas, Discursivas/Dissertativas e Peça Processual/Parecer Jurídico para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-18491-6
Agente de Contratação

163

o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, dissertativa, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;
r) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais - **realização de Perícia Médica Presencial** no dia 27/02/2023.
s) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº12.990/2014) – Análise de Heteroidentificação** realizada nos dias 24 e 25 de fevereiro de 2023, na cidade de Salvador. Etapas gravadas e gerados arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.
t) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;
u) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.
v) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **18/04/2023 – 20/03/2024 (homologação).**

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA – CODEBA, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Atenciosamente,

SUPER GOV.BR

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Falcão de Castro**, **Chefe de Área**, em 01/08/2024, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8661205** e o código CRC **F8F70936**.

Referência: Processo nº 50903.002470/2021-45

SEI nº 8661205

CONFERE COM O ORIGINAL EM 02/12/2025

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEC
Matrícula: 14147-5

Av. França, nº 1551 - Bairro Comércio
Salvador/BA, CEP 40010-000
Telefone: 7133201359 - www.codeba.com.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13999-5
Agente de Contratação

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 13/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **o do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano/IF Baiano**, inscrita no CNPJ 10.724.903/0001-79, com sede na Rua do Rouxinol, 115 – Imbuí, na cidade de Salvador/BA.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo, inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02 / 12 / 2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGP
Matrícula: 1414?-5

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	HOMOLOGADOS
201 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	17	15.383
202 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02	548
203 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03	289
204 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	1.021
205 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE AGROINDÚSTRIA/ALIMENTOS	02	362

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-1[illegible]
Agente de Contratação

165

206 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	01	184
207 - TÉCNICO EM TI	04	319
208 - ASSISTENTE DE ALUNO	07	4.501
TOTAL MÉDIO/TÉCNICO	**39**	**15.838**

NÍVEL SUPERIOR		
CARGOS	**VAGAS**	**INSCRITOS**
401 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04	542
402 - ASSISTENTE SOCIAL	02	916
403 - ENFERMEIRO	01	949
404 - ENGENHEIRO - ÁREA: CIVIL	01	263
405 - ENGENHEIRO - ÁREA: ELETRICISTA	01	121
406 - MÉDICO VETERINÁRIO	01	334
407 - PEDAGOGO	01	1.424
408 - TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	02	782
TOTAL SUPERIOR	**13**	**5.331**
TOTAL	**52**	**21.169**

CONFERE COM O ORIGINAL
02 / 12 / 2023
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGTI
Matrícula: 4147-5

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

EDITAL Nº 235/2023		
NÍVEL SUPERIOR		
CARGOS	**VAGAS**	**HOMOLOGADOS**

401 - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	03	842
402 - ARTE	01	290
403 - BIOLOGIA	03	1.939
404 - EDUCAÇÃO FÍSICA	01	505
405 - FILOSOFIA	04	692
406 - FÍSICA	04	772
407 - HISTÓRIA	03	1.269
408 - INFORMÁTICA	06	569
409 - LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS	04	558
410 - LETRAS/LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	03	1.528
411 - MATEMÁTICA	03	1.061
412 - MEDICINA VETERINÁRIA	01	196
413 - MEIO AMBIENTE	01	615
414 - MÚSICA	04	319
415 - QUÍMICA	01	681
416 - ZOOTECNIA	02	460
TOTAL SUPERIOR	44	12.296

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2025

Assinatura
Ieider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

TOTAL GERAL	**96**	**35.465**

*Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

**Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência, providas na forma

do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do § 1º do artigo 1º do Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração dos **Editais Normativos nº 235/2023** e **236/2023**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para os **Editais Normativos nº 235/2023 e 236/2023 - Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha**, sendo 60 (sessenta) questões para o cargo todos os cargos.

f) Realização de identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.

g) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

h) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

j) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

l) **Aplicação da Prova Objetiva** no dia 14/04/2024 para o **Edital Normativo nº 236/2023** e no dia 07/04/2024 para o **Edital Normativo nº 235/2023,** período matutino, em 7 (sete) cidades sendo elas: **Guanambi, Itaberaba, Vitória da Conquista, Salvador, Senhor do Bonfim, Teixeira de Freitas e Xique-Xique/BA, Estado da Bahia**, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19 e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos;**

m) Utilização de **Detectores de Metais** na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.

n) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED;**

o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]-6
Agente de Contratação

q) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais que concorreram às vagas de reservadas às pessoas com deficiência (PCD'S). **Realização de Perícia Médica para os Editais Normativos nº 235/2023 e 236/2023.**

r) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº12.990/2014) – Análise de Heteroidentificação para os Editais Normativos nº 235/2023 e 236/2023.** Etapas gravadas/filmadas e gerados arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2023
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMCS
Matrícula: 14147-5

s) Aplicação de **PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO** realizada entre os dias 15 e 17 de junho de 2024, na cidade de Salvador, Estado da Bahia, para todos os cargos do EDITAL N° 235/2023. Etapa gravada e gerado arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.

t) **Avaliação de TÍTULOS** para todos os cargos do Edital nº 235/2023. Os candidatos convocados anexaram a documentação comprobatória de Títulos no site da banca em link próprio para avaliação, validação e veracidade da documentação.

u) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em

168

conformidade e características do processo;

v) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

x) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **26/09/2023 – 27/06/2024 (homologação Edital 236/2023)**

Período de execução: **26/09/2023 – 18/09/2024 (homologação Edital 235/2023).**

*Declaramos ainda, que o **INSTITUTO AOCP** é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano/IF Baiano**, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Salvador/BA, 01 de Outubro de 2024.

JOSÉ ALBERTO FERREIRA DE ANDRADE JÚNIOR
SIAPE: 1071800

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Alberto Ferreira de Andrade Junior, COORDENADOR(A) - CD4 - RET-CODPE**, em 01/10/2024 19:31:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 610636
Código de Autenticação: f8a54b91ff

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2024
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SCMCI
Matrícula: 14147-5

Rua do Rouxinol, 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052
Fone: (71) 3186-0001

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

169

UFRB

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de **Concurso Público para a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia-UFRB**, Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ 07.777.800/0001-62, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 710, Centro, Cruz das Almas/Bahia.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

CLASSE E - NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Vagas	Inscritos
201 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	14	8.832
202 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	78
203 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ MINERAÇÃO	1	17
204 - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	235
CLASSE E - NÍVEL SUPERIOR		
Cargo	Vagas	Inscritos
401 - MÉDICO VETERINÁRIO - CLÍNICA VETERINÁRIA	1	146
402 - MÉDICO VETERINÁRIO - ANESTESIOLOGIA VETERINÁRIA	1	59
403 - BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	1	120

* Às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14. ** Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

CONFERE COM O ORIGINAL EM 17/10/2023
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEC
Matrícula 14147-5

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 001/2023**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos, rádios, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições.

Lucio Oliveira Mota
Mat. 13491-6
Agente de Contratação

e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. **Elaboração de questões 490 (quatrocentas e noventa) questões objetivas inéditas** de múltipla escolha, sendo **70 (setenta) questões** para todos os cargos, não havendo anulação de nenhuma;
f) Realização de **identificação biométrica** de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação; Transporte realizado através de veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipes do Instituto AOCP;
k) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva, no dia 24 de setembro de 2023,** período matutino e vespertino, nas cidades de **Cruz das Almas, Feira de Santana e Santo Antônio de Jesus, Estado da Bahia**;
l) Utilização de Detectores de Metais na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.
m) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**;
n) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
o) Realização da **Prova Prática** nos dias 20 e 21 de janeiro de 2024, na cidade de Cruz das Almas/BA, para os cargos de Médico Veterinário - Clínica Veterinária e Médico Veterinário - Anestesiologia Veterinária;
p) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos** (Lei nº12.990/2014) – **Procedimento de Heteroidentificação**, no dia 14 de novembro de 2023;
q) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais – **PCD's** - realização de **Perícia Médica**.
r) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas;
s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
t) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.
u) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a **Lei Geral de Proteção de dados – LGPD**, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2023
Assinatura
Helder Carlos Moreno Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTI
Matrícula: 14147-5

Período de execução: **06/03/2023 – 21/02/2024**
Homologação Demais cargos - **20/12/2023;**
Homologação cargos - 401: Médico Veterinário – Clínica Veterinária e 402: Médico Veterinário - Anestesiologia Veterinária – **21/02/2024**

*Declaramos ainda, que o **INSTITUTO AOCP** é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação*

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 87-13991-6
Agente de Contratação

171

UFRB

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ético-profissional, bem como vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Universidade Federal do Recôncavo Baiano/BA, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Cruz das Almas/BA, 01 de novembro de 2024.

Gilvan Silva dos Santos
Matrícula SIAPE: 1730979
Presidente da Comissão do Concurso de Técnico-Administrativo da UFRB
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO TAES/UFRB Nº 01/2024

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025
Helder Assis Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEC
Matrícula 4147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Substituto
Matrícula: 14147-5

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 04/2019** executou serviços especializados de planejamento e organização de **Concurso Público para a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia-UFRB**, Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ 07.777.800/0001-62, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 710, Centro, Cruz das Almas/Bahia.
Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Wesley Fernando de Faria, Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2019		
Nível de Classificação D – Ensino Médio		
Assistente em Administração	08	11.003
Técnico de Laboratório/Microscopia	01	96
Técnico de Laboratório/Química	01	130
Nível de Classificação E – Ensino Superior		
Farmacêutico- Bioquímico	01	116
Tecnólogo/ Gestão de Recursos Humanos	01	315
TOTAL	12	11.660

*Inclui 10% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais e 20% aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2019, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos, rádios, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução 60 (sessenta) questões inéditas de múltipla escolha;
f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula 13491-6
Agente de Contratação

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
i) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação; Transporte realizado através de veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipes do Instituto AOCP;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva, no dia 11 de agosto de 2019,** período matutino e vespertino, nas cidades de Amargosa, Cachoeira, Cruz das Almas, Feira de Santana, Santo Amaro e Santo Antônio de Jesus do Estado da Bahia;
k) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;
l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
m) **Realização da Prova Prática no dia 08 de setembro de 2019 na cidade de Cruz das Almas/BA**, para os cargos de Técnico de Laboratório Microscopia e Química;
n) Realização do Processo de Heteroidentificação, conforme a Lei nº 12.990/2014, no dia 23 de setembro de 2019;
o) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas;
p) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
q) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.

Período de execução: 03/06/2019 – 09/10/2019 (homologação)

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Universidade Federal do Recôncavo Baiano/BA, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Cruz das Almas/BA, 19 de abril de 2023.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2022
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Kássio Carvalho da Silva
Administrador
Presidente da Comissão – Concurso TAE – UFRB 2019

Lúcio Oliveira Maia
M: 07/13491-6
Agente de Contratação

...CAPACIDADE TÉCNICA

...

...

...

Salvador, 28 de janeiro de 2016.

[redacted]
Promotor de Justiça
Coordenador do CEAF

[redacted]
Coordenador Cons
do CEAF

[redacted]
Chefe de Gabinete
Matrícula [redacted]

[redacted]

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, CEP: 87.050-440, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 17/2016** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA/BA**, instituição de ensino superior, sob a forma de autarquia, detentora de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, didática e disciplinar, vinculada ao MEC, integrante do Sistema Nacional de Educação Tecnológica, inscrita no CNPJ nº 10.764.307/0001-12, com sede na Av. Araújo Pinho, 39, Canela – Salvador/BA, CEP: 40.110-150.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior, Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-18491-6
Agente de Contratação

Edital nº 04/2016		
Cargo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	**Vagas***	**Inscritos**
Administração	6	342
Arquitetura e Urbanismo	6	59
Arquitetura e Urbanismo e Desenho Arquitetônico Assistido por Computador	2	46
Artes	4	83
Biologia	3	689
Ciência da Computação	20	245
Ciência da Computação aplicada à Educação	2	57
Ciência da Computação: Arquitetura de Computadores e Sistemas Operacionais	2	23
Ciência da Computação: Banco de Dados	1	56
Ciência da Computação: Programação de Engenharia e Software	7	172
Ciência da Computação: Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos	3	96
Engenharia Civil	5	195
Engenharia Civil e Estruturas	4	58
Engenharia Civil e Topografia	1	20
Contabilidade	1	137
Desenho	1	7
Design Gráfico	1	11
Direito	2	365
Economia	1	84
Educação Física	4	287
Educação Matemática	1	66
Engenharia Ambiental	1	42
Engenharia Ambiental e Sanitária	1	107
Engenharia de Alimentos	2	106
Engenharia de Minas	2	33
Engenharia de transportes	1	2
Engenharia e Higiene e Segurança do Trabalho	4	315
Engenharia Elétrica	7	185
Engenharia Elétrica e Eletrônica e Sistemas de Automação e Controle	1	30
Engenharia Elétrica: Eletrônica e Eletrotécnica	4	97
Engenharia Elétrica: Automação e Controle	1	30
Engenharia Elétrica: sistemas eletrônicos e automotivos	1	7
Engenharia de Petróleo e Gás	1	15
Engenharia Mecânica	3	219
Engenharia Química	2	105
Filosofia	3	151
Física	11	414
Física e Ensino de Física	1	16
Geografia	3	452
Geologia	1	48
História	2	307
Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS	10	57

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2025
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 1414?-5

Avenida Araújo Pinho, nº 39
Canela - Salvador - Bahia - CEP: 40.110-150
Tel.: (71) 2102-0418

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Física	11	414
Física e Ensino de Física	1	16
Geografia	3	452
Geologia	1	48
História	2	307
Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS	10	57
Língua Estrangeira Moderna: Espanhol	5	95
Língua Estrangeria Moderna: Inglês	9	223
Língua Portuguesa	5	616
Língua Portuguesa para Surdos	1	9
Matemática	11	574
Metodologia da Pesquisa	1	93
Pedagogia	3	573
Probabilidade e Estatística	1	13
Química	6	401
Química e Ensino de Química	1	45
Química e Química analítica	1	72
Química Geral, analítica e Orgânica	1	41
Química Orgânica e Bioquímica Geral	1	49
Saúde do Trabalhador	1	116
Saúde, Meio Ambiente e Segurança	1	42
Sociologia	5	172
Turismo	1	149
TOTAL	**193**	**9119**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais e 20% aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2011
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

179

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 04/2016 e, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet e**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boleto bancário;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;
f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 50 (cinquenta) questões inéditas de múltipla escolha e 1 questão discursiva;
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva e Discursiva no dia 23 de outubro de 2016,** período vespertino, nas cidades de Barreiras, Salvador, Juazeiro e Vitória da Conquista, do Estado da Bahia:
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;
m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2016
Helder Carlos Oliveira de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEI
Matrícula: 94147-5
Assinatura

Avenida Araújo Pinho, nº 39
Canela - Salvador - Bahia - CEP: 40.110-150
Tel.: (71) 2102-0418

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente da Contratação

180

n) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais e **realização presencial de perícia médica**;
o) **Realização de Entrevista para confirmação da Autodeclaração de candidatos Pretos ou Pardos (Lei nº 12.990/2014);**
p) Aplicação da **Prova de Desempenho Didático nos dias 07, 08, 09,10,13 e 14 de novembro de 2017, na cidade de Salvador-BA;**

q) Recebimento e Avaliação da **Prova de Títulos para todas as áreas de conhecimento;**
r) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, discursiva, prova de desempenho didático, avaliação de títulos e resultado final;
s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
t) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 24/05/2016 – 02/03/2018

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo* **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA/BA**, *cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Salvador-BA, 23 de abril de 2018.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEC
Matrícula: 1410?-5

Jaqueline Sousa de Oliveira
Pró -Reitora de Ensino – IFBA

12º Ofício de Notas Conceição Gaspar
Rua Território do Amapá, nº 222 – Pituba
CEP 41830-540 – Salvador – BA
Fone: (71) 3036-8500 - E-mail: 12notas.salvador@gmail.com
B 685052
Reconheço por AUTENTICIDADE a(s) firma(s) de:
JAQUELINE SOUZA DE OLIVEIRA.....
Salvador, 03 de Julho de 2018.
Em test. da verdade. LPX
ISRAEL BORGES DOS SANTOS-ESCREVENTE - 1598AF
Selo de Autenticidade
1598.AF.17[illegible]

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do Contrato de Prestação de Serviços referente ao **Processo nº 23066.048791/2016-65 e resultado final do Pregão SRP nº 72/2016**, executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para a **Universidade Federal da Bahia – UFBA/BA**, inscrita no CNPJ nº 15.180.714/0001-04, situada na Rua Augusto Viana, s/n, bairro Canela, Salvador/BA.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior, Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAÚDE – IMS – VITÓRIA DA CONQUISTA		
Nível Médio – Classe D	**Vagas***	**Inscritos**
Assistente em Administração - IMS	02	1996
Técnico de Tecnologia da Informação - IMS	01	53
CAMPUS DE SALVADOR		
Nível Intermediário – Classe C		
Assistente de Laboratório	01	449
Auxiliar em Administração	12	7289
Cenotécnico	01	16
Contramestre	01	36
CAMPUS DE SALVADOR		
Nível Intermediário – Classe D		
Assistente de Direção e Produção	01	205
Assistente em Administração	150	46.444
Técnico de Laboratório / Análises Clínicas	01	243
Técnico de Laboratório / Análises Clínicas (Área de Medicina Veterinária)	02	37
Técnico de Laboratório / Anatomia Patológica	01	28
Técnico de Laboratório / Marcenaria	01	24
Técnico de Laboratório / Química	02	258
Técnico de Tecnologia de Informação	05	187
Técnico de Tecnologia de Informação / Técnico de Infraestrutura	03	58
Técnico em Eletricidade	01	189
Técnico em Anatomia e Necropsia / Veterinária	01	61
Técnico em Arquivo	02	47
Técnico em Contabilidade	02	172
Técnico em Enfermagem	02	1116
Técnico em Radiologia	01	216
Técnico em Segurança do Trabalho	01	351
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais – Libras	02	42
CAMPUS DE SALVADOR		
Nível Superior – Classe E		
Administrador	03	1368
Analista de tecnologia da informação / Analisia de desenvolvimento	01	151
Analista de tecnologia da informação / Analista de infraestrutura	01	160
Analista de tecnologia da informação / Analista de negócios	02	187
Arquivista	02	146
Assistente Social	02	871
Bibliotecário / Documentalista	06	472
Biólogo / Microbiologia	01	312
Contador	02	543
Engenheiro Agrônomo	01	353
Engenheiro Civil	01	388
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	288
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	01	160
Farmacêutico	01	282

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 05 / 12 / 2016
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SEMGI
Assinatura
Matrícula 1414[illegible]

Lúcio Oliveira [illegible]
Mat. [illegible]7-13491-6
Agente de Contratação

Farmacêutico Bioquímico	01	254
Fisioterapeuta	02	936
Fonoaudiólogo	01	202
Jornalista	02	749
Médico / Acupunturista	01	24
Médico / Cardiologista	01	44
Médico / Clínica Médica	01	100
Médico / Geriatria	01	07
Médico / Homeopata	01	06
Médico / Oftalmologista	01	58
Médico / Ortopedista	01	33
Médico / Psiquiatra	01	25
Médico / do Trabalho	01	53
Médico Veterinário / Área de Alimentos	01	115
Médico Veterinário / Clínica Médica Veterinária de Animais Selvagens, Silvestres e Exóticos	01	54
Médico Veterinário / Diagnóstico por Imagem	01	31
Museólogo	01	86

Músico / Clarineta	01	30
Músico / Contrabaixo	01	18
Músico / Fagote	01	09
Músico / Mezzo – Soprano ou Contralto	02	21
Músico / Percussão	01	34
Músico / Pianista co-repetidor	01	22
Músico / Trompa	01	20
Músico / Viola	01	14
Músico / Violino	01	08
Músico / Violoncello	01	19
Nutricionista	01	348
Pedagogo	02	981
Produtor Cultural	01	165
Psicólogo / Clínico	02	909
Restaurador	01	32
Secretário Executivo	01	249
Técnico em Assuntos Educacionais	05	1445
Terapeuta Ocupacional	01	51
TOTAL	**273**	**72.350**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais e 20% aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo e, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet e**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boleto bancário, disponibilização de **Postos de Inscrição Presencial na cidade de Salvador/BA e Vitória da Conquista/BA**;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, sendo 65 (sessenta e cinco) itens para os cargos da Classe C, 85 (oitenta e cinco) itens para os cargos da classe D e 100 (cem) itens para os cargos da Classe E, todas de julgamento verdadeiro ou falso;

f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula 1349[illegible]
Agente de Contratação

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 02/12/2025

Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMGI
Matrícula 14147-5

i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva no dia 29 de outubro de 2017**, período matutino e vespertino, **nas cidades de Vitória da Conquista/BA e Salvador/BA;**
j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
k) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com desidentificação dos candidatos;
l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
m) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as fases e resultado final;
n) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
o) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 04/07/2017 – 03/05/2018

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela* ***Universidade Federal da Bahia-UFBA/BA****, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Salvador-BA, 22 de janeiro de 2019.

Carlos Augusto da Silva Junior
Chefe do Núcleo de Seleção

Carlos Augusto da Silva Junior
SIAPE 1938997
Chefe do NUSEL / CDH

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTEI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]491-6
Agente de Contratação

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 24/2018,** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para a **Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB/BA**, inscrita no CNPJ nº 18.641.263/0001-45, situada na Rua José Seabra de Lemos, nº 316, Recanto dos Pássaros, CEP: 47808-021, Barreiras/BA.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior, Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

Edital nº 38/2018		
CAMPUS DE BARRA		
Nível Médio – Classe D	**Vagas***	**Inscritos**
Técnico de Tecnologia da Informação	01	49
CAMPUS DE BOM JESUS DA LAPA		
Nível Médio – Classe D		
Técnico em Mecânica	01	45
CAMPUS DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES		
Nível Médio – Classe D		
Técnico de Laboratório / Química	01	97
CAMPUS DE BARREIRAS		
Nível Médio – Classe D		
Assistente em Administração	09	5.286
Taxidermista	01	22
Técnico de Tecnologia da Informação	02	170
Técnico em Audiovisual	02	47
Técnico em Contabilidade	01	86
Técnico em Telecomunicações	01	20
CAMPUS DE BARRA		
Nível Superior – Classe E		
Médio Veterinário	01	87
CAMPUS DE BOM JESUS LAPA		
Nível Superior – Classe E		
Técnico em Assuntos Educacionais	01	544
CAMPUS DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES		
Nível Superior – Classe E		
Assistente Social	01	116
CAMPUS DE BARREIRAS		
Nível Superior – Classe E		
Analista de Tecnologia da Informação/ Desenvolvimento	01	70
Analista de Tecnologia da Informação/ Infraestrutura	01	128
Arquiteto	02	102
Assistente Social	01	235
Auditor	02	520
Economista	01	50
Enfermeiro	01	228
Engenheiro/Civil	01	167
Engenheiro/Eletricista	01	49
Farmacêutico	01	67
Nutricionista	02	215
Técnico Desportivo	01	101
Médico/Clínica Médica	01	05
Médico Veterinário	01	113
TOTAL	**39**	**8.619**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais e 20% aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

CONFERE COM O ORIGINAL EM 02/12/2025

Assinatura

Heldeson Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SETREC
Matrícula: 14147-5

Marcos Aurélio Souza Brito
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Oeste da Bahia

Lúcio Oliveira Matos
Mat. 04-13491-6
Agente de Contratação

Júlio Fernando Matias de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE 2321476

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 38/2018 e, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet e**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boleto bancário;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, sendo 85 (oitenta e cinco) itens para os cargos da Classe D e 100 (cem) itens para os cargos da Classe E, todas de julgamento verdadeiro ou falso;

f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;

i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva no dia 21 de outubro de 2018**, período matutino e vespertino, **na cidade de Barreiras/BA;**

j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

k) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com desidentificação dos candidatos;

l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

m) Análise e resposta dos recursos interpostos contra a fase objetiva e resultado final;

n) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;

o) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 08/06/2018 – 27/12/2018

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela* ***Universidade Federal do Oeste da Bahia-UFOB/BA****, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que desabone.*

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 23/12/2019
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMST
Assinatura
Matrícula: 14147-5

Barreiras-BA, 24 de Janeiro de 2019.

Marcos Aurélio Souza Brito
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Marcos Aurélio Souza Brito:..
Pró-reitor de Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Oeste da Bahia

Júlio Fernando M. de Oliveira
Fiscal do Contrato

Júlio Fernando Matias de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE 2321476

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação
MAT. 07-1349

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paranó, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 01/2019** executou serviços especializados de planejamento e organização de **Processo Seletivo Unificado para ingresso no ano de 2019 de residente em Programas de Residência em Área Profissional de Saúde, por intermédio da Escola de Saúde Pública da Bahia Professor Jorge Novis – ESPBA da Secretaria da Saúde do Estado da Bahia - SESAB**, inscrita no CNPJ 13.937.131.0001-41, com sede 4º Avenida s/n, Labo B, Plataforma VI, Centro Administrativo da Bahia (CAB), Salvador/BA.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

Nível Superior	Inscritos
Enfermagem – Saúde do Adulto	13
Enfermagem – Saúde da Criança	04
Enfermagem – Saúde Mental	51
Enfermagem – Saúde da Família	135
Enfermagem – Oncologia	95
Enfermagem – Terapia Intensiva	125
Enfermagem	1.708
Farmácia – Saúde do Adulto	35
Farmácia – Saúde da Criança	17
Farmácia – Saúde Mental	46
Farmácia – Oncologia	100
Farmácia – Saúde da Família	38
Farmácia	146
Fisicterapia – Saúde do Adulto	09
Fisicterapia – Saúde da Criança	14
Fisicterapia – Oncologia	12
Fisicterapia – Saúde da Família	13
Fisicterapia – Terapia Intensiva	17
Fisioterapia	773
Fonoaudiologia – Saúde do Adulto	04
Fonoaudiologia – Saúde da Criança	07
Fonoaudiologia – Saúde Mental	03
Fonoaudiologia – Nutrição Clínica	09
Fonoaudiologia – Terapia Intensiva	12
Fonoaudiologia	79
Nutrição – Saúde do Adulto	13
Nutrição – Saúde da Criança	05
Nutrição – Saúde Mental	16

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SCMGI
Matrícula: 14147-5

187

Nutrição – Nutrição Clínica	87
Nutrição – Saúde da Família	16
Nutrição	696
Odontologia – Saúde do Adulto	17
Odontologia – Saúde da Criança	10
Odontologia – Saúde Mental	12
Odontologia – Saúde da Família	40
Odontologia	168
Serviço Social – Saúde do Adulto	48
Serviço Social – Saúde da Criança	52
Serviço Social – Saúde Mental	52
Serviço Social – Oncologia	67
Serviço Social	93
Psicologia – Saude do Adulto	23
Psicologia – Saúde da Criança	25
Psicologia – Saúde Mental	144
Psicologia – Oncologia	42
Psicologia – Nutrição Clínica	04
Psicologia	[illegible]
Bacharel em Saúde Coletiva	10
Medicina Veterinária	34
TOTAL	[illegible]

CONFERE COM O ORIGINAL EM 23/5/19 21 2225

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SESAB
Matrícula: 14147-5

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2019, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do Processo Seletivo através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos, rádios, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução 50 (cinquenta) questões inéditas de múltipla escolha;
f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
i) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação; Transporte realizado através de veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipes do Instituto AOCP;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva, no dia 12 de janeiro de 2020,** período matutino, na cidade de Salvador do Estado da Bahia;

[illegible] Oliveira Mal
[illegible] 14491-5
[illegible] de Contrata

188

k) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, com desidentificação dos candidatos;
l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
m) Disponibilização de Posto de Atendimento para o recebimento presencial dos Títulos, após a realização da Prova Objetiva e Avaliação de 680 títulos;
n) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas;
o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
p) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.

Período de execução: 09/12/2019 – 13/02/2020 (homologação)

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela* ***Escola de Saúde Pública da Bahia Prof. Jorge Novis – ESPBA da Secretaria da Saúde do Estado da Bahia - SESAB****, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Salvador/BA. 27 de agosto de 2020.

Rosângela Gueudeville
Coordenadora da Comissão de Residência Multiprofissional - COREMU/ESPBA

Rosângela Martins Gueudeville
Coordenadora COREMU-EESP
Matrícula SESAB - 195244705

Renivaldo Freitas
Coordenador de Administração e Ações Estratégicas - ESPBA
Renivaldo Freitas dos Santos
Coordenadador II
SESAB/SUPERH/ESPBA
Cadastro: 19.435.291-1

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2025
Assinatura
Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA SAÚDE - SESAB

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 002/2022** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **a Secretaria da Saúde Do Estado Da Bahia – SESAB,** inscrita no nº 13.937.131.0001/41, com sede na 4ª Avenida S/N, Lado B, Plataforma VI, Centro Administrativo da Bahia (CAB), Salvador – Bahia.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Wesley Fernando de Faria, Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Inspeção de Saúde - Nilson Bernardo Martin; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 01/2022		
Cód - Cargo	**Vagas**	**Homologados**
Técnico Administrativo Temporário – Serviços Administrativos	15	3.762
Técnico Administrativo Temporário – Apoio Farmácia	12	654
Técnico Administrativo Temporário – Serviços Administrativos	20	814
Técnico Administrativo Temporário – Rouparia, Cozinha e Lactário	5	147
Técnico Administrativo Temporário – Apoio Farmácia	26	275
Técnico de Enfermagem do Trabalho - SESMT	1	75
Técnicos de Enfermagem	17	4.952
Técnicos de Enfermagem (Centro Cirúrgico/ CME)	18	420
Técnicos de Enfermagem (Obstetrícia)	98	859
Técnicos de Enfermagem (Neonatologia)	60	310
Técnicos de Radiologia	8	906
Técnico em Patologia Clínica	9	578
Técnico de Enfermagem do Trabalho – SESMT	1	12
Técnicos de Enfermagem (Eletrocardiograma (ECG))	6	6
Técnicos de Enfermagem Centro Cirúrgico	35	60
Técnicos de Enfermagem Obstetrícia	32	43
Técnicos de Enfermagem	186	1.134
Técnicos de Enfermagem Urgência e Emergência	34	108
Técnicos de Enfermagem para Unidades de Terapia intensiva UTI adulto	33	63
Técnicos de Enfermagem UTI Neonatal (UCINCO/UTIN/UCINCA)	31	38
Técnico de Radiologia (Ultrassonografia, Tomografia e Raio-X)	17	203
Técnico Administrativo Temporário – Eletrônica	2	3
Técnico Administrativo Temporário –Segurança do Trabalho	2	27
Analista Técnico Temporário – Contabilidade	1	36
Analista Técnico Temporário – Serviços Administrativos	3	214
Engenheiro Clínico	1	14
Analista Técnico Temporário – Ciências Jurídicas	1	157
Enfermeiro do Trabalho - SESMT	1	75
Enfermeiro Especialista em Enfermagem Cirúrgica/ CME	1	116

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2023
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matr. 07-14491-5
Agente de Contratação

190

Enfermeiro Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)	1	422
Enfermeiro Especialista em Centro Obstétrico	56	572
Enfermeiro Especialista em Neonatologia	26	247
Enfermeiro Especialista em Enfermagem Obstétrica	7	153
Enf. Especialista em Unidade de Tratamento Intensivo Neonatal (UTIN)	1	52
Enf. Especialista em Neonatologia com administração da UCINCA / UCINCO	1	4
Fisioterapeuta Intensivista Neonatológico	5	155
Fisioterapeuta Saúde da Mulher e da Criança	4	172
Assistente Social	3	922
Nutricionista Clínico	2	943
Fonoaudiólogo (Pediatria/Neonatologia)	7	48
Psicólogo	4	660
Terapeuta Ocupacional (Pediatria/Neonatologia)	3	3
Farmacêutico Bioquímico	2	155
Farmacêutico Hospitalar	7	572
Analista Técnico Temporário – Serviços Administrativos	15	155
Analista Técnico Temporário – Contabilidade	2	25
Analista Técnico Temporário – Informática – TI	2	21
Analista Técnico Temporário – Ciências Jurídicas	1	36
Engenheiro Clínico	1	5
Enfermeiro - Enfermagem Cirúrgica (CME)	11	36
Enfermeiros Ambulatório	50	1.301
Enfermeiros Centro Obstétrico	7	58
Enfermeiros Urgência e Emergência e Acolhimento classificação de risco	22	231
Enfermeiro Especialista em Unidade de Tratamento Intensivo (UTI)	13	85
Enf. Especialista em Unidade Cuidado Intermediário Neonatal Convencional	13	23
Enfermeiro - Saúde Coletiva	8	73
Enfermagem da Unidade de Tratamento Intensivo (UTI)	1	15
Enfermagem – Emergência	1	38
Enfermagem Lavanderia/higienização	1	8
Enfermagem (Diretoria/Coordenação)	2	16
Enfermeiro Especialista em Enfermagem Cirúrgica (CME)	2	6
Enfermeiro do Trabalho – SESMT	1	10
Enfermagem Centro Obstétrico (CO)	1	10
Enfermagem em Enfermarias	1	50
Assistente Social	20	345
Assistente Social	1	14
Fisioterapeuta Intensivista Neonatológico	23	263
Fisioterapeuta Saúde da Mulher e da Criança	1	64
Fonoaudiólogo	7	39
Fonoaudiólogo	1	4
Nutricionista Clínico	14	255
Nutricionista Clínico	1	11
Psicólogo	9	226
Psicólogo	1	14
Terapeuta Ocupacional	7	7
Farmacêutico Hospitalar	9	136
Farmacêutico Hospitalar	1	22
Farmacêutico Bioquímico	1	50
TOTAL	**1.056**	**24.793**

CONFERE COM O ORIGINAL EM 03/12/2023

Assinatura
Helder Carlos Oliva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SESAB
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-15091-6
Agente de Contratação

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração dos **Edital Normativo nº 01/2022,** conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital n°01/2022 - Elaboração de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha;**

f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

i) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;

j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

k) **Aplicação das Provas Objetiva** no dia 15/01/2023, período vespertino, na cidade de Salvador – Bahia, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19**;

l) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;

m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

n) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, dissertativa, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;

o) Recebimento e **Avaliação da Prova de Títulos**, de caráter classificatório, realizadas somente via internet no site do Instituto AOCP na data inicial do dia 16/02/2023 ao dia 20/02/2023, data final de envio.

p) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais - **realização de Perícia Médica presencial**.

q) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei n°12.990/2014) – Análise de Heteroidentificação**.

r) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;

s) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: **30/05/2022 – 26/04/2023 (homologação).**

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela ***Secretaria da Saúde do Estado da Bahia – SESAB,*** *cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025

Salvador/BA, 19 de junho de 2023.

Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SESAB
Matrícula: 14147-5

Andréa Paula Fernandes S. Sampaio
Diretoria de Administração de Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por **Andréa Paula Fernandes da Silva Sampaio, Diretor**, em 20/06/2023, às 08:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00069195436** e o código CRC **494A3512**.

Referência: Processo nº 019.16292.2022.0068753-84 SEI nº 00069195436

Lúcio Oliveira
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

102

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 255/2022** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **a PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS / PR**, inscrita no CNPJ 95.423.000/0001-00, com sede na Rodovia João Leopoldo Jacomel, no 12.162, Centro, CEP: 83.323-410 - Pinhais/PR.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo, inscrita no CRA/PR sob o n° 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob n°23.310; Planejamento - Wesley Fernando de Faria, Mariele Pereira e Maitê [redacted]rin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia, inscritos respectivamente na OAB/PR sob o n° 31.310 e n° 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Capacidade Física - Paulo Sérgio Barbosa; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03 / 12 / 2025
Assinatura
Welder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14147-5

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022		
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
101 - Operador de Máquina II	5	308
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
102 - Motorista III	1	752
NÍVEL MÉDIO		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
201 - Agente de Combate de Endemias	1	732
202 - Assistente Administrativo	13	3.541
203 - Educador Social	1	901
NÍVEL TÉCNICO		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
301 - Agente Municipal de Obras e Posturas	1	62
302 - Auxiliar de Saúde Bucal	2	134
304 - Técnico em Edificações	1	145
305 - Técnico em Informática	1	346
306 - Técnico em Segurança do Trabalho	1	280
NÍVEL SUPERIOR		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
401 - Analista Fiscal de Tributos Municipais	1	625
402 - Biólogo	1	296
403 - Comunicador Social	1	146
404 - Designer Gráfico	1	229
405 - Enfermeiro I	5	2.008
406 - Fisioterapeuta	1	532
407 - Fonoaudiólogo	2	136
408 - Instrutor de Artes - Cinema	1	23
409 - Instrutor de Artes - Dança	1	19
410 - Médico	1	224

Lúcio Oliveira Maia
M.I.: 07-13491-5
Agente de Contratação

93

411 - Médico infectologista	1	14
412 - Nutricionista	1	393
413 - Pedagogo para Educação Especial	1	276
414 - Procurador	1	646
415 - Professor de Libras	2	47
416 - Técnico Operador de Audiovisual	1	11
417 - Terapeuta Ocupacional	1	69
TOTAL	50	**12.895**

NÍVEL MÉDIO		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
201 - Agente Comunitário de Saúde – Ana Nery	1	144
202 - Agente Comunitário de Saúde – Esplanada	1	106
203 - Agente Comunitário de Saúde – Jardim Karla	1	101
204 - Agente Comunitário de Saúde – Perdizes	1	89

NÍVEL SUPERIOR		
Cód - Cargo	**VAGAS**	**INSCRITOS**
401 - Médico da Família 30h	1	124
TOTAL	5	**564**
TOTAL	**55**	**13.459**

CONFERE COM O ORIGINAL
Em 03/10/2022
Assinatura
Heldir Carlos Silva de Sousa
Cargo: Agente Técnico Administrativo - SEMTCI
Matrícula: 14141-5

**Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, estão em conformidade às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração dos **Editais Normativos nº 003/2022 e nº 004/2022**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital 003/2022 - Elaboração de questões objetivas inéditas**, sendo 50 (cinquenta) questões para todos os cargos e para **o Edital 004/2022 - Elaboração de questões objetivas inéditas**, sendo 50 (cinquenta) questões para todos os cargos;
f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
g) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
i) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;
j) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
k) **Aplicação da <u>Prova Objetiva</u>** no dia 11 de setembro de 2022, período matutino e vespertino, nas cidades de **na cidade de Curitiba, Estado do Paraná**, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19**;
l) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com Desidentificação dos candidatos;
m) **Aplicação da <u>PROVA PRÁTICA PROCESSUAL</u>** para o cargo de Procurador – Nível Superior no dia 11 de setembro de 2022, **na cidade de Curitiba, Estado do Paraná**, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19**.

Lúcio Oliveira Neto
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

n) Aplicação de **PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA** realizada para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, **PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO** realizada para os cargos de INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA, INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA, PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL e PROFESSOR DE LIBRAS, e **PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR** realizada para os cargos de MOTORISTA III e OPERADOR DE MÁQUINA II.
o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
n) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, dissertativa, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;
p) Realização de **prova de Títulos e Experiência Profissional** para todos os cargos de Nível Superior **e Comprovação de Experiencia profissional** para os cargos de MOTORISTA III e OPERADOR DE MÁQUINA II.
q) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais.
r) Realização da etapa da **AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE FÍSICA – TAF** realizada para o emprego de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS REGIONAIS). Etapas gravadas e gerados arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.
laboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos por meio eletrônico, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;
t) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: **08/07/2022 – 25/01/2023 (Edital Normativo nº 003/2022)**
08/07/2022 – 19/12/2022 (Edital Normativo nº 004/2022)

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS / PR, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Pinhais /PR, 15 de agosto de 2023.

Clarice Aparecida Moura de Lima
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]-5
Agente de Contratação

Secretaria de Administração

PREFEITURA DE UBERABA

Departamento Central de Aquisições
Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo/SAD

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Processo de Dispensa de Licitação n° 002/2024 – Termo de Contrato de Prestação de Serviços n° 004/2024,** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para a **Prefeitura Municipal de Uberaba - MG**, inscrita no CNPJ 18.428.839/0001-90, com sede na Rua Dom Luís Maria de Santana, no 141, Bairro Santa Marta, Uberaba - MG.

OBJETO: O objeto do presente contrato é a prestação de serviços técnico-especializados, pelo CONTRATADO, visando a realização de concurso público para o provimento dos cargos das carreiras da governança pública e da seguridade social do MUNICÍPIO, visando atender à Secretaria de Administração (SAD).

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o n° 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob n°23.310; Planejamento - Wesley Fernando de Faria, Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o n° 31.310 e n° 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE ABERTURA 001/2024		
NÍVEL FUNDAMENTAL		
Cód - Cargo	**Vagas**	**Homologados**
101 - ASSISTENTE DE SAÚDE-AUXILIAR DE NECROPSIA	2	532
102 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS-COZINHEIRO	6	814
103 - CONDUTOR DE VEÍCULOS OFICIAIS-MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS	4	1211
104 - CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE MÁQUINAS I-MOTORISTA	*QR	233
105 - COND. DE VEÍC. DE URG. E EMER. -MOTORISTA DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	21	486
106 - OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL-AUXILIAR DE SECRETARIA	4	2420
107 - OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL-INSPETOR DE ALUNOS	*QR	2440
108 - OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS-CUIDADOR	10	999
Total nível fundamental	**47**	**9.135**
NÍVEL MÉDIO		
Cód - Cargo	**Vagas**	**Homologados**
201 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO-AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	5	3024
202 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO-AGENTE SANITÁRIO	*QR	1350
203 - AGENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL-AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	*QR	1114
204 - AGENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL-SECRETÁRIO ESCOLAR	*QR	574
205 - AGENTE DE SAÚDE I-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	*QR	108
206 - AGENTE DE SAÚDE II-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**	29	495
207 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS-AGENTE ADMINISTRATIVO	2	3254
208 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS-AGENTE SOCIAL	1	598
209 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS-EDUCADOR	*QR	762
210 - AGENTE DE TRÂNSITO-AGENTE DE TRÂNSITO	*QR	1003
Total nível médio	**37**	**12.282**

Lúcio Oliveira Reis
Portaria nº 1349/18
Gestão da Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 4147-5

NÍVEL TÉCNICO		
Cód - Cargo	**Vagas**	**Homologados**
301 - TÉCNICO DE SAÚDE I-TÉCNICO DE CITOPATOLOGIA	*QR	23
302 - TÉCNICO DE SAÚDE I-TÉCNICO DE FARMÁCIA	10	163
303 - TÉCNICO DE SAÚDE I-TÉCNICO EM RADIOLOGIA	*QR	188
304 - TÉCNICO DE SAÚDE I-TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	13	74
305 - TÉCNICO DE SAÚDE II-TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**	*QR	74
306 - TÉCNICO DE SAÚDE III-TÉCNICO DE ENFERMAGEM	118	2031
307 - TÉCNICO DE SAÚDE IV-TÉCNICO DE ENFERMAGEM**	8	921
308 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TÉCNICO AGRÍCOLA	*QR	67
309 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TÉCNICO DE CONTABILIDADE	*QR	56
310 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	*QR	21
311 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3	142
312 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	*QR	104
313 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	*QR	21
314 - TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-TOPÓGRAFO	*QR	3
Total nível técnico	**152**	**3.888**

NÍVEL SUPERIOR		
Cód - Cargo	**Vagas**	**Homologados**
401 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-BIÓLOGO	*QR	195
402 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-CONTABILISTA	*QR	128
403 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-ANALISTA DE DIREITO	*QR	1075
404 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-ENGENHEIRO	*QR	365
405 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-FARMACÊUTICO	*QR	258
406 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-FISIOTERAPEUTA	*QR	366
407 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-MÉDICO	*QR	50
408 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-ODONTÓLOGO	*QR	276
409 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-PSICÓLOGO	*QR	585
410 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-VETERINÁRIO	3	254
411 - ANALIS. DE AUDIT., REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE III-ENFERMEIRO PADRÃO	7	1167
412 - AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL-AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	*QR	683
413 - ESP. DE SAÚDE I-ASSISTENTE SOCIAL	4	299
414 - ESP. DE SAÚDE I-BIÓLOGO	*QR	136
415 - ESP. DE SAÚDE I-BIOMÉDICO	*QR	199
416 - ESP. DE SAÚDE I-FARMACÊUTICO	11	341
417 - ESP. DE SAÚDE I-FISIOTERAPEUTA	13	747
418 - ESP. DE SAÚDE I-FONOAUDIÓLOGO	3	28
419 - ESP. DE SAÚDE I-NUTRICIONISTA	*QR	197
420 - ESP. DE SAÚDE I-PSICÓLOGO	2	177
421 - ESP. DE SAÚDE I-QUÍMICO	*QR	88
422 - ESP. DE SAÚDE I-TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	39
423 - ESP. DE SAÚDE I-VETERINÁRIO	*QR	99
424 - ESP. DE SAÚDE II-DENTISTA CLÍNICO GERAL	*QR	447
425 - ESP. DE SAÚDE II-DENTISTA ESPECIALISTA - ENDODONTIA	2	101
426 - ESP. DE SAÚDE II-DENTISTA ESPECIALISTA - ESPECIALISTA EM RA	*QR	14

Lúcio Oliveira Maia
01-134976
Agente de Contratação

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTGI
Matrícula 74147-5

CIENTES ESPECIAIS		
427 - ESP. DE SAÚDE II-DENTISTA ESPECIALISTA - PEDIATRIA	*QR	35
428 - ESP. DE SAÚDE II-DENTISTA ESPECIALISTA - PERIODONTIA	*QR	13
429 - ESP. DE SAÚDE II-DENTISTA ESPECIALISTA - TRAUMATOLOGIA BU-COMAXILOFACIAL	1	11
430 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO CLÍNICO GERAL	34	385
431 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO DO TRABALHO	2	20
432 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - ANGIOLOGISTA	*QR	3
433 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA	*QR	17
434 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - DERMATOLOGISTA	*QR	10
435 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - ENDOCRINOLOGISTA	*QR	10
436 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - GASTROENTEROLOGIS-TA	*QR	9
437 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - GERIATRA	*QR	11
438 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA / OBS-TETRA	4	37
439 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - HEMATOLOGISTA	*QR	6
440 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - IMAGINOLOGISTA	*QR	17
441 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - INFECTOLOGISTA	*QR	9
[illegible] - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - MASTOLOGISTA	*QR	7
[illegible] - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - NEFROLOGISTA	*QR	6
444 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROLOGISTA	1	10
445 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROLOGISTA PEDIÁ-TRICO	*QR	2
446 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - OFTALMOLOGISTA	1	13
447 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA	*QR	27
448 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - OTORRINOLARINGOLO-GISTA	1	9
449 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA	6	44
450 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - PNEUMOLOGISTA	*QR	3
451 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - PROCTOLOGISTA	*QR	1
452 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - COLONOSCOPISTA	*QR	2
453 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - PSIQUIATRA	*QR	19
454 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - PSIQUIATRA INFANTIL	1	7
455 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - REUMATOLOGISTA	*QR	5
456 - ESP. DE SAÚDE III-MÉDICO ESPECIALISTA - UROLOGISTA	*QR	3
457 - ESP. DE SAÚDE IV-ENFERMEIRO PADRÃO**	22	1555
[illegible] - ESP. DE SAÚDE V-DENTISTA**	9	427
[illegible] - ESP. DE SAÚDE VI-MÉDICO**	20	373
460 - ESP. DE SAÚDE VII-ENFERMEIRO PADRÃO	15	1421
461 - ESP. DE SAÚDE VII-ENFERMEIRO PADRÃO - ENFERMEIRO DO TRA-BALHO	*QR	79
462 - ESP. DE SAÚDE VII-ENFERMEIRO PADRÃO - ESTOMATERAPEUTA	*QR	23
463 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ADMINISTRADOR	*QR	469
464 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ANALISTA DE DIREITO	*QR	1031
465 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ANALISTA DE ESTATÍSTICA	*QR	5
466 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ANALISTA DE MOBILIDADE URBANA	*QR	64
467 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ANALISTA DE ORGANIZAÇÕES, SIS-TEMAS E MÉTODOS	*QR	127
468 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ANALISTA DE RECURSOS HUMANO	*QR	199
469 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ANALISTA DE SISTEMAS	*QR	219
470 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ARQUITETO	6	276
471 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ARQUIVISTA	*QR	23
472 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ASSISTENTE SOCIAL	18	492
473 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-AUDITOR	*QR	68
474 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-BIBLIOTECONOMISTA	*QR	71
475 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-BIÓLOGO	1	167
476 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-CONTABILISTA	2	149
477 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ECONOMISTA	*QR	42

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 44147-5

Liane Oliveira Maia
Agente de Contratação

478 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-EDUCADOR	*QR	564
479 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-EDUCADOR FÍSICO	*QR	397
480 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-EDUCADOR SOCIAL	*QR	413
481 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO AGRIMENSOR	*QR	2
482 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	138
483 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO AMBIENTAL	2	112
484 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO CIVIL	12	567
485 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO DE TRÁFEGO	*QR	12
486 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO ELETRICISTA	*QR	89
487 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO FLORESTAL	*QR	6
488 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	4	195
489 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-GEÓGRAFO	*QR	36
490 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-HISTORIADOR	*QR	113
491 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-JORNALISTA	*QR	68
492 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-NUTRICIONISTA	*QR	195
493 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-PEDAGOGO	*QR	933
494 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-PSICÓLOGO	30	1155
495 - ESP. DE SERVIÇOS PÚBLICOS-VETERINÁRIO	*QR	107
[illegible]6 - PROCURADOR DO MUNICÍPIO-PROCURADOR DO MUNICÍPIO	*QR	1079
[illegible]tal nível superior	**239**	**22.926**
TOTAL	**438**	**48.231**

*QR – Quadro Reserva. ** Conforme previsto na Lei Municipal n° 12.227, 25 de junho de 2015, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos elencados no Anexo I deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos. *** Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2024, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de [illegible]tazes e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das inscrições via internet, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o Edital 001/2024 - Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha, sendo 40 (quarenta) questões para todos os cargos e elaboração de questões discursivas inéditas, composta por 02 (duas) questões que abordem Conhecimentos Específicos para o cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Procurador do Município.
f) Realização de identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.
g) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14141-5

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva nos dias 15/06/2024 e 16/06/2024, período matutino e vespertino, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais, com o atendimento do Protocolo de Biossegurança e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos;
g) Utilização de Detectores de Metais na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.
m) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas e discursivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com desidentificação dos candidatos;
p) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
q) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, discursiva, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;
r) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais para concorrências as vagas destinadas a PCD'S.
r) Realização do procedimento Da Etapa de HETEROIDENTIFICAÇÃO para confirmação de Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº 12.990/2014), com envio de documentos, imagens e vídeo, por meio de Link disponibilizado no endereço eletrônico www.istitutoaocp.org.br.
v) Realização de PROVA DE TÍTULOS para todos os cargos de Nível Superior com correção de documentos de 2.387 candidatos convocados.
y) Aplicação de PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório, realizada para o cargo de: Condutor de Veículos Pesados e Operador de Máquinas I – Motorista. Etapa gravada e gerado arquivos de vídeos para [illegible] de registro, avaliação e recursos.
w) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;
z) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.
z) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: 22/01/2024 – 18/09/2024 (homologação).

Declaramos ainda que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Prefeitura Municipal de Uberaba - MG, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone, conforme informações da Comissão de Concurso Público da Administração Direta, vinculada à Secretaria de Administração.

Uberaba /MG, 25 de outubro de 2024.

Carlos Eduardo Rezende Rodrigues da Cunha
Chefe da Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo/SAD

Ana Cláudia Zanqueta Silva
Diretora Central de Processos de Compras/SAD

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SAD/UBT
Matrícula 7[illegible]-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMININISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 1401.1026/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para a **Secretaria de Educação – SEDUC, através do Município de Recife - PE**, inscrita no CNPJ 10.565.000/0001-92, com sede no Cais do Apolo, nº 925, Bairro de Recife, em Recife – Pernambuco.

OBJETO: Contratação de serviços especializados em planejamento, organização e execução de Concurso Público para o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI e Nutricionista Escolar, de acordo com o Termo de Referência.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o n° 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob n°23.310; Planejamento - Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o n° 31.310 e n° 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Luana Cimatti Zago, Viviane Notari Grego, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

NÍVEL MÉDIO		
Cód - Cargo	**Vaga**	**Homologados**
201 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	300	9.971
NÍVEL SUPERIOR		
401 - NUTRICIONISTA ESCOLAR	40	3.414

*Observado o disposto na Lei Municipal nº 19.181/2023, serão reservadas 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos previstos na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem negros e indígenas. **Nos termos da Lei Municipal nº19181, de 29 de dezembro de 2023, às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 14.768/2023, Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, além do disposto na Lei Municipal nº19181, de 29 de dezembro de 2023.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

1) Elaboração do **Edital Normativo nº 001/2024**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
2) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;
3) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
4) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
5) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital 001/2021 - Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha**, sendo 50 (cinquenta) questões **e elaboração de questões discursiva inéditas**, sendo 1 (uma) questões para o cargo de Conhecimentos Específicos, não ocorrendo anulação de nenhuma questão.
6) Consulta ao ineditismo, além de revisão técnica e ortográfica de todas as questões que comporam as Provas Objetivas e Discursivas.
7) Montagem, em quatro versões distintas, das Provas Objetivas com as mesmas questões, porém em ordem sequencial diferente, gerando gabaritos diversificados, visando à prevenção de fraudes e a segurança do certame.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEDUC
Matrícula: 14147-5

8) Realização de **identificação biométrica** de todos os candidatos em campo próprio na folha re[illegible] aplicação.
9) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio[illegible] ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
10) Disposição de **Parque computacional próprio**, equipado com mecanismos que garantem a segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, essenciais para a elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases do concurso. Além disso, **parque gráfico próprio**, dimensionado para atender à projeção do número de candidatos inscritos, assegurando a impressão das provas, cartões-resposta e documentos necessários à aplicação e correção das provas, operando com um rigoroso sistema de segurança que garante a preservação dos dados, controle de acesso restrito, monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes sigilosos, durante todas as etapas de elaboração e impressão dos materiais.
11) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
12) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
13) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;
14) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
15) **Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva** no dia **28/04/2024**, período matutino e vespertino, na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19 e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos**;
16) Utilização de **Detectores de Metais** na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.
17) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas e discursivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;
18) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
19) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, discursiva, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;
19) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais - **realização de Perícia Médica Presencial** nos dias 13 e 14 de junho de 2024, na cidade do Recife/PE.
20) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº12.990/2014) – Análise de Heteroidentificação e da Avaliação Especial Indígena**, realizada no dia 16/06/2024. Etapas gravadas e gerado arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.
21) Realização de **PROVA DE TÍTULOS** para todos os cargos, de caráter classificatório, com envio da documentação comprobatória por meio de Link disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em arquivo único, salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
22) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;
23) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.
24) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a **Lei Geral de Proteção de dados – LGPD**, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **28/12/2023 – 01/07/2024 (homologação).**

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Secretaria de Educação – SEDUC, através do Município de Recife - PE cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAS
Matrícula: 14147-5

Recife, 10 de fevereiro de 2025.

Bruna Rêgo Barros
Gerente Geral de Gestão de Pessoas
Matrícula nº 102.265-2

Lúcio Oliveira Maia
M.I. 07-[illegible]-8
Agente de Contratação

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 099/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **Polícia Militar de Pernambuco** e para **o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco**, através da **Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco,** inscrita no CNPJ 10.572.022/0001-80, com sede na Av. Antônio de Góes, no 194, bairro do Pina, Recife-PE, CEP: 51010-620.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o n° 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob n°23.310; Planejamento – Giceli Lunkes, Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o n° 31.310 e n° 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação Psicológica - Fernanda Gonçalves Kaminski; Coordenação de Capacidade Física - Paulo Sérgio Barbosa; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Inspeção de Saúde - Nilson Bernardo Martin; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL DE ABERTURA - PORTARIA CONJUNTA SAD/SDS nº 83 de 10 de novembro de 2023 POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO		
Ensino Médio		
CARGOS	**VAGAS***	**INSCRITOS**
201 - SOLDADO DA POLÍCIA MILITAR	2.400	96.932
Ensino Superior		
401 - 2º TENENTE DA POLÍCIA MILITAR	300	7.578
Total Polícia Militar PE	2.700	104.510
EDITAL DE ABERTURA - PORTARIA CONJUNTA SAD/SDS nº 84 de 10 de novembro de 2023 CORPO DE BOMBEIROS DE PERNAMBUCO		
CARGOS	**VAGAS***	**INSCRITOS**
Ensino Médio		
201 - SOLDADO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	600	14.972
Ensino Superior		
401 - 2º TENENTE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	60	4.929
Total Corpo de Bombeiros Militar de PE	660	19.901
TOTAL GERAL	**3.360**	**124.411**

*Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, des que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, em conformidade com a Lei 14.538/2011.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAS
Matrícula: 14147-5

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração dos **Editais Normativos nº 083/2023 e nº 084/2023**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 13491-5
Agente de Contratação

b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Isenções das inscrições para os candidatos: Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; Membro de família de baixa renda; Doador regular de sangue; Doador de Medula Óssea; Doador de livros ao "Banco do Livro" do Estado de Pernambuco; Que concluiu o ensino médio ou técnico em instituição pública de ensino, há menos de 3 (três) anos da data de publicação do edital do concurso; Pessoa com Deficiência; Doadora regular de leite materno; Jurado integrante do Conselho de Sentença nas Varas do Tribunal do Júri do Estado de Pernambuco.

e) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

f) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação.

Para o **Edital 083/2023:**

Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha, sendo 60 (sessenta) questões e 1 (uma) Redação/Discursiva para o cargo de Soldado da Polícia Militar;

Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha, sendo 70 (setenta) questões e 1 (uma) Redação/Discursiva para o cargo de 2º Tenente da Polícia Militar.

Para **o Edital 084/2023:**

Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha, sendo 60 (sessenta) questões e 1 (uma) Redação/Discursiva para o cargo de Soldado do Corpo de Bombeiros Militar;

Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha, sendo 70 (setenta) questões e 1 (uma) Redação/Discursiva para o cargo de 2º Tenente do Corpo de Bombeiros Militar.

g) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

h) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

j) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

l) **Aplicação das Provas Objetiva e Redação/Discursiva** no dia **28/01/2024,** período matutino e vespertino - **Edital 083/2023 e** no dia **21/01/2024,** período matutino e vespertino - **Edital 084/2023, nas** cidades de **Recife/Região Metropolitana, Caruaru e Petrolina, estado de Pernambuco,** com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19, identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos, utilização de Detectores de Metais, Rastreadores de Rádio Frequência e Fiscal fotógrafo.**

m) Utilização de **Detectores de Metais** na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.

n) Utilização de **Rastreador de Rádio Frequência** durante todo o período de aplicação das Provas Objetivas e Redação/Discursiva.

o) **Acautelamento** de armas dos candidatos que solicitaram a guarda no período das inscrições em cumprimento a Lei Federal n.10.826, de 22 de dezembro de 2003.

p) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas e Redação/Discursivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;

q) Houve a correção de **22.000 (vinte de duas mil) Redação/Discursivas**.

r) Identificação e **Registro Fotográfico** de todos os candidatos durante todas as etapas do concurso, por meio de Aplicativo desenvolvido pelo Instituto AOCP e a realização de **identificação biométrica** de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.

s) Realização da **Avaliação Médica - Análise de Laudos Médicos/Exames Médicos – exames Toxicológico, Periciais e Odontológicos,** com a participação a **10.000 (dez mil)** candidatos de todos os cargos dos Editais 083/2023 e 084/2023 de forma presencial e caráter eliminatório na cidade de Recife/PE.

t) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

u) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas Objetivas, Redação/Discursivas, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;

v) Realização da etapa da **AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE FÍSICA – TAF** com a participação **de 9.000 (nove mil)** candidatos dos Editais 083/2023 e 084/2023. Etapas gravadas e gerados arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.

Helder Carlos Silva de Souza
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14147-5

Lucas Oliveira Melo
Matrícula: 13491-5
Comissão de Contratação

x) Realização da etapa – **Avaliação Psicológica** com a aplicação de testes de forma Presencial e Entrevista Individual em formato on-line (etapa gravada e gerador arquivo) e com a participação de **6.940 (Seis mil novecentos e quarenta)** candidatos, com a atuação de 100 (cem) psicólogos de caráter eliminatório.
y) Suporte à **Polícia Militar de Pernambuco** e para **o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco,** no qual foram responsáveis pelas etapas, **Investigação Social, Curso de Formação.**

w) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;
z) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **16/10/2023 – 04/09/2024 (homologação).**

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela ***Polícia Militar de Pernambuco*** *e para* ***o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco****, através da* ***Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco****, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Recife /PE, XX de XXXXXXX de 2024.

_____
Nome e função

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Av. Antônio de Goes, 194, - Bairro Pina, Recife/PE - CEP 51010-000, Telefone: (81) 3183-7600

Helder Carlos Silva de Sousa
Cond. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 1414-3

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 3491-6
Agente de Contratação

205

CAMARAGIBE
PREFEITURA

Secretaria de Educação

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 282/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **o MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ 08.260.663/0001/57, com sede na Avenida Belmino Correia, 3038 – Timbi, Camaragibe/PE – CEP.: 54.768 – 000.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o n° 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob n°23.310; Planejamento - Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o n° 31.310 e n° 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 001/2024
Nível Superior

CARGOS	VAGAS*	INSCRITOS
Professor Do Ensino Fundamental I	200	11.882
TOTAL		**11.882**

*20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso será reservado às pessoas negras ou pardas que optarem por fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Resolução CNMP nº 170/2017.
**Em cumprimento ao disposto no artigo 105, parágrafo único, e artigo 107 da Lei Estadual n.º 13.320/2009, e alterações posteriores, aos candidatos com deficiência é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de eficácia deste Concurso.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 001/2024**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital 001/2024 - Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha**, sendo 70 (setenta) questões para o cargo de Professor Do Ensino Fundamental I, **não ocorrendo anulação de nenhuma questão**.
f) Realização de identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.
g) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
k) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;
l) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14491-3

m) **Aplicação das Provas Objetiva** no dia 28/07/2024, período matutino, **na cidade de Camaragibe, Estado de Pernambuco**, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19 e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos**;
n) Utilização de **Detectores de Metais** na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.
o) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**;
p) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
q) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;
r) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais - **realização de PERÍCIA MÉDICA PRESENCIAL** no dia 09/09/2024.
s) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº12.990/2014) – PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO** realizada no dia 08 de setembro de 2024, na cidade de Camaragibe/PE, na EREM PROFESSOR CARLOS FREDERICO DO REGO MACIEL, localizada na Rua Oscar André De Albuquerque, 118 – Timbi. Etapas gravadas e gerados arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.
t) Realização de **PROVA DE TÍTULOS,** para todos os cargos de nível superior, com envio da documentação comprobatória por meio de Link disponibilizado no endereço eletrônico www.istitutoaocp.org.br, em arquivo único, salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF para o cargo de Professor Do Ensino Fundamental I;
u) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;
v) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.
x) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **29/12/2023 – 09/10/2024 (homologação).**

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Camaragibe /PE, 27 de novembro de 2024.

Mauro José da Silva
Secretário Municipal de Educação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo Escolar
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

207

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Secretaria de Administração
Secretaria Executiva De Recursos Humanos

DESPACHO

Angra dos Reis, 11 de Novembro de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 304/2023, Processo Administrativo nº 2023038894** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis - RJ**, inscrita no CNPJ 29.172.467/0001-09, com sede na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, Angra dos Reis - RJ.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o nº 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob nº23.310; Planejamento - Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o nº 31.310 e nº 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 001/2024
NÍVEL MÉDIO

CARGO	**VAGAS***	**Homologados**
201 - AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL	5 + CR	1.849
202 - INTÉRPRETE DE LIBRAS - CONTINENTE	1 + CR	53

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 03/12/2024
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Agente Técnica Administrativa - SEMSU
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/35491-6
Agente de Contratação

202

203 - SECRETÁRIO ESCOLAR - CONTINENTE	3 + CR	2.046
204 - SECRETÁRIO ESCOLAR - ILHA	2 + CR	238
Total Nível Médio	**8 + CR**	**4.186**

NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**VAGAS***	**Homologados**
401 - ARQUITETO	3 + CR	542
402 - ASSISTENTE SOCIAL	5 + CR	525
403 - BIBLIOTECONOMISTA	1 + CR	57
404 - DOCENTE II - CIÊNCIAS - CONTINENTE	3 + CR	402
405 - DOCENTE II - CIÊNCIAS - ILHA	1 + CR	64
406 - DOCENTE II - EDUCAÇÃO FÍSICA - CONTINENTE	1 + CR	453
407 - DOCENTE II - EDUCAÇÃO FÍSICA - ILHA	1 + CR	133
408 - DOCENTE II - ESPANHOL - CONTINENTE	3 + CR	81
409 - DOCENTE II - ESPANHOL - ILHA	1 + CR	5
410 - DOCENTE II - GEOGRAFIA - CONTINENTE	4 + CR	378
411 - DOCENTE II - GEOGRAFIA - ILHA	1 + CR	43
412 - DOCENTE II - HISTÓRIA - CONTINENTE	1 + CR	372

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0[illegible]3491-6
Agente de Contratação

413 - DOCENTE II - HISTÓRIA - ILHA	1 + CR	101
414 - DOCENTE II - INGLÊS - CONTINENTE	1 + CR	135
415 - DOCENTE II - INGLÊS - ILHA	1 + CR	25
416 - DOCENTE II - LIBRAS - CONTINENTE	1 + CR	21
417 - DOCENTE II - MATEMÁTICA - CONTINENTE	4 + CR	495
418 - DOCENTE II - MATEMÁTICA - ILHA	1 + CR	59
419 - DOCENTE II - PORTUGUÊS - CONTINENTE	4 + CR	499
420 - DOCENTE II - PORTUGUÊS - ILHA	1 + CR	38
421 - ENGENHEIRO CIVIL	3 + CR	516
422 - FONOAUDIÓLOGO	1 + CR	33
423 - NUTRICIONISTA	4 + CR	630
424 - PEDAGOGO - CONTINENTE	7 + CR	1.527
425 - PEDAGOGO - ILHA	3 + CR	162
426 - PSICÓLOGO	3 + CR	430
427 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	1 + CR	16
Total Nível Superior	**64 + CR**	**7.742**
TOTAL	**72 + CR**	**11.928**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMSU
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-6
Agente de Contratação

210

*Conforme o previsto na Lei Federal nº 12.990/2014, serão reservadas 20% (vinte) por cento das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos. **Às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal nº 412/1995, Lei Federal nº 7.853/1989, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei Federal nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14. *** CR – Cadastro Reserva

CONFERE COM O ORIGINAL
EM_____/_____/_____

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 001/2024**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital 001/2024 - Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha**, sendo **40 (quarenta) questões** para todos os cargos de Nível Médio e a **Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha**, sendo **50 (cinquenta) questões** para todos os cargos de Nível Superior;

f) Realização de **identificação biométrica** de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.

g) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

h) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

Lucia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-3
Agente de Contratação

i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

j) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de

aplicação;

l) **Aplicação da Prova Objetiva** no dia 28/04/2024, período matutino e vespertino, na cidade de **Angra dos Reis, Estado do Rio de Janeiro**, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19 e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos**;

m) Utilização de Detectores de Metais na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.

n) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**;

o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e demais etapas, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;

q) Recebimento e análise de **laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais** que concorreram às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD'S).

r) Entrevista para confirmação de **Autodeclaração de candidatos negros ou Pardos (Lei nº12.990/2014) – Análise de Heteroidentificação** realizada no dia 09 de junho de 2024, na cidade de Angra dos Reis/RJ. Etapa gravada e gerado arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.

s) Realização de **PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** para os seguintes cargos: Docente II 404 ao 420, 424 – Pedagogo – Continente; 425 – Pedagogo – Ilha; 401 – Arquiteto e 421 – Engenheiro Civil.

t) Aplicação de **PROVA PRÁTICA** realizada no dia 09 de junho de 2024, para os cargos de Arquiteto e Engenheiro Civil. Etapa gravada e gerado arquivos de vídeos para fins de registro, avaliação e recursos.

u) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;

v) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **12/05/2023 – 05/07/2024 (homologação).**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGT
Matrícula 14147-5

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela ***Prefeitura Municipal de Angra dos Reis - RJ,*** *cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

212

Angra dos Reis, na data da assinatura

Documento assinado eletronicamente por **Rivanilde Eleonoura Guedes De Lira**, **Secretária Executiva**, em 29/11/2024, às 10:19, conforme Capítulo III, Art. 7º do Decreto nº 13.367 de 03 de janeiro de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00172282** e o código CRC **C1169F96**.

Referência: Processo nº SEI-2024-01006313 SEI nº 00172282

Av Osvaldo Neves Martins, 48, - Bairro São Bento, Angra dos Reis/RJ, CEP 23900-030
Telefone:

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMAS
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat.: 0[illegible]3491-6
Agente de Contratação

213

FUNDAÇÃO MUNICIPAL
DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO
Av. João Correa, 1350, loja 01, Centro – São Leopoldo
RS CEP 93020 668 - fms.saoleo@gmail.com

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 010/2023** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para **a Fundação Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo**, inscrita no CNPJ 50.144.885/0001-70, com sede na Avenida João Corrêa, nº 1350, Loja 01, Centro, CEP: 83.020-668 São Leopoldo - RS.

Objeto: Constitui objeto deste a contratação de serviços técnico-especializados para a organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de empregos de provimento efetivo, de nível médio, nível Técnico e Nível Superior, do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo FMS-SL, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas sendo responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani Camilo , inscrita no CRA/PR sob o n° 20-31153 e Vinícius Augusto Bataglini Monteiro inscrito no CRA/PR sob n°23.310; Planejamento - Mariele Pereira e Maitê Lazarin Trevizan; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob o n° 31.310 e n° 42.674; Coordenação Tecnológica - Tiago Gomes da Silva e Milton Junior Pinheli; Coordenação de Logística - Mauro Cézar Lázaro de Souza e Anderson Hajime Celestino Ohta; Coordenação de Comunicação e Marketing - Victor Rodrigues Borborema Silva; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim e equipe multidisciplinar.

EDITAL ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023		
Cód - Cargo	**Vagas**	**Homologados**
NÍVEL MÉDIO		
201.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 horas	15	1359
201.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 180 horas	4	285
202.1 - AUXILIAR DE FARMÁCIA - 200 horas	CR	49
202.2 - AUXILIAR DE FARMÁCIA - 180 horas	1	35
203.1 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - 200 horas	8	89
203.2 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - 100 horas	1	17
204 - CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA	2	76
total nível médio	**31**	**1.910**
NÍVEL TÉCNICO		
301 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE	CR	21
302 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM	15	889
303 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SAÚDE COLETIVA	20	622
304 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - EMERGENCISTA	2	89
305 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - EMERGENCISTA - CONDUTOR DE MOTO-LÂNCIA	3	24
306 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SAÚDE DO TRABALHADOR	CR	22
307 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO	1	44
308 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	24
total nível técnico	**42**	**1.735**
NÍVEL SUPERIOR		
401 - ADVOGADO	1	360
402 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: ADMINISTRAÇÃO	CR	114
403 - ANALISTA ADMINISTRATIVO: CONTABILIDADE	1	50
404 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	126
405 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	73
406 - ASSISTENTE SOCIAL	5	342
407.1 - CIRURGIÃO DENTISTA - SAÚDE COLETIVA - 200 horas	8	128
407.2 - CIRURGIÃO DENTISTA - SAÚDE COLETIVA - 180 horas	1	28

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Mat. 14147-5

Lúcio Oliveira
Mat. 07-13491/6
Agente de Contratação

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO
Av. João Correa, 1350, loja 01, Centro – São Leopoldo
RS CEP 93020 668 - fms.saoleo@gmail.com

408 - CIRURGIÃO DENTISTA - BUCO MAXILO FACIAL	CR	17
409 - CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTISTA	CR	13
410 - CIRURGIÃO DENTISTA - ODONTOPEDIATRIA	CR	9
411 - CIRURGIÃO DENTISTA - PERIODONTISTA	CR	6
412 - EDUCADOR FÍSICO	1	107
413 - ENFERMEIRO - GENERALISTA	CR	317
414 - ENFERMEIRO - EMERGENCISTA	4	117
415 - ENFERMEIRO - EMERGENCISTA - CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA	CR	10
416 - ENFERMEIRO - SAÚDE COLETIVA	15	394
417 - ENFERMEIRO DO TRABALHO	1	25
418 - ENFERMEIRO - SAÚDE MENTAL	8	73
419 - ENGENHEIRO CIVIL	1	110
420 - ENGENHEIRO CLÍNICO	CR	17
421 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	78
422.1 - FARMACÊUTICO - 200 horas	2	135
422.2 - FARMACÊUTICO - 180 horas	1	54
423 - FISIOTERAPEUTA	3	184
424 - FONOAUDIÓLOGO	1	21
425 - JORNALISTA	CR	30
426 - MÉDICO CARDIOLOGISTA	CR	2
427 - MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	CR	2
428 - MÉDICO CLÍNICO	CR	18
429.1 - MÉDICO CLÍNICO - SAÚDE COLETIVA - 100 horas	10	47
429.2 - MÉDICO CLÍNICO - SAÚDE COLETIVA - 200 horas	18	109
430 - MÉDICO DERMATOLOGISTA	CR	2
431 - MÉDICO DO TRABALHO	1	8
432 - MÉDICO EMERGENCISTA	CR	24
433 - MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	CR	2
434 - MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	CR	1
435 - MÉDICO GINECOLOGISTA	CR	4
436 - MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	CR	11
437 - MÉDICO INFECTOLOGISTA	CR	9
438 - MÉDICO INFECTOLOGISTA PEDIÁTRICO	CR	2
439 - MÉDICO MASTOLOGISTA	CR	2
440 - MÉDICO NEUROLOGISTA	CR	2
441 - MÉDICO NEUROLOGISTA PEDIÁTRICO	CR	1
442 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	CR	0
443 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	CR	0
444 - MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA	CR	4
445 - MÉDICO PEDIATRA	CR	8
446 - MÉDICO PNEUMOLOGISTA	CR	0
447 - MÉDICO PROCTOLOGISTA	CR	1
448 - MÉDICO PSIQUIATRA	5	12
449 - MÉDICO REUMATOLOGISTA	CR	3
450 - MÉDICO UROLOGISTA	CR	3
451.1 - NUTRICIONISTA - 200 horas	1	140
451.2 - NUTRICIONISTA - 180 horas	CR	56
452 - PSICÓLOGO	4	321
453 - PSICÓLOGO - SAÚDE DO TRABALHADOR	CR	14
454 - SANITARISTA	1	40
455 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	12
total nível superior	**97**	**3.798**
TOTAL	**170**	**7.443**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMCSI
Matrícula: 14191-5

Mat. 07-13[illegible]
Agente de Contratação

215

* Conforme previsto na Lei Municipal nº 5784, de 02 de dezembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 9.400 de 20 de agosto de 2021 e no Decreto Municipal nº 4415, de 02 de dezembro de 2005, alterado pelo Decreto Municipal nº 4532, de 31 de março de 2006.5, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos empregos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.
** Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 e da Lei Municipal nº7.737/2012.
*** CR – Cadastro Reserva

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do **Edital Normativo nº 001/2023**, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet, distribuição de cartazes e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Para o **Edital 001/2023 - Elaboração de questões objetivas inéditas de múltipla escolha**, sendo **40 (quarenta)** questões para todos os cargos;
f) Realização de identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha resposta, durante a aplicação.
g) Reprodução dos cadernos de provas com identificação por código de barras, em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes opacos e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação, treinamento da equipe técnica e de apoio;
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) **Aplicação das Provas Objetiva** no dia 04/02/2024, período matutino e vespertino, na cidade de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, com o atendimento do **Protocolo de Biossegurança contra o COVID-19 e com identificação BIOMÉTRICA de todos os candidatos**;
m) Utilização de **Detectores de Metais** na entrada dos candidatos e entrada e saída de sanitários.
n) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED;
o) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, resultado e classificação do concurso público e sobre o respectivo gabarito;
q) Recebimento e **análise de laudos médicos** periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais - **realização de Perícia Médica**, com envio da documentação comprobatória por meio de Link disponibilizado no endereço eletrônico www.istitutoaocp.org.br, em arquivo único, salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF;
r) Realização de **PROVA DE TÍTULOS,** para todos os cargos de nível superior, com envio da documentação comprobatória por meio de Link disponibilizado no endereço eletrônico www.istitutoaocp.org.br, em arquivo único, salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF;
s) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo;

Helder Carlos Silva de Souza
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Portaria 1414/7-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-03491-6
Agente de Contratação

t) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.
u) O Instituto AOCP executa todo o processo por meio de sistema informatizado em todas as etapas, para tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores acerca do sistema de segurança, bem como de armazenamento e disponibilização de dados para o candidato e a contratante, com segurança, e observância a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD, Lei nº 13.79, de 14 de agosto de 2018.

Período de execução: **27/09/2023 – 10/04/2024 (homologação).**

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Fundação Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

São Leopoldo /RS, 31 de outubro de 2024.

Viviane Finatto
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOG
Matrícula 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01/14491-6
Agente de Contratação

217

Instituto AOCP

12.667.012/0001-53
Av. Dr. Gastão Vidigal,
959 Maringá – Paraná

www.institutoaocp.org.br

licitacao@institutoaocp.org.br
captacao@institutoaocp.org.br

instituto aocp

Apresentação de Capacidade Técnica

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMGI
Matrícula 14197-5

A:
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Data da Apresentação:
03/12/2025

Lúcio Oliveira Mata
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

instituto aocp

Sumário

1 Introdução 5
2 Quem Somos 6
2.1 Missão 7
2.2 Visão de Futuro 7
2.3 Valores 7
2.4 Finalidades do Instituto AOCP 7
3 Contratação do Instituto AOCP por Dispensa de Licitação 8
3.1 Realização de Concursos em Ano Eleitoral 8
3.1.1 A Lei Complementar proíbe todos os concursos? 8
4 Portfólio de Clientes 9
5 Equipe Técnica 17
5.1 Presidência 17
5.2 Diretoria 17
5.3 Assessoria Jurídica 17
5.4 Gerência de Projetos 18
5.5 Gestão de Projetos 18
5.6 Elaboração de Itens 18
5.7 Logística 18
5.8 Comunicação e Marketing 19
5.9 Tecnologia da Informação 19
5.10 Social 19
5.11 Financeiro 19
6 Segurança Física, Tecnológica, Jurídica e Processual 20
6.1 Segurança Física 20
6.1.1 Infraestrutura 20
6.1.2 Ampliação do Centro Logístico 23
6.1.3 Central de Relacionamento com o Candidato 24
6.1.4 Inclusão Digital para Pessoas Surdas ou com Deficiência Auditiva 25
6.1.5 Parque Gráfico Próprio com Acesso Restrito e Controlado 26
6.1.6 Leitura Óptica 27
6.1.7 Sala-Cofre 28
6.2 Segurança Tecnológica 29
6.2.1 Sistema Próprio e Informatizado para Embalagem de Prova 29
6.2.2 Sistemas de Tecnologia da Informação 30
6.2.3 Configuração das Instâncias ..... **Erro! Indicador não definido.**
6.2.4 Recursos locais de Informática – Servidores ..... **Erro! Indicador não definido.**
6.2.5 Site com Certificado de Proteção contra Interceptação e Falsificação 33
6.2.6 Compromisso com a LGPD: Proteção e Privacidade de Dados 34

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativo-Sênior
Matrícula [illegible]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

219

6.3 Segurança Jurídica 35
6.3.1 Assessoria Jurídica do Instituto AOCP 35
6.4 Segurança Processual 36
6.4.1 Controle de Entrada de Visitantes 36
6.4.2 Procedimentos Inibidores de Fraude 37
7 Metodologia de Trabalho do Instituto AOCP 38
7.1 Planejamento e Definição de Cronograma 38
7.1.1 Gestor Exclusivo de Concurso 38
7.2 Emissão de Relatórios Gerenciais 39
7.2.1 Fase: Pré-Aplicação 39
7.2.2 Fase: Durante a Aplicação 39
7.2.3 Fase: Pós-Aplicação 39
7.3 Elaboração de Editais 40
7.4 Interposição de Recursos 40
7.5 Plano de Divulgação do Concurso 41
7.6 Comunicação com Candidatos 42
7.7 Atendimento aos Candidatos 42
7.8 Inscrição dos Candidatos 43
7.8.1 Posto de Inscrição Presencial 44
7.9 Elaboração, Impressão, Embalagem e Segurança das Provas 44
7.9.1 Elaboração das Provas 44
7.9.2 Impressão e Embalagem das Provas 44
7.9.3 Segurança das Provas na Sede do Instituto AOCP 46
7.10 Transporte e Segurança das Provas aos Locais de Aplicação 46
7.10.1 Transporte Terrestre de Provas 46
7.10.2 Transporte Aéreo de Provas 47
7.10.3 Segurança das Provas nas Localidades de Aplicação 47
7.11 Plano Logístico para o Dia da Prova 48
7.11.1 Locação de Espaço Físico para Aplicação das Provas 48
7.12 Plano de Segurança para Aplicação das Provas 48
7.12.1 Interação com os Órgãos de Segurança e Transportes Públicos 49
7.12.2 Registro Fotográfico dos Candidatos 49
7.12.3 Rastreamento de Radiofrequência 49
7.12.4 Treinamento e Dimensionamento da Equipe de Aplicação 50
7.12.5 Vídeos de Treinamento 50
7.12.6 Dimensionamento da Equipe 50
7.13 Atendimentos a candidatos PCDs e Lactantes 51
7.14 Ações adotadas pelo Instituto AOCP após a aplicação das provas 51
7.15 Retorno das Folhas de Respostas para o Instituto AOCP 52
7.16 Processamento e Divulgação de Resultados 53
7.16.1 Barreiras de Segurança no Processamento de Resultados 53

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

220

7.17 Análise de Recursos Administrativos 54
7.18 Atuação da Assessoria Jurídica 54
8 Modalidades de Avaliação 55
9 Projetos Sociais 57
9.1 Projeto Aprender para Ensinar 57
9.1.1 Impacto Social 57
9.2 Programa de Desenvolvimento de Lideranças Comunitárias 58
9.2.1 Impacto Social 58
9.3 Utilidade Pública Municipal 58
9.4 Certificação no COMAS 59
10 Responsabilidade Ambiental e Práticas de Sustentabilidade 60
10.1 Energia Limpa e Renovável 60
10.2 Tampinha do Bem 61
10.3 Corrida Solidária 61
10.4 Fome Zero e Agricultura Sustentável 62
10.5 Certificado ODS 62
10.6 Núcleo de Trabalho ODS 63
10.7 Ação contra Mudança Global do Clima 64
10.7.1 Impacto Social 64

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMCSI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

221

1 *Introdução*

A organização de concursos públicos é uma atividade complexa, que abrange desde pequenos detalhes até grandes decisões estratégicas. Esses processos de seleção pública desempenham um papel essencial na sociedade, contribuindo diretamente para a melhoria do serviço público no Brasil.

Com o propósito de captar recursos a serem aplicados em suas finalidades estatutárias, o Instituto AOCP apresenta, com respeito e profissionalismo, sua **Apresentação de Capacidade Técnica**. Este documento reúne uma descrição detalhada de sua estrutura, metodologia de trabalho e qualificações técnicas, que o credenciam como uma escolha confiável para a execução do seu certame.

Adicionalmente, anexamos a **Proposta de Preço e o Detalhamento do Projeto**, um material personalizado e alinhado às condições estabelecidas no Termo de Referência. Nesse documento, você encontrará o orçamento proposto para a execução do certame, acompanhado de uma descrição minuciosa de como cada etapa do projeto será conduzida pelo Instituto AOCP.

Esses dois documentos foram desenvolvidos para oferecer uma visão clara e abrangente sobre o Instituto AOCP, sua expertise e sua metodologia de trabalho.

Nossa instituição está preparada para aplicar sua expertise nos mais diversos tipos de concursos públicos e será uma honra fazer parte do seu projeto, garantindo a eficiência e a transparência necessárias para a execução do seu certame. Estaremos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas ou realizar os ajustes que se fizerem necessários.

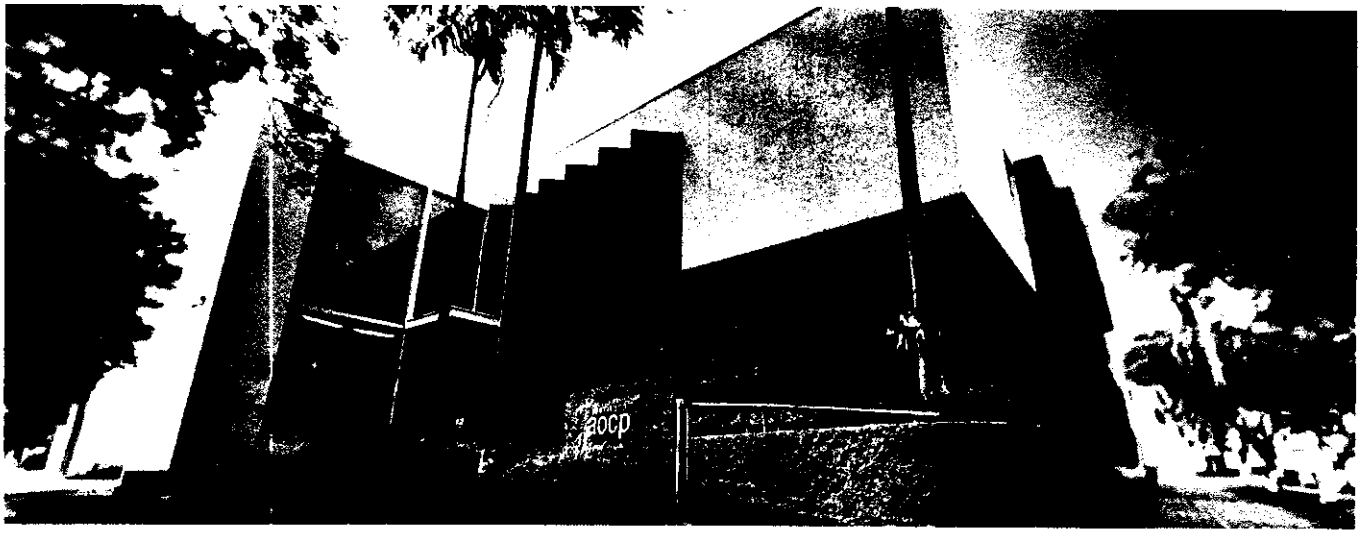
Heldor Carlos Silva de Sousa
Coord. de Serviços Técnicos Administrativos-SEMGU
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

222

2 *Quem Somos*

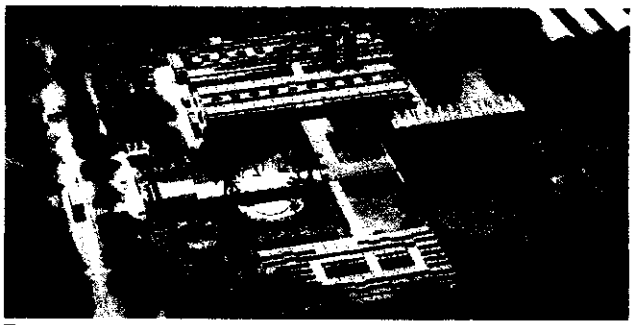
Inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, com sede na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na cidade de Maringá, Estado do Paraná, o Instituto AOCP é uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos, que tem por finalidade desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral, atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo Estado.



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 duas Universidades e 18 Faculdades, sendo que três delas oferecem o curso de Medicina. A cidade conta ainda com cursos de doutorado, mestrado, especialização e diversos cursos técnicos.



Fonte:
Unicesumar - Universidade Cesumar.



Fonte:
UEM- Universidade Estadual de Maringá.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGT
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

2.1 *Missão*

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

2.2 *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.

2.3 *Valores*

Ética, Respeito, Responsabilidade, Segurança, Trabalho em Equipe e Satisfação do Público.

2.4 *Finalidades do Instituto AOCP*

O Instituto AOCP já nasceu com o propósito de ser um agente ativo de transformação e de desenvolvimento social e tem por finalidade, fomentar, assessorar e executar, de forma gratuita, planejada e continuada, programas e projetos voltados ao fortalecimento da sociedade e das instituições do terceiro setor que atuam prioritariamente com pessoas em situação de vulnerabilidade social. De caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, o Instituto AOCP se apresenta como uma associação civil sem fins econômicos e que não possui cunho político ou partidário. Nossa proposta é compartilhar conhecimentos que promovam novas experiências e o aprimoramento das instituições atuantes na rede socioassistencial, promovendo a defesa e a garantia dos direitos socioassistenciais e a promoção da cidadania.

O Instituto AOCP atua em quatro finalidades essenciais, as quais estão ancoradas em seu estatuto social:

1. Colaborar com o assessoramento técnico, administrativo e financeiro, promovendo aprimoramento e desenvolvimento das Organizações da Sociedade Civil, especialmente daquelas que compõem a rede socioassistencial, bem como das organizações públicas, por meio da geração e do compartilhamento de conhecimento voltado às áreas estratégicas de sua atuação como gestão, finanças, economia administração e políticas públicas;
2. Ampliar as oportunidades de crianças e adolescentes em situação de exclusão social por meio da educação, apoiando e fomentando projetos socioeducacionais, de capacitação e de inclusão;
3. Contribuir para a melhoria da qualidade do serviço público no país, mediante assessoria e organização de concursos públicos, avaliações educacionais, certificações, consultorias, vestibulares e processos de seleção pública em geral, sempre pautados nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;
4. Promover a inovação e o desenvolvimento de pesquisas científicas nas áreas de tecnologia, ciências humanas, biológicas e exatas, bem como em novas tecnologias sociais que contribuam para a redução da vulnerabilidade econômica da população em geral, atuando, ainda, na concessão de bolsas de pesquisa, ensino e extensão com o objetivo de promover atividades de inovação e desenvolvimento de tecnologias sociais.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAD
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
M.I. 07-13491-6
Agente de Contratação

224

3 Contratação do Instituto AOCP por Dispensa de Licitação

Considerando suas finalidades estatutárias 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, por meio da **dispensa de licitação**, na forma preceituada na Lei Federal N° 14.133/2021.

3.1 Realização de Concursos em Ano Eleitoral

A Legislação Eleitoral e a LC (Lei Complementar) N° 173/2020 têm gerado muitas dúvidas aos gestores públicos quanto à possibilidade ou não de realizar concursos públicos e processos seletivos em ano eleitoral.

3.1.1 A Lei Complementar proíbe todos os concursos?

Em que pese a vedação genérica de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, prevista no inciso IV do art. 8° da Lei Complementar N.° 173/2020, estão autorizadas:

- Reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa;
- Reposições decorrentes de vagas de cargos efetivos ou vitalícios;
- Contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal;
- Contratações de temporários para prestação de serviço militar;
- 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.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

825

4 *Portfólio de Clientes*

Ministério da Justiça e Segurança Pública

Governo do Mato Grosso

Governo de Brasília

Governo do Estado de Pernambuco

Governo do Estado do Ceará

Governo do Estado Do Amazonas

Governo do Pará

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Exame Nacional de Residência EBSERH

Ministério Público do Rio Grande do Sul

Tribunal de Justiça de Minas Gerais

TRT - 1ª Região

TRT - 5ª Região

TRT - 9ª Região

Tribunal de Contas do Estado do Pará

Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares

Ministério Público do Estado da Bahia

Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará

Polícia Civil do Espírito Santo

Polícia Civil do Estado do Pará

Polícia Militar do Espírito Santo

Polícia Penal do Estado de Roraima

Corpo de Bombeiros do Espírito Santo

Instituto Científico do Rio Grande do Norte

Instituto Federal da Bahia

Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-12489-5
Agente de Contratação

226

Agência de Fomento do Estado da Bahia

Agência Estadual de Fomento do Rio de Janeiro

Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará

Companhia de Saneamento do Paraná

Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Câmara Municipal de Maringá

Câmara Municipal de Rio Branco

Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural

Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru

Escola de Saúde Pública da Bahia

Hospital Ophir Loyola

Fundação Estatal Saúde da Família

Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia

Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul

Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeitura Municipal de Pinhais

Prefeitura Municipal de São Luís

Universidade do Estado de Minas Gerais

Universidade Federal da Bahia

Universidade Federal do Oeste da Bahia

Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas

Fundação Universidade Federal de Rondônia

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

227

Com quase 15 anos de atuação, o Instituto AOCP se destaca no cenário nacional pela confiança dos mais de 200 órgãos públicos atendidos, pela credibilidade e reconhecimento dos candidatos participantes dos certames e por todo o seu compromisso com a segurança, transparência, excelência e principalmente, com a ética em todos os projetos. Ao longo de sua história, o Instituto AOCP já realizou mais de 940 processos de seleção pública em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais, nas áreas da administração, educação, segurança e saúde. Confira a seguir alguns dos concursos **(* - Concursos Nacionais)** já organizados pelo Instituto AOCP:

Órgão	UF	Inscritos
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
ADAF (Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas)	AM	28.665
Manaus Energia	AM	8.448
Manaus Energia	AM	5.037
CORREIOS	AM	6.603
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
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
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
SEDUC (Secretaria da Educação do Ceará)	CE	13.884
SES-DF (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	1.015
MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública	DF	542
EBSERH - HU de Brasília	DF	551
SEEC (Secretária de Estado de Economia - Polícia Penal)	DF	44.967
SES (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	12.120

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula: 14147-5

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

228

SES (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	10.091
SES (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal) - Médicos	DF	231
FUNPRESP - JUD	DF	5.769
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
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
PMES (Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - QPMP-C)	ES	286
PMES (Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - QPMP-M)	ES	29.301
PMES (Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - Oficial da Saúde)	ES	2.598
PMES (Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - QOMus)	ES	82
PMES (Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - QPMP-S)	ES	763
Prefeitura Municipal de Serra	ES	53.066
EBSERH - HC-UFG - Universidade Federal de Goiás	GO	30.801
PMGO (Polícia Militar do Estado de Goiás - Soldado)	GO	53.114
PMGO (Polícia Militar do Estado de Goiás - Tenente)	GO	15.188
SEAD (Secretaria de Estado da Administração)	GO	13.171
EMSERH (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares)	MA	44.394
Prefeitura Municipal de São Luís	MA	3.005
EBSERH - HU da Universidade Federal do Maranhão	MA	2.609
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
IFNMG (Instituto Federal do Norte de Minas Gerais)	MG	1.142
IFNMG (Instituto Federal do Norte de Minas Gerais) - Docentes	MG	1.130
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte	MG	27.268
EBSERH - HUMAP-UFMS - Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	MS	22.411
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
EBSERH (HU da Universidade Federal da Grande Dourados)	MS	15.777
SANESUL (Empresa de Saneamento de Mato Grosso Do Sul S.A.)	MS	10.860
SAD (Secretaria de Estado da Educação)	MS	18.633
SAD (Controladoria Geral do Estado)	MS	3.335
CORREIOS	MS	3.841
EBSERH (HU da Universidade Federal do Mato Grosso)	MT	21.662
EMPAER/MT (Empresa Mato-grossense de Pesq., Assist. e Extensão Rural)	MT	10.305
SETAS/MT (Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social)	MT	16.086
SEJUSP/MT (Sec. de Estado e Justiça e Segurança Pública do Mato Grosso)	MT	27.923
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	MT	20.024

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMICT
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Comissão de Contratação

229

EBSERH - Concurso Nacional – 21 Unidades Hospitalares	*	13.699
EBSERH - Concurso Nacional – 28 Unidades Hospitalares	*	10.644
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	*	25.787
CORREIOS - Administração Central	*	3.700
MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento)	*	651.348
EBSERH - Complexo Hosp. Universitário - HUBF/UFPA - HUJBB/UFPA	PA	82.343
CBMPA (Corpo de Bombeiros Militar do Pará)	PA	35.033
PC-PA (Polícia Civil do Estado do Pará)	PA	104.375
PC-PA (Polícia Civil do Estado do Pará) – Delegado	PA	30.834
CBMPA (Corpo De Bombeiros Militar Do Pará)	PA	24.112
SUSIPE (Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará)	PA	39.877
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	1.274
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
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
Prefeitura Municipal de João Pessoa	PB	28.885
CORREIOS	PB	5.884
EBSERH - Concurso de Reposição de Vagas - HUPI/HUB/HC/UFTM	PB	1.346
Prefeitura Municipal do Recife	PE	79.976
Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	PE	82.150
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
SES/PE (Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco)	PE	88.233
CORREIOS	PE	2.238
EBSERH (HU da Universidade Federal do Piauí)	PI	749
DPE (Defensoria Pública do Estado do Paraná)	PR	4.067
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

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico e Administrativo - SEARH
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 13491-8
Agente de Contratação

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. Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense)	PR	2.290
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
Prefeitura Municipal de Queimados	RJ	2.288
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	15.399
ITEP (Instituto Técnico-Científico de Perícia)	RN	21.405
ITEP (Instituto Técnico-Científico de Perícia)	RN	47.717
ALRN (Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte)	RN	33.280
FUNDASE (Fundação de Atendimento Socioeducativo)	RN	20.646
CORREIOS	RN	8.535
UNIR (Universidade Federal de Rondônia)	RO	20.769
IFRO (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia)	RO	5.102
IFRO (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia)	RO	10.415
Coren/RO (Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia)	RO	1.421
Polícia Penal da SEJUC (Secretaria de Justiça e da Cidadania de Roraima)	RR	21.713
CORREIOS	RR	1.361
BMRS (Brigada Militar do Rio Grande do Sul)	RS	21.179
Agência de Fomento - Caixa Estadual S.A.	RS	5.256
FFFCMPA (Fundação Fac. Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre)	RS	2.458

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Substituto
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13691-5
Agente de Contratação

251

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
AGESAN (Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento)	RS	341
Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo	RS	1.652
IPEPREV (Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande Do Sul)	RS	4.884
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
ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.	SC	23.980
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
BANESE (Banco do Estado de Sergipe)	SE	1.191
EBSERH (HU da Universidade Federal de Sergipe)	SE	102.862
DESO (Companhia de Saneamento de Sergipe)	SE	75.522
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
SECAD-TO (Secretaria da Administração de Tocantins)	TO	197.652
EMBASA - Empresa Baiana de Águas e Saneamento	BA	127.845
Polícia Civil do Estado do Pará	PA	135.209
ENARE - Exame Nacional de Residência	*	68.305
TRT - Tribunal Regional do Trabalho	AL	17.768
SESAB - Secretaria da Saúde do Estado da Bahia	BA	24.793
Ministério Público da Bahia	BA	1.233
Polícia Militar – CHOAEM-/QOPMA-/QOPME-/QOPMM	DF	1.448
ENARE - Exame Nacional de Residência	DF	53.828
ENARE - Exame Nacional de Residência	DF	31.369
ENARE - Exame Nacional de Residência	DF	4.169

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

2132

SEPLAD - Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	DF	44.967
IEMA - Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	ES	3.854
INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural	ES	3.710
Polícia Militar do Espírito Santo	ES	33.138
SEAD - Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás	GO	13.171
Polícia Militar de Goiás	GO	68.210
Corpo de Bombeiro Militar de Goiás	GO	22.107
IFNMG - Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	MG	1.142
IFNMG - Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (Docentes)	MG	1.130
SAD - Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (Auditor)	MS	3.335
SAD - Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (Professor)	MS	18.633
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	13.459
Defensoria Pública do Estado do Paraná	PR	4.067
ANGRAPREV - Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis	RJ	5.153
Prefeitura Municipal de Queimados	RJ	2.288
IPEPREV - Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul	RS	4.884
BANESE - Banco do Estado de Sergipe	SE	1.191
EMDAGRO - Empresa de Desenvolvimento Agropecuário do Estado de Sergipe	SE	3.330
CORREIOS	CE	11.659

Heider Carlos Oliveira de Sousa
Coord. de Apoio [illegible]
Matrícula [illegible]-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

233

5 Equipe Técnica

Composto por uma equipe de excelência, o Instituto AOCP mantém em seu quadro de funcionários, profissionais extremamente qualificados e com vasta experiência em organização, execução e gestão de processos de seleção pública. Muitos deles com mais de 26 anos de experiência na área.
A equipe de elaboradores de provas do Instituto AOCP é formada por mestres e doutores das instituições de ensino mais respeitadas e renomadas da região e do Brasil. Esses especialistas possuem um profundo conhecimento em suas áreas de atuação, o que contribui significativamente para a precisão e a qualidade dos processos seletivos organizados pelo Instituto.

5.1 Presidência

Lilian Ravagnani: Diretora Presidente
Graduada em Administração pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), especialista em Gestão Pública pela Faculdade Maringá, pós-graduada em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas pelo Centro Universitário Cidade Verde (UniFCV) e com MBA em Gestão de Projetos pela Universidade de São Paulo (USP), Lilian Ravagnani acumula mais de 14 (quatorze) anos de experiência no planejamento, na organização, na coordenação e na execução de concursos públicos e processos seletivos. Sua carreira no Instituto AOCP começou no departamento de gestão de concursos, onde atuou como Gestora de Projetos. Demonstrando liderança e grande habilidade na análise de cenários, rapidamente se destacou, assumindo a Supervisão de Projetos e Gestão de Concursos. Posteriormente, foi promovida à Diretora de Projetos, função que desempenhou por 05 anos antes de assumir a Presidência do Instituto AOCP, cargo que ocupa atualmente. Lilian ainda é membro ativo do Conselho Administrativo do Instituto, onde contribui com o acompanhamento, a fiscalização e a orientação dos membros do Conselho Consultivo.

5.2 Diretoria

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro: Diretor Administrativo
Graduado em Administração pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), com M.B.A. em Gestão de Pessoas pela Universidade Cesumar (Unicesumar) e Especialista em Finanças pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR). Vinicius Monteiro é membro fundador do Instituto AOCP e sua atuação com processos seletivos e concursos públicos soma mais de 15 (quinze) anos de experiência em áreas operacionais e estratégicas. Desde a fundação do Instituto AOCP, em 2010 ocupou o cargo de Diretor Administrativo da Instituição, sendo eleito Diretor Presidente no ano de 2015. À frente da presidência até o ano de 2022, sua gestão foi marcada pela estruturação dos processos internos, criação e implementação do planejamento estratégico, além de projetos de melhoria contínua que possibilitaram o atendimento de grandes concursos com destaque nacional. Em 2024, Vinicius Monteiro retorna ao corpo diretivo do Instituto AOCP na função de Diretor Administrativo a fim de somar forças e contribuir com sua experiência e conhecimento do setor e da Instituição.

5.3 Assessoria Jurídica

Fábio Ricardo Morelli: Assessor Jurídico
Graduado em Direito pela Universidade Estadual de Maringá (UEM) e especialista em Direito Público, com ênfase em Direito Administrativo, pela Faculdade Gama Filho – RJ, Fábio é advogado inscrito na OAB/PR sob o N.° 31.310. Com mais de 22 (vinte e dois) anos de experiência na área jurídica voltada à organização e execução de processos de seleção pública, Fábio acumulou vasta expertise, que inclui quase 10 anos de atuação como Procurador Municipal. A experiência adquirida na Administração Pública fortaleceu ainda mais suas competências, permitindo-lhe desenvolver um trabalho de excelência no Instituto AOCP.

Helder Carlos Silva de Sousa
Chefe de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Oliva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOSP
Matrícula: 14147-5

Camila Boni Bilia: Assessora Jurídica
Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho, Camila é advogada inscrita na OAB/PR sob o N.° 42.674. Atua há mais de 15 (quinze) anos na área jurídica voltada à organização, ao planejamento e à execução de processos de seleção pública, Camila é responsável por coordenar todos os trabalhos da assessoria jurídica do Instituto, sendo que sua atuação tem início na elaboração dos editais e, se mantém enquanto houver demandas relacionadas ao concurso, seja no âmbito administrativo ou judicial.

5.4 *Gerência de Projetos*

Mariele Pereira: Supervisora de Gestão de Concursos
Bacharel em Administração pela Faculdade Maringá, pós-graduada em Novos Produtos e Gestão de Projetos pela UniCV (Centro Universitário Cidade Verde), Mariele atua há quase 10 (dez) anos no Instituto, iniciando a sua carreira como Gestora de Concursos. Ao longo de sua trajetória, já coordenou diversos concursos em todo o Brasil e hoje assume o cargo de Supervisora de Gestão de Concursos, sendo responsável pela gerência e coordenação da equipe de gestão de concursos do Instituto AOCP.

5.5 *Gestão de Projetos*

Francielle Santos: Gestora de Concursos
Graduada em Pedagogia pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), pós-graduada em Educação a Distância: Gestão e Tutoria, pós-graduada em Administração de Pessoas com especialização em Administração Escolar, Supervisão e Orientação pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci (Uniasselvi).

Gustavo Yuzo Ikeno: Gestor de Concursos
Bacharel em Administração pela Universidade Estadual de Maringá (UEM) com MBA, em andamento, em Gestão de Projetos e Metodologias Ágeis pela Universidade Norte do Paraná (Unopar).

5.6 *Elaboração de Itens*

Lucimara Borges Zequim: Supervisora de Elaboração de Itens
Graduada em Letras com habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa, Mestre em Descrição Linguística, ambas as formações pela Universidade Estadual de Maringá (UEM). Lucimara possui participação em capítulos de livros voltados à área; integrou, como pesquisadora, o Grupo de Pesquisas Funcionalistas do Norte/ Noroeste do Paraná – Funcpar – e ainda o Grupo "Interação e escrita no ensino e aprendizagem" (UEM/CNPq); tendo atuado em bancas de avaliação de Vestibular pela Universidade Estadual de Maringá. Sua parceria com o Instituto AOCP iniciou a mais de 14 (quatorze) anos nas áreas de correção, elaboração, revisão e coordenação de bancas, passando a atuar, posteriormente, na supervisão do departamento responsável pela produção dos materiais avaliativos dos inúmeros processos desenvolvidos pelo Instituto em todo o país, o qual prima pela excelência na qualidade e na assertividade das seleções realizadas. Atualmente, é membro do Conselho Consultivo do Instituto AOCP.

5.7 *Logística*

Mauro Cezar Lazaro de Souza: Supervisor de Logística
Bacharel em Administração com habilitação em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá e MBA em Logística pelo Centro Universitário Internacional. Atua há mais de 14 (quatorze) anos no planejamento, na organização e na execução de processos seletivos, além de possuir ampla experiência em coordenação, planejamento e logística, contabilizando mais de 150 concursos públicos, vestibulares e avaliações de ensino em seu currículo.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

235

5.8 *Comunicação e Marketing*

Victor Rodrigues: Supervisor de Comunicação e Marketing
Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo pela Universidade de Marília (Unimar), pós-graduado em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pela Universidade Cesumar, MBA em Marketing e Negócios e MBA em Gestão Estratégica, ambos pelo Centro Universitário Metropolitano de Maringá (UniFamma).

5.9 *Tecnologia da Informação*

Tiago Gomes da Silva: Supervisor de T.I.
Graduado em Sistema de Informação e Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pela Universidade Cesumar (UniCesumar), tem experiência em Desenvolvimento de Sistemas, utilizando JAVA (Servlets, JSP, JSF, JPA), Banco de dados Postgres, MySQL, Cloud Computing, Amazon Web Services, Apache Tomcat, Apache Ant, Apache Maven, Jenkins, Git, Linux, UML; Manutenção e configuração container Tomcat de servidor web Apache; Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL; Manutenção em Servidores Linux; Geração de relatórios com iReport; Conhecimento avançado em SQL. Atua, há mais de 14 (quatorze) anos, no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Concursos, possuindo ampla experiência no desenvolvimento de sistemas e ferramentas para essa área. Atua, também, na análise de dados em larga escala, em definição de arquitetura Cloud Computing e segurança dos sistemas. É detentor de mais de 150 (cento e cinquenta) atestados de capacidade técnica como coordenador de TI na realização de processos seletivos.

5.10 *Social*

Gabriela Rodrigues Melhado Guizzi: Assistente Social
Responsável pelo Departamento Social, é Bacharel em Serviço Social e pós-graduada em Governança Corporativa e Responsabilidade Social, ambos pela Universidade Cesumar (UniCesumar). Atualmente, cursa graduação em Gestão do Terceiro Setor na mesma instituição.

5.11 *Financeiro*

Maitê Trevizan: Gerente Financeiro
Formada em Ciências Contábeis pela Universidade Estadual de Maringá (UEM), com pós-graduação em Contabilidade e Planejamento Tributário pela Faculdade Cidade Verde e MBA em Finanças e Controladoria pela USP ESALQ. Possui mais de 13 (treze) anos de experiência no segmento de concursos. Sua trajetória inclui a participação em importantes certames, como o ENEM.

Maitê iniciou sua carreira no Instituto AOCP ainda como estagiária no departamento administrativo/financeiro e, por sua competência e compromisso com a excelência, conquistou posições estratégicas dentro da organização. Atualmente, atua como Gerente Financeiro, Maitê coordena todas as atividades do departamento e é responsável pela prestação de contas anuais ao Conselho Fiscal do Instituto, no qual, inclusive, atuou como membro por 3 (três) anos.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMED
Mat. Func. 14147-5

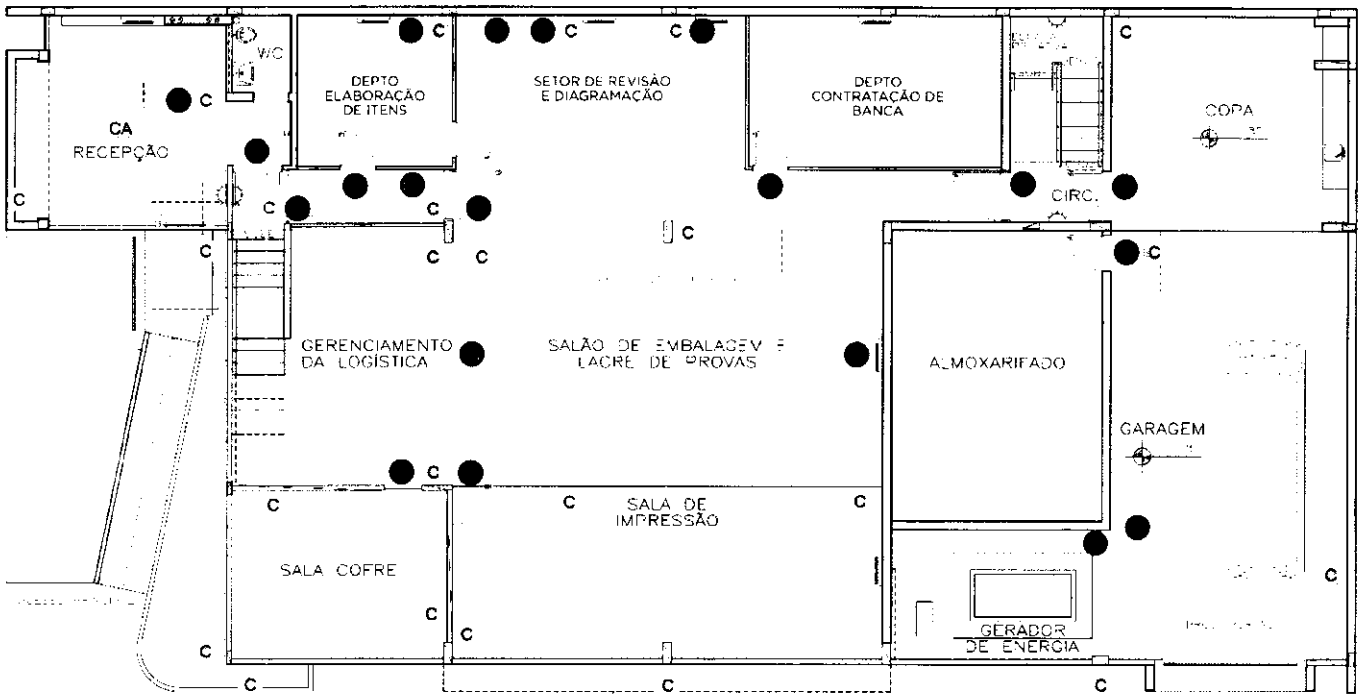
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

6 Segurança Física, Tecnológica, Jurídica e Processual

6.1 Segurança Física

6.1.1 Infraestrutura

Segurança é um dos pilares do Instituto AOCP. Da infraestrutura aos processos, tudo é pensado e planejado para oferecer o que há de melhor em termos de segurança física, lógica, jurídica e processual, visando sempre à lisura, à transparência e à credibilidade de todos os processos de seleção pública organizados por nossa instituição. A sede do Instituto AOCP foi planejada e construída exclusivamente para atender a todas as exigências legais. Cada detalhe foi pensado para garantir segurança total durante a operação. Confira, a seguir, os principais destaques que garantem a segurança do seu concurso.



- Câmera de Segurança
- Sensor de Presença - Alarme
- Acesso Restrito - Biometria
- Luz Vermelha
- Controle de Acesso Informatizado
- -- Cerca Elétrica com Alarme de Barreira

- 1.500M² de área construída;
- Sala cofre com acesso restrito e controlado por sistema biométrico;
- Pavimento térreo construído em concreto armado e sem janelas;
- Sistema de monitoramento com 65 câmeras com visão noturna, gravando 24 horas;
- Sistema de alarme de pânico, com acionamento por vários departamentos do Instituto AOCP;
- Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado;
- Alarme com sensores de presença;
- Sistema de alarme por GPRS (Redundância em caso de corte da linha telefônica);
- Acessos internos restritos e controlados por sistema biométrico;
- Grupo gerador Perkins 1100 séries, modelo GEP 88-1.100kVA;
- Sistema de geração de energia solar com 54 placas com capacidade para geração de 3.752kWh;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMAT
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula: 13491-6
Agente de Contratação

237

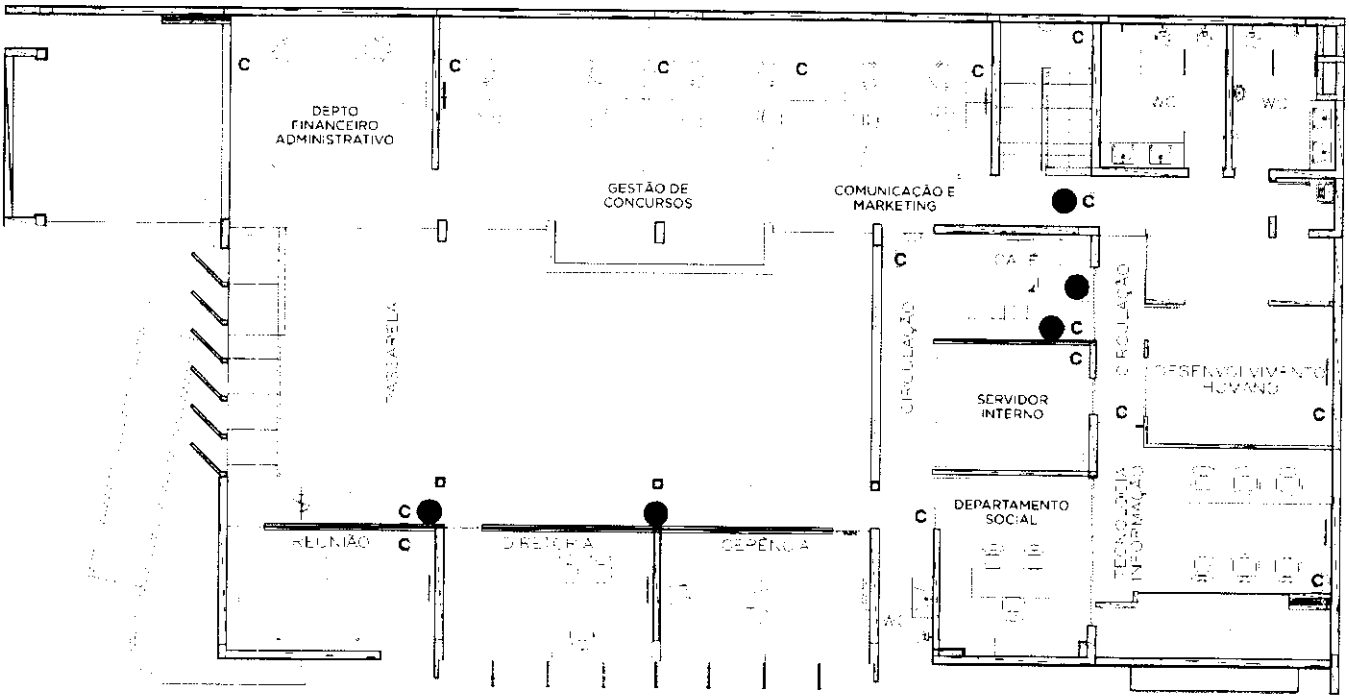
- Ambiente próprio para impressão e embalagem de material sigiloso.

Helder Carlos Silva de Sousa
Prest. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOSI
Matrícula: 14147-5

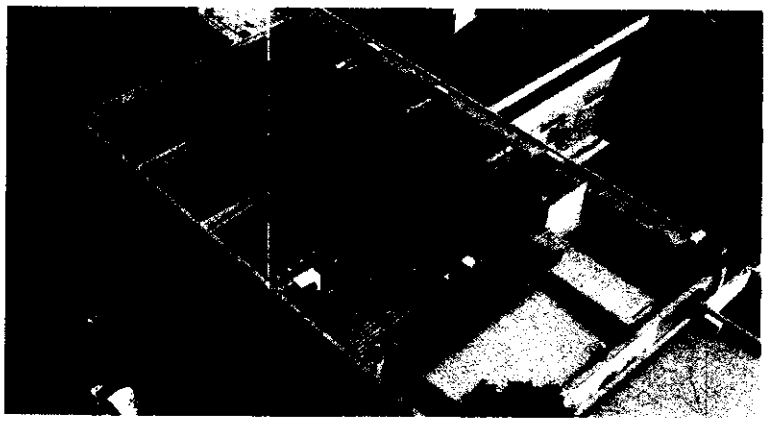
Lúcio Oliveira Maia
Assistente de Contratação

238

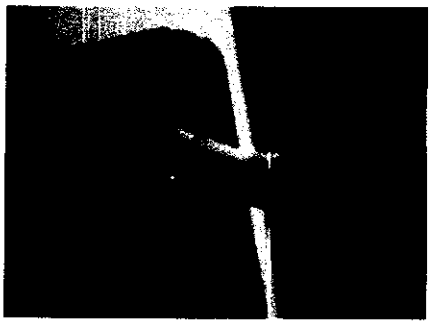
instituto aocp

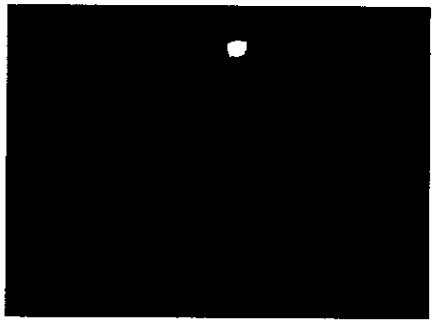


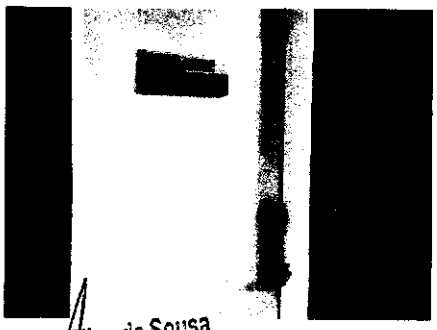
- Câmera de Segurança
- Sensor de Presença - Alarme
- Acesso Restrito - Biometria
- Luz Vermelha
- Controle de Acesso Informatizado
- -- Cerca Elétrica com Alarme de Barreira











Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEAD/UFGD
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

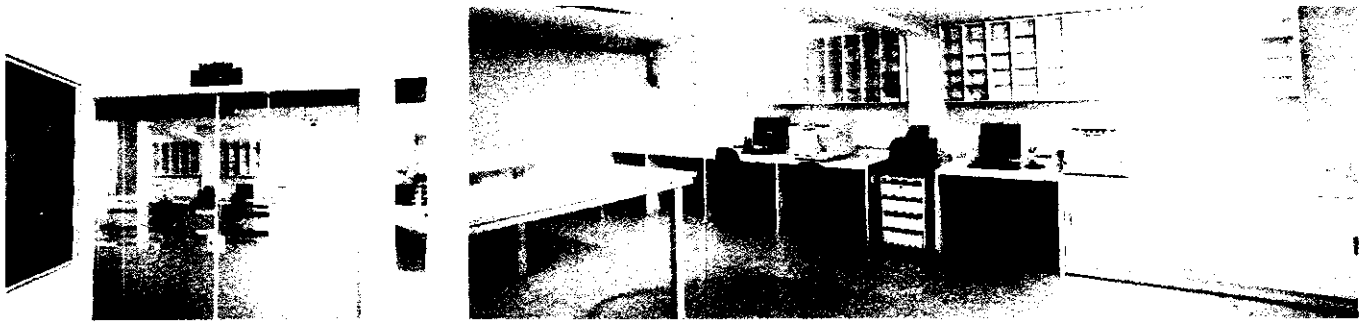
239

6.1.2 *Ampliação do Centro Logístico*

Inaugurado em 2019, o centro logístico do Instituto AOCP visa à otimização das operações de recebimento e de armazenamento dos materiais de aplicação, digitalização e controle de documentos. As novas instalações contribuem ainda para o aumento na estrutura física e na capacidade de atendimento da nossa Central de Relacionamento com o Candidato.

Com a ampliação, as áreas de logística, logística reversa, armazenagem e a Central de Relacionamento com o Candidato passaram a contar com mais 600 m² de construção. Com essa expansão, o Instituto AOCP ampliou sua estrutura e, juntamente com sua sede principal, conta, atualmente, com um total de 2.100 m² de área construída.







Lúcio Oliveira Mal
Mat. 07[illegible]3491-6
Agente de Contrata

Holden Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SCMS
Matrícula 14147-5

23

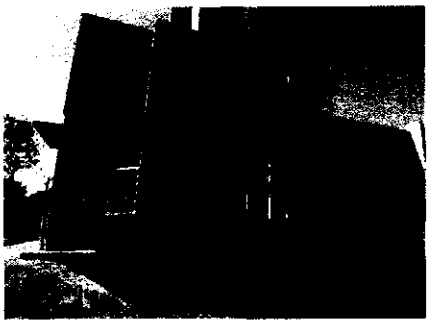
6.1.3 *Central de Relacionamento com o Candidato*

O Instituto AOCP dispõe de uma ampla e moderna estrutura voltada exclusivamente para atendimento aos candidatos. Composta por uma equipe altamente qualificada e preparada para prestar esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos, a **Central de Relacionamento com o Candidato** do Instituto representa um elo importante entre o sucesso dos certames e a satisfação do público.

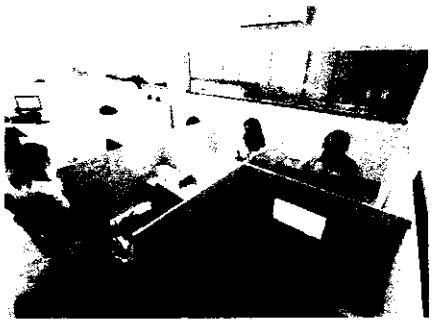
Além da central de relacionamento, o Instituto AOCP disponibiliza, 24 horas, um sistema de consultas via Internet, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo, buscando informações sobre:

- Inscrições;
- Recursos;
- Datas, horários e locais de realização das provas;
- Divulgação dos gabaritos oficiais;
- Recursos dos gabaritos;
- Notas dos cadernos de provas;
- Imagem da folha de respostas, resultado final e recursos impetrados contra o resultado final.









Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 13147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 071-13491-6
Agente de Contratação

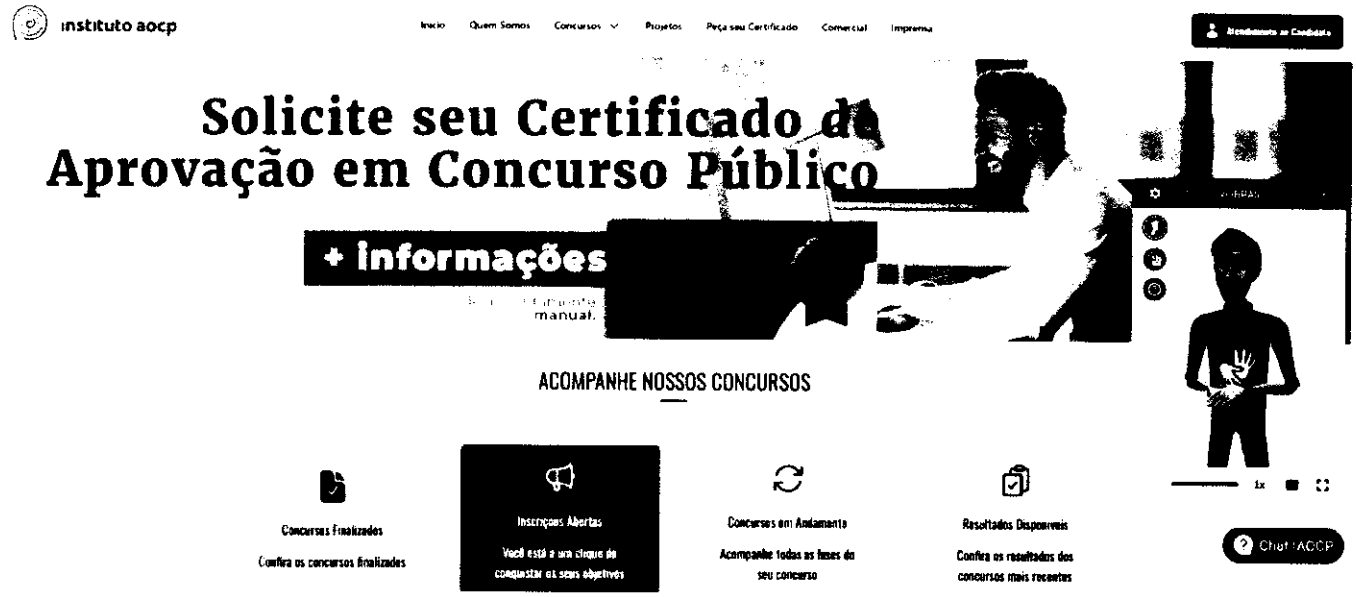
24

6.1.4 *Inclusão Digital para Pessoas Surdas ou com Deficiência Auditiva*

Com o objetivo de promover a inclusão digital e a acessibilidade de pessoas surdas ou com deficiência auditiva, o Instituto AOCP implementou em seu site o VLIBRAS, um recurso que visa facilitar a comunicação e o entendimento de conteúdos digitais.

O VLIBRAS foi integrado ao site do Instituto por ser um portal para a inclusão digital, um sistema que traduz conteúdos digitais do português para a Língua Brasileira de Sinais (Libras). Por meio de um avatar em 3D e recursos de tradução em tempo real, o VLIBRAS torna sites, vídeos e transmissões ao vivo acessíveis para pessoas surdas ou com deficiência auditiva, promovendo a igualdade de acesso à informação.

Para o Instituto AOCP, essa inovação é um passo muito importante, pois elimina barreiras linguísticas e garante que todos os candidatos, independentemente de sua capacidade auditiva, possam compreender os conteúdos, os requisitos e as orientações presentes em nossos certames.



A tradução do conteúdo para a Língua Brasileira de Sinais ocorre de forma simultânea em todas as páginas do site e as funcionalidades do VLIBRAS incluem:

- Tradução de textos selecionados da língua portuguesa para LIBRAS;
- Ajuste da velocidade de tradução, de acordo com a necessidade de cada usuário;
- Ajuste do tamanho da janela de exibição do avatar;
- Possibilidade de exibição de legenda , em português, durante a tradução dos conteúdos;
- Opção de escolha da figura do avatar, entre masculino e feminino.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativo-SEMAD
Matrícula: 19161-5

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

6.1.5 *Parque Gráfico Próprio com Acesso Restrito e Controlado*



O Instituto AOCP possui parque gráfico próprio, exclusivo para colaboradores autorizados, com acesso restrito e controlado por reconhecimento biométrico e registro de entradas e saídas. O local é monitorado por câmeras de segurança com visão noturna e gravação 24 horas, proporcionando gravação contínua e garantindo a integridade dos processos. O local possui, ainda, sistema de alarme de pânico, com acionamento por vários departamentos do Instituto AOCP, alarme com sensores de presença e, sistema de alarme por GPRS (Redundância em caso de corte da linha telefônica).

Com capacidade de 115 mil impressões por hora, atualmente, o parque gráfico do Instituto AOCP é composto por:

09 Impressoras Digitais Marca CANON Modelo IR-ADV 8505
Com capacidade de produção de até 1.000.000 páginas por mês, o equipamento imprime em A4 e A3, grampeia, dobra, alceia e está preparada para impressão digital e dados variáveis.

02 Impressoras Digitais Marca RICOH Modelo SP 4510 SF
Possui capacidade de produção de até 10.000 páginas por mês. Imprime em A4 e A3, está preparada para impressão digital e de dados variáveis. Além da impressão, possui capacidade de cópia e escâner.

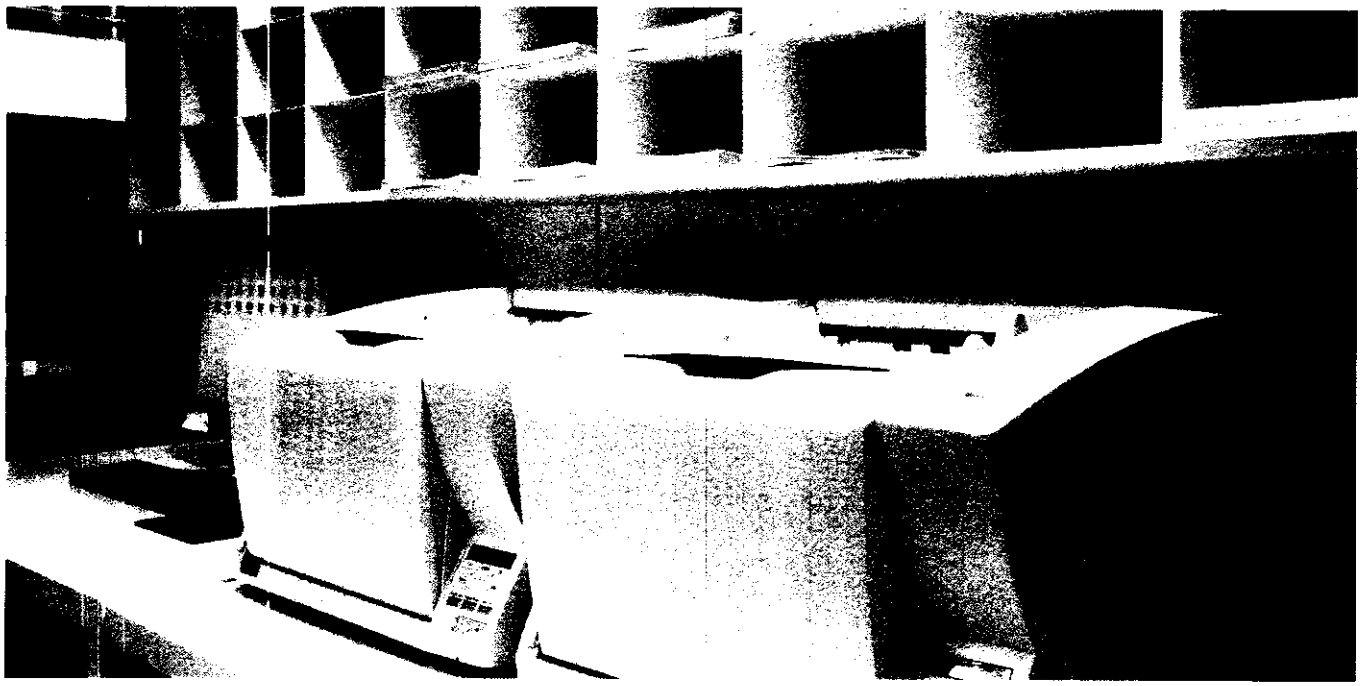
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMGI
Matrícula: 14147-5

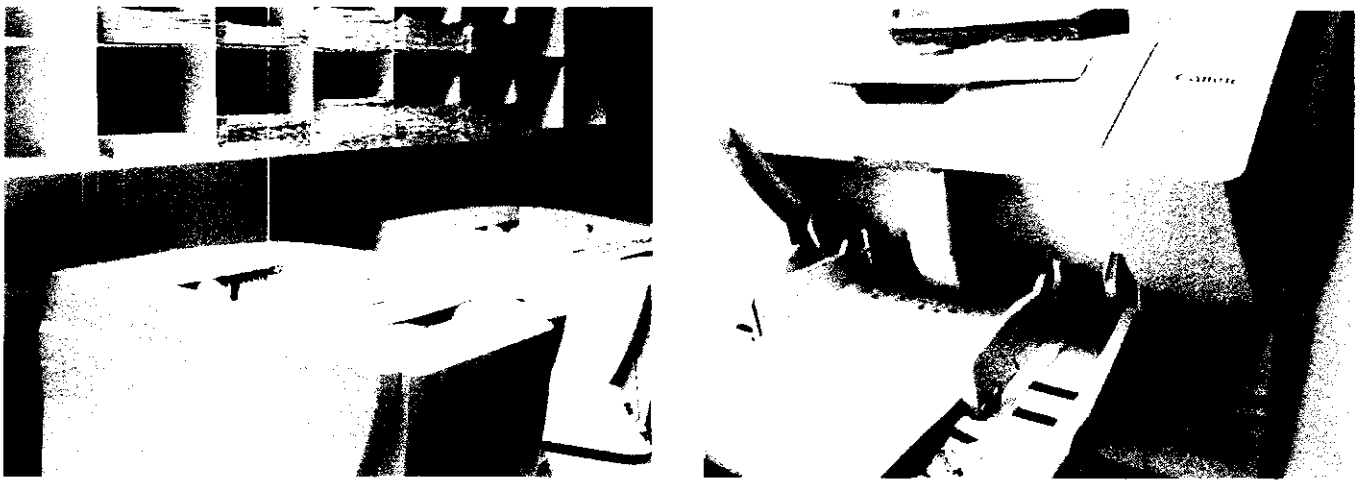
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

6.1.6 *Leitura Óptica*

O Instituto AOCP dispõe de infraestrutura completa para a correção eletrônica de provas, incluindo provas de múltipla escolha, contando com equipamentos de digitalização de alta capacidade e softwares avançados de reconhecimento óptico. Essa estrutura garante precisão, rapidez e segurança no processamento das respostas, permitindo um fluxo ágil e confiável na correção em larga escala. Para a etapa de digitalização e leitura óptica dos cartões de respostas, o Instituto possui atualmente os seguintes equipamentos:

- **02 Scanner Marca Canon Modelo DR-X10C:** digitalização/leitura de até 128 p.p.m.
- **01 Scanner Marca Kodak Modelo i1420:** digitalização/leitura de até 60 p.p.m.





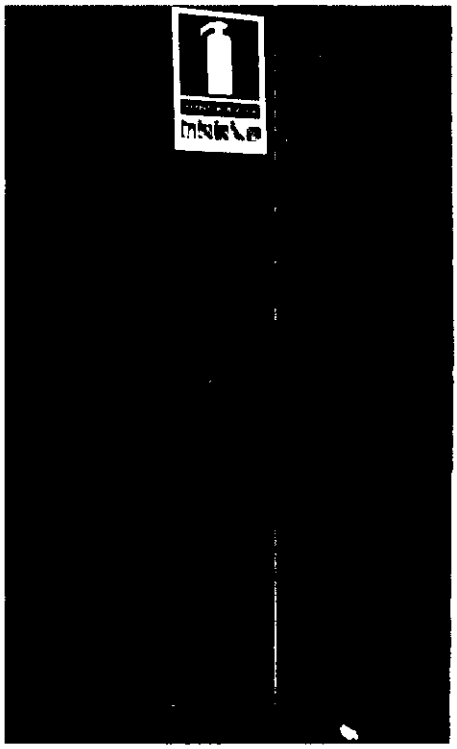
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 144175-5

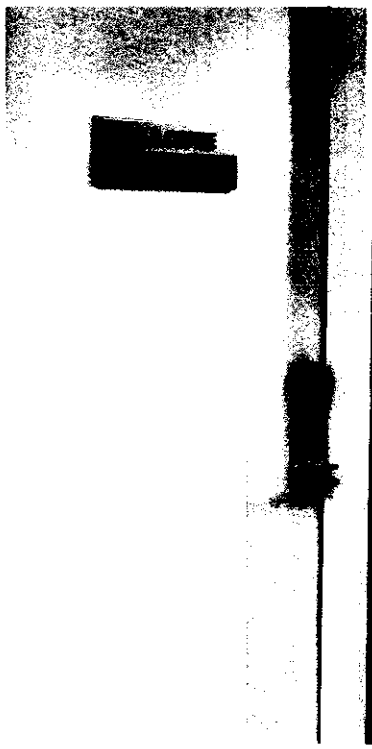
Lúcio Oliveira Mat. 07-13491-6
Agente de Contrat

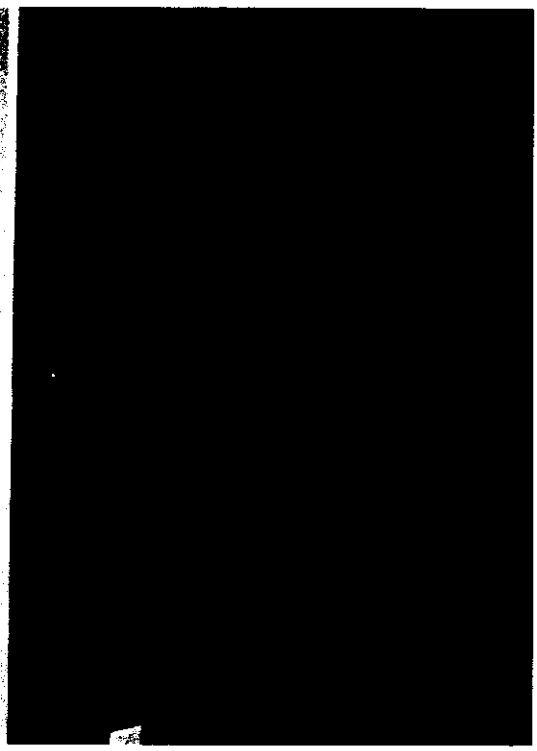
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAT
Matrícula 14147-5

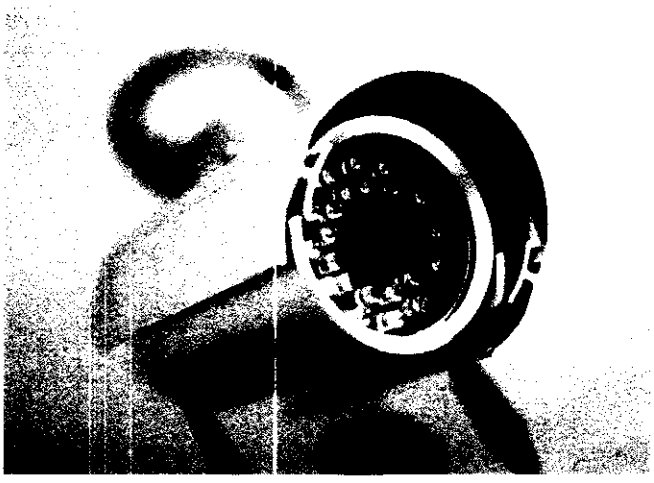
6.1.7 *Sala-Cofre*

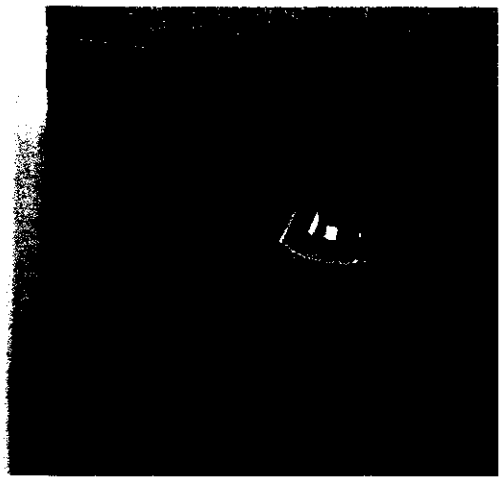
Reiterando seu compromisso com a integridade e segurança em seus Processos de Seleção Pública, o Instituto AOCP possui, em sua sede, uma sala-cofre para guarda de materiais sigilosos. Trata-se de um ambiente vedado com paredes, piso e teto em concreto armado, garantindo resistência e inviolabilidade. Sua entrada é protegida por uma porta de aço, resistente a arrombamentos, e com fechadura eletrônica biométrica e autenticação por impressão digital. Além disso, o local é monitorado por câmeras equipadas com visão noturna e operando 24 horas, assegurando vigilância constante e máxima proteção para as provas armazenadas.











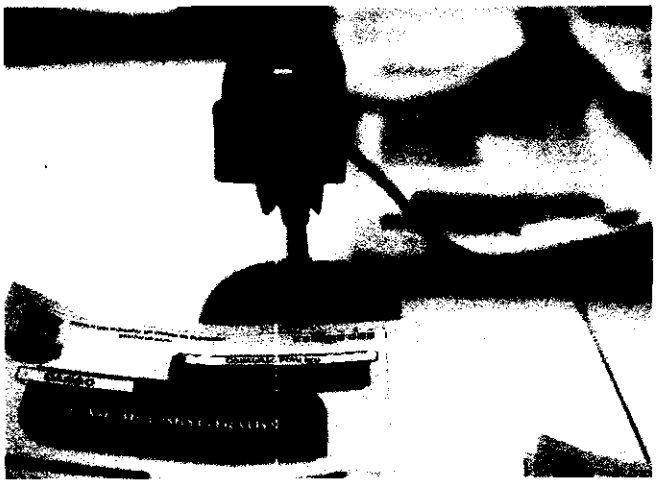
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 87312491-6
Agente de Contratação

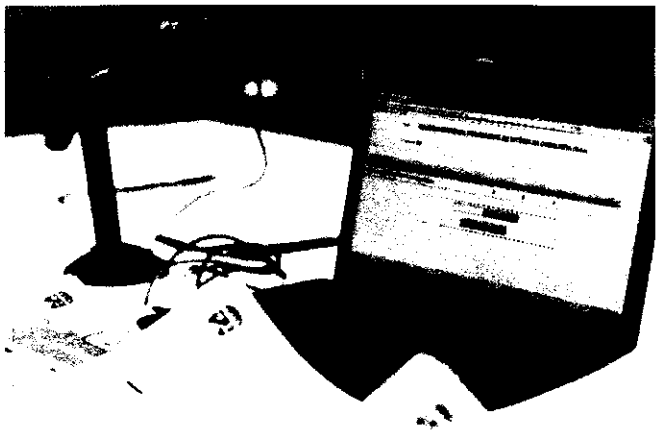
245

6.2 *Segurança Tecnológica*

6.2.1 *Sistema Próprio e Informatizado para Embalagem de Prova*

O Instituto AOCP desenvolveu seu próprio sistema digital de conferência das provas para o processo de embalagem, em que cada caderno de questões recebe um código de barras diferenciado por cargo. O Sistema impede que os cadernos de prova de uma determinada sala de aplicação sejam trocados ou colocados em quantidade divergente da que lhe é devida.







Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Matrícula 3491-5
Agente de Contratação

2416

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

6.2.2 *Sistemas de Tecnologia da Informação*

O Instituto AOCP investe continuamente em inovação para garantir uma infraestrutura tecnológica de alta performance, segurança e escalabilidade. Recentemente o Instituto realizou uma ampla modernização de sua infraestrutura tecnológica, passando a adotar as soluções avançadas da **Amazon Web Services (AWS)**, líder global em computação em nuvem. Essa mudança possibilitou a implementação de recursos auto escaláveis, ou seja, servidores que aumentam ou reduzem sua capacidade conforme a demanda, garantindo estabilidade mesmo em períodos de alto tráfego.

Entre os principais destaques dessa nova estrutura está o **Amazon ECS Fargate**, um serviço de computação serverless que permite a execução de aplicações sem a necessidade de gerenciamento direto de servidores, proporcionando maior eficiência operacional. Além disso, o **Amazon Aurora Serverless v2** foi integrado para otimizar o banco de dados, ajustando automaticamente sua capacidade conforme a carga de trabalho, garantindo um processamento ágil e confiável. Já o **Amazon S3**, solução de armazenamento em nuvem altamente segura e escalável, garante a integridade e a disponibilidade dos dados, com replicação automática entre múltiplos data centers. Com essas novas tecnologias, o **Instituto AOCP** assegura uma infraestrutura moderna, segura e resiliente, preparada para atender com excelência a crescente demanda por seus serviços.

6.2.3 *Infraestrutura Tecnológica – Amazon Web Service*

Amazon ECS Fargate

Utilizado pelo Instituto AOCP, o **Amazon ECS Fargate** é um serviço de computação serverless que otimiza a execução de contêineres na nuvem. Os contêineres são ambientes virtuais isolados que permitem a execução de aplicações de forma independente. Essa tecnologia possibilita a implantação rápida de softwares e garante maior portabilidade, escalabilidade e segurança. Entre seus principais benefícios, destacam-se:

- Eliminação da necessidade de gerenciamento de servidores ou clusters, permitindo maior foco no desenvolvimento das aplicações;
- Escalabilidade automática baseada na demanda, garantindo performance consistente.

Diferentemente dos modelos tradicionais, em que é necessário configurar, provisionar e manter servidores para rodar aplicações, o **Fargate** automatiza esses processos, permitindo que os desenvolvedores foquem na criação e otimização das aplicações, sem se preocupar com a infraestrutura. Esse modelo reduz custos operacionais e melhora o desempenho, garantindo que os serviços do Instituto AOCP funcionem com alta disponibilidade e eficiência.

Amazon Aurora Serverless v2

O Instituto AOCP também implementou o **Amazon Aurora Serverless v2**, um banco de dados escalável que ajusta automaticamente sua capacidade conforme a demanda. Seus principais benefícios incluem:

- Escalabilidade granular, ajustando os recursos computacionais de forma precisa;
- Suporte avançado para Multi-AZ e Global Database, garantindo alta disponibilidade e segurança.

Com essa solução, o Instituto AOCP assegura um processamento eficiente de dados mesmo em momentos de pico, garantindo rapidez e segurança nas transações.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Amazon S3

Para armazenamento de dados, o Instituto AOCP utiliza o **Amazon S3**, um serviço líder de mercado que oferece:

- Durabilidade de 99,999999999%, garantindo a segurança dos arquivos armazenados;
- Recursos avançados de criptografia e controle de acesso para proteção dos dados;
- Integração eficiente com serviços de análise de dados e entrega de conteúdo.

Com o Amazon S3, o Instituto AOCP pode armazenar um grande volume de informações com segurança e alta disponibilidade, garantindo continuidade e eficiência em suas operações.

6.2.4 Infraestrutura Cloudflare

Para garantir segurança, desempenho e alta disponibilidade, o Instituto AOCP conta, ainda, com a infraestrutura da **Cloudflare**, uma das principais plataformas globais de otimização de rede e proteção contra ameaças cibernéticas. A Cloudflare atua como uma camada intermediária entre os usuários e os servidores do Instituto, oferecendo uma série de recursos avançados, como proteção contra ataques DDoS, firewall de aplicações web (WAF), balanceamento de carga e otimização de tráfego.

Além de proteger os sistemas contra acessos maliciosos, a tecnologia da Cloudflare melhora significativamente a velocidade e a estabilidade dos serviços online do Instituto AOCP. Isso é possível graças à sua rede global de data centers, que distribui conteúdos de forma inteligente e reduz a latência no acesso às plataformas. Dessa forma, independentemente da localização do usuário, a experiência de navegação se torna mais rápida, segura e confiável.

Confira a seguir o detalhamento da infraestrutura Cloudflare adotada pelo Instituto AOCP:

Cloudflare Workers

Para otimizar a experiência do usuário, o Instituto AOCP implementou o **Cloudflare Workers**, uma plataforma de computação serverless que oferece:

- Execução de código próximo aos usuários finais, reduzindo a latência e melhorando a velocidade de carregamento dos sites;
- Escalabilidade automática global, garantindo desempenho eficiente em qualquer localidade.

Essa tecnologia assegura um acesso mais rápido e eficiente aos serviços online do Instituto AOCP, melhorando a experiência dos usuários.

Cloudflare DNS

O Instituto AOCP adotou ainda o **Cloudflare DNS** para garantir:

- Alta disponibilidade e performance global;
- Proteção contra ataques DDoS;
- Gerenciamento simplificado de registros DNS.

Com essa solução, o Instituto reforça sua segurança digital e otimiza o tempo de resposta dos serviços online.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Cloudflare Cache

O Instituto AOCP também conta com o Cloudflare Cache, um sistema de armazenamento que proporciona:

- Redução significativa da carga nos servidores de origem;
- Menor latência para os usuários finais;
- Economia em custos de banda e infraestrutura.

Essa solução melhora o desempenho do site ao armazenar e entregar conteúdos de forma mais eficiente, proporcionando uma navegação mais rápida e estável.

Com essas inovações, o Instituto AOCP reafirma seu compromisso com a excelência tecnológica, assegurando segurança, desempenho e eficiência em suas plataformas digitais.

Helder Carlos [illegible]
Coord. de Apoio [illegible]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

32

6.2.5 *Site com Certificado de Proteção contra Interceptação e Falsificação*

No mundo digital, a segurança é um valor fundamental para qualquer organização. Reconhecendo a importância da proteção dos dados de seus clientes, candidatos, parceiros e colaboradores, o Instituto AOCP trabalha com as mais rigorosas medidas de segurança em todos os níveis do processo.

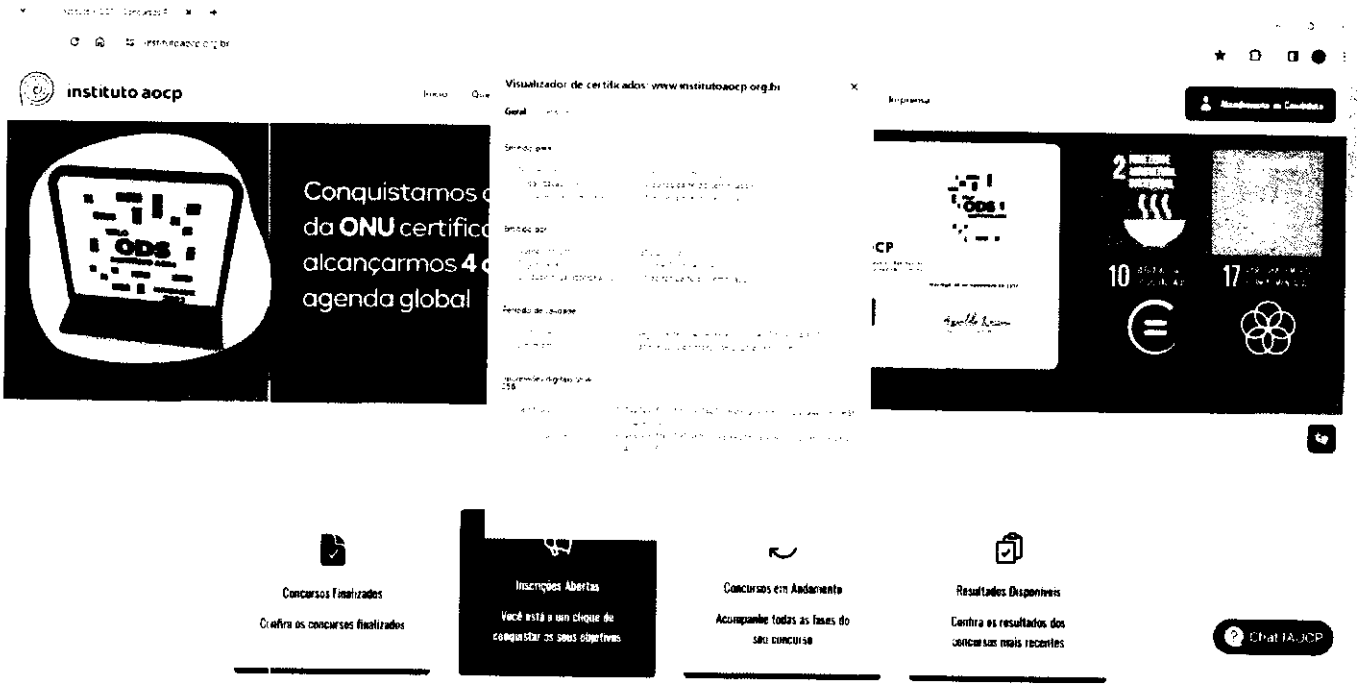
Uma das medidas que demonstra todo o compromisso com a segurança é o uso do certificado digital GTS CA 1P5, emitido pela Google Trust Services LLC. Esse certificado garante que a comunicação entre o site do Instituto AOCP e seus usuários seja segura e confiável.

Dentre os benefícios do certificado, destacam-se:

- Autenticação de servidor, garantindo acesso ao site oficial do Instituto AOCP e não a um site falso ou malicioso;
- Proteção contra interceptação com criptografia dos dados durante a transmissão, impedindo que sejam interceptados por terceiros;
- Proteção contra falsificação, garantindo que os dados dos usuários não sejam alterados ou falsificados durante a transmissão;
- Melhoria na reputação, demonstrando o compromisso do Instituto AOCP com a segurança de dados e com a confiabilidade para o seu público.

Ao usar o certificado GTS CA 1P5, o Instituto AOCP garante que seus dados estejam sempre protegidos e que seus usuários possam ter uma experiência online segura e confiável.

Esse compromisso com a segurança digital faz parte dos valores do Instituto AOCP, por ser um elemento essencial para a construção de relações de confiança com nossos clientes, parceiros e colaboradores.



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTAS
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

6.2.6 *Compromisso com a LGPD: Proteção e Privacidade de Dados*

O Instituto AOCP, situado na Av. Dr. Gastão Vidigal, 959, Zona 8, Maringá - PR, está profundamente comprometido com a proteção e privacidade dos dados de seus usuários. Nossa política de privacidade abrange todas as informações pessoais coletadas por nossos sistemas, tanto on-line quanto off-line, incluindo dados submetidos através do nosso website, páginas oficiais em mídias sociais, e mensagens de e-mail.

Tratamento de Informações Pessoais
Consoante à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), todos os dados pessoais coletados e tratados pelo Instituto AOCP estão amparados em bases legais, tais como obrigação legal ou regulamentar, execução de contrato, interesse legítimo e consentimento. Portanto, quando o consentimento do titular é necessário, ele é obtido de forma específica, destacada e com a transparência necessária.

Finalidades e Procedimentos de Coleta de Dados
Os dados pessoais são coletados e utilizados para diversas finalidades, tais como:

- Realização de processos seletivos em todas as suas etapas;
- Confirmação da identidade do candidato;
- Registro e envio de protocolos de atendimento;
- Melhora na experiência do usuário em nosso site através do uso de cookies;
- Contato para apresentação de nossos serviços e contratação de prestação de serviços.

Segurança e Compartilhamento de Dados
O Instituto AOCP adota medidas organizacionais, técnicas e administrativas adequadas para proteger e manter as informações pessoais sob nosso controle, incluindo backups diários e gestão de riscos, no entanto, nenhuma transmissão de dados pela Internet pode ser garantida como 100% segura. Desse modo, em caso de suspeita de comprometimento da segurança de seus dados, solicitamos que nos notifique imediatamente.

Dependendo da finalidade para a qual o dado pessoal é tratado, compartilhamos informações com nossos parceiros de negócios, todos comprometidos a cumprir as exigências da LGPD, destacando os conceitos de Controlador e Operador, conforme a LGPD, e assegurando que todos sigam rigorosamente nossas diretrizes de privacidade e segurança de dados.

A LGPD garante diversos direitos aos titulares de dados, incluindo:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso facilitado aos dados tratados;
- Correção ou atualização dos dados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;
- Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviços;
- Revogação do consentimento.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Substituto
Matrícula: 14141-5

Para exercer qualquer um desses direitos, os titulares podem contatar nosso Encarregado de Tratamento de Dados através do e-mail lgpd@institutoaocp.org.br ou pelo endereço Av. Gastão Vidigal, 959, Zona 8, Maringá-PR, A/C Jane Montoro.

O Instituto AOCP pode modificar essa Política de Privacidade a qualquer momento, sendo que quaisquer alterações tornar-se-ão vigentes ao serem publicadas em nosso site. A utilização contínua do site após tais alterações significa a aceitação da Política de Privacidade revisada.

Lúcio Oliveira Mala
Agente da Contratação

6.3 *Segurança 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 rápido e eficiente.

Antes de sua publicação, os editais de concursos passam por uma análise crítica, assegurando ao órgão contratante a qualidade e a segurança de que os procedimentos estarão estritamente adequados à legislação vigente.

O Instituto AOCP disponibiliza ainda 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 pela assessoria jurídica do Instituto AOCP garante ao órgão público a certeza de que o certame seguirá adequadamente as leis e o cronograma estabelecido.

6.3.1 *Assessoria Jurídica do Instituto AOCP*

A assessoria jurídica fornecida pelo Instituto AOCP é reconhecida pelo alto padrão de 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.

Nelcir Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14141-3

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEduc
Matrícula: 14197-5

6.4 *Segurança Processual*

6.4.1 Controle de Entrada de Visitantes

No Instituto AOCP, a segurança é um elemento fundamental para assegurar a confiabilidade de nossas operações. Por isso, adotamos procedimentos rigorosos que abrangem todos os aspectos de nossa atuação, utilizando tais procedimentos inclusive para os visitantes. Nesse sentido, todos são submetidos a um processo de identificação e cadastramento que visa à garantia da integridade de nossas instalações e de nossas informações, sejam fornecedores, prestadores de serviços ou colaboradores temporários.



Cada visitante que adentra o Instituto AOCP passa por um sistema de identificação que inclui a captura de imagem para referência visual. Essa medida resguarda a segurança física de nossas instalações e ainda contribui para um ambiente de trabalho mais seguro e confiável.

O cadastramento de visitantes é uma etapa crucial em nossos procedimentos de segurança, sendo as informações coletadas essenciais para criar perfis individualizados, o que permite o monitoramento e o controle de acesso às áreas do Instituto e garante que tenhamos um registro completo de todos que transitam por nossas instalações, promovendo a rastreabilidade necessária.

No Instituto AOCP, a segurança não é apenas uma formalidade, é um compromisso ativo que permeia toda a nossa instituição, pois nossa equipe está continuamente determinada a manter um ambiente seguro para todos os envolvidos em nossos processos. Desse modo, ao adotarmos procedimentos como a identificação e o cadastramento de visitantes, reforçamos nosso compromisso com a integridade, a confiança e a transparência em nossas atividades.

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - Geral
Matrícula: 14147-5

6.4.2 *Procedimentos Inibidores de Fraude*

O Instituto AOCP adota um conjunto de procedimentos de segurança que visam garantir a integridade, a transparência e a confiabilidade dos concursos públicos. Todas as medidas implementadas buscam proteger as informações e todos os processos envolvidos, consolidando um ambiente seguro e confiável. Essas medidas incluem monitoramento integral das áreas de trabalho, controle de acesso, restrições específicas para colaboradores, proibições de uso de dispositivos eletrônicos, compromissos formais de sigilo e confidencialidade, além de estratégias específicas para diversificar e proteger o conteúdo das provas. Esses procedimentos reforçam o compromisso do Instituto AOCP em manter a segurança e a integridade em todos os aspectos de suas operações.

Monitoramento Integral

Todas as áreas de trabalho são monitoradas por câmeras de segurança com visão noturna, proporcionando gravação contínua e garantindo a integridade dos processos e a segurança dos locais.

Acesso Controlado

O acesso às áreas de prova é restrito por reconhecimento biométrico, com um cadastro exclusivo para colaboradores autorizados.

Restrição nos Uniformes

Colaboradores com acesso às áreas de prova utilizam uniformes sem bolsos ou adereços que possam facilitar a saída de materiais do ambiente reservado.

Proibição de Celulares

É estritamente proibido o uso de celulares nas áreas de prova, garantindo a exclusão de possíveis fontes de fraude.

Termo de Compromisso

No momento da contratação, todos os colaboradores assinam declarações específicas de sigilo e de segurança da informação, reforçando seu compromisso com as normas de confidencialidade.

Confidencialidade nas Redes Sociais

Colaboradores são orientados a não se identificarem como funcionários do Instituto AOCP em redes sociais, preservando a confidencialidade.

Restrição de Acesso à Prova

A banca de elaboradores/revisores não tem acesso integral ao caderno de questões, conhecendo apenas o material relacionado à sua área específica.

Variedade e Sigilo das Questões

Questões extras são formuladas, ultrapassando a quantidade necessária para a prova e, posteriormente, são selecionadas as questões a serem aplicadas, sem o conhecimento dos elaboradores.

Diversificação de Provas

São aplicadas, no mínimo, 4 versões de prova para cada cargo avaliado, aumentando a variabilidade e dificultando tentativas de fraude. Esse procedimento corrobora o compromisso do Instituto AOCP em garantir integridade, transparência e confiabilidade em seus processos seletivos.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 67-13491-5
Agente de Contratação

7 Metodologia de Trabalho do Instituto AOCP

7.1 Planejamento e Definição de Cronograma

Após a escolha do Instituto AOCP e a assinatura do contrato para execução do concurso, inicia-se a elaboração do plano de trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do órgão e do candidato adequado à seleção, tipo de avaliação, cronograma de execução, coleta de informações e análise da documentação para a elaboração do edital de abertura.

No Instituto AOCP, cada etapa do trabalho é supervisionada pela Diretoria Administrativa e pela presidência. Essa supervisão garante que cada projeto seja executado com precisão, atendendo a todos os requisitos e exigências previstos no plano de trabalho. Esse diferencial assegura que a integridade e os padrões de qualidade sejam mantidos em todos os momentos.

7.1.1 Gestor Exclusivo de Concurso

Outro grande diferencial do Instituto AOCP, que garante ao órgão público todo cuidado, empenho e segurança no planejamento e condução de todas as etapas do certame, é a designação de um gestor exclusivo para cada concurso. Desde a etapa inicial até a divulgação dos resultados, o Instituto AOCP seleciona um de seus gestores como responsável por conduzir as atividades e assessorar o órgão em todas as fases do projeto.

Atuando como um verdadeiro assessor, o gestor exclusivo de concurso será responsável por organizar e conduzir todos os trabalhos e processos relacionados ao certame, acionar e dar suporte aos demais departamentos envolvidos no projeto e reportar todas as informações necessárias e pertinentes ao órgão contratante. Ao disponibilizar um profissional que atuará diretamente em todas as etapas do concurso, o Instituto AOCP proporciona ao órgão público um atendimento personalizado e uma maior comodidade nas tratativas dos assuntos pertinentes ao certame, garantindo que todas as questões sejam tratadas e resolvidas por um único ponto de contato.

O gestor exclusivo representa um elo muito importante entre o Instituto AOCP e seus clientes, pois sua atuação vai muito além dos atendimentos telefônicos. Esse profissional estará à disposição do órgão para reuniões sempre que necessário, para discussões e assessoramento durante as fases mais complexas do projeto e, respaldado pela assessoria jurídica do Instituto AOCP, atuará em consonância com as regras, normativas e legislações vigentes e pertinentes a cada certame.

Além disso, o gestor exclusivo será parte integrante da equipe de coordenadores do Instituto AOCP na aplicação do certame, a qual será responsável pela condução dos treinamentos das equipes de aplicação, bem como acompanhará presencialmente os trabalhos, garantindo a qualidade e a segurança durante toda a execução do certame.

O assessoramento do gestor exclusivo de concurso é contínuo do início ao fim do certame. Dessa forma, ele permanecerá disponível para todas as informações necessárias até que a homologação do concurso seja devidamente concluída e o órgão possa dar início às contratações.

Todo o compromisso do Instituto AOCP com a qualidade e com a segurança de seus projetos resultam no seu reconhecimento, pela administração pública em geral e valorizado por demais clientes, como uma das melhores instituições organizadoras de concursos públicos do Brasil.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMUSA
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

7.2 *Emissão de Relatórios Gerenciais*

De acordo com as demandas de cada projeto, o Instituto AOCP procede com a emissão de relatórios gerenciais detalhados, com o objetivo de fornecer informações relevantes, assegurar a correta execução dos certames e otimizar o acompanhamento dos processos, garantindo a máxima eficiência e maior interação entre o Instituto AOCP e o Comitê Gestor do concurso.

7.2.1 *Fase: Pré-Aplicação*

Na fase que antecede a aplicação, os relatórios têm o objetivo de apresentar um planejamento detalhado acerca da preparação para a realização do concurso. A exemplo, os relatórios dessa etapa podem incluir:

- **Relatório de Planejamento e Atividades do Concurso:** apresenta cronograma, orçamento e recursos necessários, detalhando as etapas e prazos principais;
- **Relatório de Logística e Infraestrutura:** descreve a infraestrutura necessária para a aplicação das provas, incluindo locais, equipamentos e recursos humanos;
- **Relatório de Inscrições (Prévia):** fornece um panorama das inscrições realizadas até o momento, auxiliando no ajuste do planejamento conforme a demanda. Além do relatório, que pode ser emitido de acordo com a necessidade de cada projeto, o Instituto AOCP fornece login e senha para os membros da comissão de gestão do concurso, para acompanhamento das inscrições em tempo real.

7.2.2 *Fase: Durante a Aplicação*

Durante a fase de aplicação, os relatórios visam monitorar a execução do concurso e resolver qualquer ocorrência que possa surgir durante o processo, conforme exemplos a seguir:

- **Relatório de Aplicação das Provas:** inclui informações sobre a distribuição das provas, os problemas detectados e o quantitativo presencial de candidatos.
- **Relatório de Resultados Preliminares:** Apresenta os resultados iniciais das provas, com uma visão geral da aprovação e reprovação dos candidatos.
- **Relatório de Revisão e Recursos:** detalha os recursos interpostos pelos candidatos e as decisões tomadas, assegurando a correta análise e tratamento das solicitações.

7.2.3 *Fase: Pós-Aplicação*

Já na fase posterior à aplicação, os relatórios buscam consolidar os resultados finais e avaliar o desempenho do concurso, conforme exemplos a seguir:

- **Relatório de Resultados Finais:** apresenta os resultados definitivos, incluindo a lista de candidatos aprovados e classificados, assegurando a transparência dos resultados finais.
- **Relatório Financeiro:** traz um resumo, de acordo com as demandas de cada projeto, de todos os gastos e receitas relacionados ao concurso, oferecendo uma visão clara de seus aspectos financeiros.
- **Relatório de Desempenho:** avalia o desempenho geral da banca organizadora, destacando pontos fortes e áreas de melhoria para futuros projetos.
- **Relatório de Auditoria (se aplicável):** apresenta os resultados das auditorias realizadas, garantindo a conformidade com as normas e a transparência do processo.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMCAT
Matrícula 1447-5

7.3 *Elaboração de Editais*

A elaboração de um edital de concurso público representa uma etapa fundamental no processo de seleção de profissionais para o serviço público. Conduzido com rigor técnico e jurídico pelo Instituto AOCP, esse procedimento visa garantir transparência, legalidade e eficiência na contratação de novos servidores.

Após a definição do cronograma, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos, o Instituto AOCP procederá à elaboração da minuta do edital para ser discutida com a comissão de gestão do concurso e realizará o confrontamento desta com as jurisprudências vigentes. Durante essa etapa, é observada a distribuição de vagas, garantindo os percentuais de reserva destinados a cotas e pessoas com deficiência, além da atribuição de atendimento a candidatos com necessidades especiais. Em seguida é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando o conteúdo e a bibliografia definidos juntamente com o órgão contratante.

O Instituto AOCP enviará previamente ao órgão público as minutas dos editais de abertura do certame e seus respectivos anexos para aprovação, respeitando sempre o prazo mínimo necessário antes da publicação. As demais minutas de editais e os comunicados relacionados serão igualmente apresentados para aprovação com a devida antecedência. Além disso, a especificação das disciplinas, a pontuação de cada caderno de prova, a nota de corte e a média para aprovação serão submetidas à análise e concordância da comissão. É importante mencionar que 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. Assim como o edital e seu layout, qualquer documento relacionado ao certame é submetido à apreciação e aprovação da comissão do concurso para posterior divulgação.

7.4 *Interposição de Recursos*

Comprometido com a transparência e com a justiça em todos os concursos que organiza, o Instituto AOCP garante aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos em diversas fases do processo seletivo. Essa medida visa assegurar a transparência, a justiça e a legitimidade do certame. Durante o processo, os candidatos podem interpor recursos em diferentes etapas conforme previsto em edital. E, entre essas etapas estão: recurso contra o indeferimento da inscrição, contra o gabarito preliminar, contra o resultado das provas objetivas e discursivas, contra o resultado de provas práticas, de desempenho didático, de títulos, entre outros.

Os candidatos podem interpor recursos por meio de um formulário específico disponível no site do Instituto AOCP, respeitando os prazos estabelecidos no edital. A interposição é realizada mediante login individual, o que garante a emissão de um protocolo de registro para cada recurso submetido. Cada contestação é minuciosamente analisada por uma equipe técnica ou banca examinadora, conforme a natureza do recurso. Após uma avaliação detalhada, os profissionais responsáveis emitem um parecer de deferimento ou indeferimento, e as respostas são disponibilizadas aos recursantes, assegurando a transparência e a justiça do processo.

A interposição de recursos é essencial para garantir a lisura do processo e a isonomia entre os candidatos. As respostas e decisões decorrentes dos recursos são cuidadosamente comunicadas aos participantes, assegurando que todos tenham conhecimento das eventuais correções. Assim, o Instituto AOCP reafirma seu compromisso com a transparência, com a justiça e com a qualidade em seus processos de seleção pública, proporcionando um ambiente justo e equitativo para todos os candidatos.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01-13491-6
Agente de Contratação

257

7.5 *Plano de Divulgação do Concurso*

A divulgação é uma etapa fundamental aos concursos, pois garante que as informações sobre o certame cheguem ao público-alvo, atraindo candidatos qualificados e garantindo a transparência, a publicidade e a isonomia do processo. Assim, quanto mais eficaz for a divulgação, maior será o público alcançado e maiores serão as chances de sucesso do certame. Nesse sentido, o Instituto AOCP adota diversas estratégias para garantir a divulgação de seus concursos e que o edital e os demais comunicados cheguem ao maior número possível de candidatos interessados.

Estruturado com um departamento de comunicação e marketing especializado na divulgação de concursos públicos, vestibulares e processos de seleção pública como um todo, o Instituto AOCP é responsável não apenas pela elaboração do extrato de edital para publicações oficiais e não oficiais, mas também pela elaboração de um completo plano de mídia, o qual abrange diversos canais de comunicação, com o objetivo de garantir que as informações sobre os concursos cheguem ao maior número possível de interessados, de forma clara e objetiva.

Assim como em todas as etapas da organização de concurso, a fase de divulgação é cuidadosamente planejada para garantir que as mensagens alcancem o maior número de candidatos. O trabalho tem início com a coleta de informações estratégicas junto ao órgão público, por meio de um formulário estruturado (*briefing*). As informações fornecidas no briefing permitem que o Instituto AOCP otimize suas estratégias de comunicação, abordando as especificidades de cada concurso e ampliando o alcance das ações de divulgação.

Ainda fazem parte da responsabilidade do Instituto AOCP, as publicações referentes a: relação dos candidatos inscritos, convocação para as provas, gabaritos provisórios e definitivos, cadernos de prova (pós-aplicação), resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas, resultados após o julgamento dos recursos, respostas aos recursos e quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame. Todas as publicações são disponibilizadas no site do Instituto AOCP.

É importante ressaltar que o Instituto AOCP trabalha em perfeita sintonia com seus clientes, garantindo um fluxo constante de informações entre a assessoria de imprensa dos órgãos e o departamento de comunicação e marketing do Instituto AOCP. Além disso, o Instituto está sempre aberto a implementar ações de melhoria, visando a otimização e o alcance do público-alvo.

Em conformidade com o Termo de Referência, o Instituto AOCP executará ações de comunicação e divulgação em todas as fases do certame, por meio de seu próprio site: www.institutoaocp.org.br

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativo-SEMGI
Matrícula 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

7.6 *Comunicação com Candidatos*

Além das ações de divulgação de concursos, o Instituto AOCP, por meio de seu site e de outros meios de comunicação como e-mail, mensagens de texto por SMS e WhatsApp, adota diversas ações de comunicação com os candidatos inscritos, a fim de mantê-los bem-informados acerca de todas as fases do certame. Essas fases incluem:

- Confirmação de inscrição;
- Datas de aplicação de provas;
- Horários e locais de prova;
- Lembretes de pagamento;
- Entre outras.

Por meio das ações de comunicação adotadas pelo Instituto AOCP, os candidatos ficam informados sobre os canais oficiais e exclusivos para o atendimento de dúvidas e demais assuntos relacionados a cada concurso, incluindo a **Central de Relacionamento com o Candidato.**

7.7 *Atendimento aos Candidatos*

Comprometido com a excelência em todas as etapas dos processos de seleção pública, o Instituto AOCP dedica atenção especial ao atendimento dos candidatos antes mesmo do período de inscrição. A Central de Relacionamento com o Candidato é um pilar essencial. Sua função é garantir que os candidatos recebam informações precisas e tenham suas dúvidas esclarecidas de forma eficiente. A fim de assegurar uma comunicação ágil e acessível, a central de relacionamento com o candidato do Instituto disponibiliza os seguintes canais exclusivos de atendimento:

- Telefone: 44 3013-4900
- E-mail: candidato@institutoaocp.org.br
- Chat: www.institutoaocp.org.br

Para atender às necessidades dos candidatos de forma eficiente e ágil, o atendimento da central de relacionamento é realizado de segunda à sexta-feira, das 09h às 17h, garantindo que os candidatos possam entrar em contato no momento que for mais conveniente.

Além dos canais de atendimento, o site do Instituto AOCP é outro elemento essencial na etapa de atendimento aos candidatos. Desenvolvido para proporcionar a melhor experiência para os candidatos, o site possui como foco a estabilidade, o visual claro e intuitivo e a responsividade, garantindo que os candidatos tenham uma experiência de navegação fluida e eficiente, independentemente do dispositivo utilizado.

O site oferece ainda uma variedade de recursos que facilitam o acesso às informações e, consequentemente, contribui para o esclarecimento de dúvidas e a melhoria do atendimento aos candidatos. Entre os recursos, destacam-se a seção de **Perguntas Frequentes (FAQ)**, na qual os candidatos podem encontrar respostas, de forma rápida e prática, para as dúvidas mais comuns e o recurso **VLibras**, que promove acessibilidade e inclusão para candidatos com deficiência auditiva, permitindo a tradução automática de textos em português para a Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Helder Carlos Oliv... Lúcio Oliveira Maia
Coord. de Ações ... Mat. 07-13...
Matrícula 149... Agente de Contratação

7.8 *Inscrição dos Candidatos*

As inscrições nos concursos organizados pelo Instituto AOCP são feitas on-line, por meio do site oficial do Instituto AOCP: www.institutoaocp.org.br. Ao acessar a *home page* específica do concurso de interesse, o(a) candidato(a) terá acesso a todos os editais, comunicados e normativas referentes ao certame, além do cronograma de execução, do conteúdo programático, requisitos e atribuições dos cargos e demais informações oficiais pertinentes.

Ainda na *home page* específica do concurso o(a) candidato(a) interessado(a) poderá:

- Acessar o formulário de requerimento de inscrição, **disponível 24 horas;**
- Consultar seu número de inscrição;
- Emitir segunda via do boleto ou guia de recolhimento da taxa de inscrição;
- Enviar laudos e documentos relativos a condições especiais para prova.

No momento da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de requerimento, informando corretamente: seus dados pessoais, dados de contato, dados de localização (endereço), bem como deverá marcar, em campo próprio, informações relacionadas às especificidades de cada certame como:

- Cargo para qual deseja concorrer;
- Se irá concorrer às vagas destinadas a candidatos PCD;
- Se irá concorrer às vagas destinadas a candidatos negros;
- Se necessita de condições especiais para execução da prova.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14441-5

O(A) candidato(a) deverá ainda informar se possui algum grau de parentesco com membros da banca do Instituto AOCP e declarar ciência de que:

- Preenche todos os requisitos solicitados para o certame;
- Seus dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, serão utilizados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), para a adequada execução do certame;
- Receberá, do Instituto AOCP, conteúdos e informações referentes ao concurso em questão, pelos meios de contatos cadastrados no momento da inscrição;
- Seguirá e cumprirá todas as normas contidas no Edital de Abertura, sob pena de desclassificação do concurso;
- Em se declarando como pessoa com deficiência ou que necessita de condições e/ou atendimento especial para a realização da prova, deverá atender às condições previstas em edital, no que se refere à comprovação das condições declaradas;
- Em caso de pessoa com direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição, pelo Decreto nº 11.016/2002, assim como em caso de pessoa indígena, quilombola, pertencente a grupos de ações afirmativas ou, ainda, pessoa amparada pela Lei nº 12.990/2014, no que se refere ao procedimento de heteroidentificação, deverá atender ao que estiver previsto em edital.

Após o período das inscrições, a partir do CPF dos candidatos inscritos, o sistema faz uma busca por inscrições duplicadas para o mesmo cargo, validando apenas a última inscrição realizada. O mesmo procedimento é feito de forma automática para as inscrições feitas para cargos diferentes, mas com suas respectivas provas marcadas para o mesmo período de aplicação. Esse processo garante, ao candidato, que sua inscrição estará correta e evita qualquer conflito de horários, permitindo uma participação tranquila e organizada no concurso.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

7.8.1 *Posto de Inscrição Presencial*

Sempre que necessário, o Instituto AOCP efetua a instalação de postos de atendimento presencial aos candidatos. Esses postos, são equipados com toda a tecnologia necessária, incluindo computadores com acesso à internet e impressoras, para facilitar o processo de inscrição nos concursos. Além da infraestrutura, o Instituto mantém pessoas treinadas para o recebimento das inscrições e auxílio aos candidatos, facilitando a resolução de eventuais dúvidas e otimizando o processo em locais mais remotos.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMUSA
Matrícula 14141-5

7.9 *Elaboração, Impressão, Embalagem e Segurança das Provas*

7.9.1 *Elaboração das Provas*

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. O corpo de elaboradores do Instituto AOCP é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região ou em outras regiões do Brasil. Podendo, inclusive, ser composto por autoridades com PHD nas áreas afins. As bancas examinadoras do Instituto AOCP utilizam a confidencialidade como premissa básica. Há segredo absoluto quanto à indicação dos nomes dos participantes internos e externos que integram as referidas bancas, fator que assegura absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua aplicação. 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 um termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso. O mesmo documento atesta que o elaborador desconhece a participação de parentes no certame – até o segundo grau – e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para a realização das provas.

No Instituto AOCP, **a metodologia para elaboração de provas é um processo rigoroso** que inclui etapas essenciais, como análise detalhada dos perfis dos cargos, a definição dos conteúdos programáticos a serem cobrados e definição de banca de acordo com as exigências do TR e do perfil profissional necessário ao órgão. Os processos internos, para a preparação dos materiais avaliativos, são altamente preciosos e meticulosos, contando com procedimentos singulares, uma equipe altamente qualificada e **software específico para diagramação das provas**, o qual permite, de acordo com as especificidades de cada projeto, que as questões de cada prova sejam ordenadas, eletronicamente, de diferentes formas, criando, assim, versões diversificadas de gabaritos, o que inviabiliza qualquer troca de informação entre candidatos. Esse software está locado em computadores instalados em ambiente interno com acesso restrito e acessível somente aos colaboradores autorizados e que possuem identificação biométrica do local. Além disso, a equipe é treinada para aprimorar o material quanto à análise de ineditismo, correta utilização e adequação da linguagem, padronização de enunciados e quanto ao conteúdo. Ademais, prezando pela isonomia, **são preparadas provas direcionadas à aplicação aos candidatos com necessidades especiais** (braile, prova ampliada, prova em vídeo, DOSVOX, NVDA,), além de serem disponibilizados, no dia da aplicação, profissionais para apoio a esses candidatos, tais como ledores, intérpretes de libras, entre outros.

7.9.2 *Impressão e Embalagem das Provas*

Nesta etapa, as provas são impressas e embaladas por local de aplicação e por sala. Todo o processo de impressão e acondicionamento das provas ocorre em ambiente próprio com rígida fiscalização, controle e registro de acesso por meio de identificação biométrica. O ambiente é monitorado por câmeras com visão noturna, 24 horas. As Folhas/Cartões de Respostas são personalizadas, identificadas por mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, que ocorre por meio de scanners e processamento de dados. Todo o processo de impressão de provas é realizado em

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

impressoras a laser com capacidade de 115.000 impressões/hora. Em seguida são afixadas, nos envelopes de acondicionamento das provas, etiquetas de identificação com o destino da sala de aplicação das respectivas provas. Logo após, as provas passam pelo **Sistema Informatizado para Embalagem de Prova** e são imediatamente armazenadas nos envelopes opacos com fechos de segurança invioláveis. Além das provas, o Instituto AOCP imprime e fornece todo o material de apoio para a aplicação do certame, como:

- Lista de porta;
- Lista geral;
- Termo de identificação da sala – fotografia - fiscal de sala;
- Termo de identificação do local – fotografia – chefe de local;
- Manuais de trabalho (chefe e subchefe de local, fiscal de sala, fiscal volante e fiscal de atendimento de condição especial);
- Cópia do Edital;
- Termo de fechamento dos portões;
- Ata de ocorrências do chefe de local;
- Relatório de presentes e ausentes e Relatório de recebimento do envelope da sala;
- Declarações de presença;
- Termos de realização condicional de prova;
- Termos de coleta de impressões digitais;
- Sinalizadores de corredor e sinalizadores das salas da coordenação e enfermagem;
- Folhas de respostas RESERVA;
- Envelope de Retorno das Folhas de Respostas RESERVA;
- Crachás adesivos (chefe de local, subchefe, profissional da saúde, fiscais volantes, zeladoras e porteiros);
- Lacre para fechamento do malote de retorno das folhas de respostas;
- Fita adesiva transparente/ Fita crepe;
- Pincel atômico;
- Canetas;
- Detectores de metais;
- Envelope financeiro (para retorno da documentação de prestação de contas, tais como: RPA's Notas fiscais e Recibos);
- Envelope administrativo (para retorno do Termo de fechamento do portão, Relatório de presentes e ausentes, Relatório de retorno de envelope de sala, Termo de realização condicional de prova, Termo de coleta de impressão digital e da Ata de ocorrências do Chefe de local;
- Recibos para comprovação dos pagamentos;
- Coletores de impressão digital e Lenços de papel;
- Envelope de retorno de coletores de impressão digital;
- Controle de devolução – Detector / Coletor / Malotes;
- Formulário de prestação de contas;
- Cartaz informativo para inibição de fraude;
- Envelope para guarda de pertences dos candidatos/fiscais;
- Protocolos contra o Covid-19 (Conforme necessidade);
    - Borrifadores de Álcool;
    - Flanelas para higienização;
    - Medidores de temperatura;
- Relógio de papel destacável para controle do tempo de prova;
- Envelopes para retorno das folhas de respostas e da lista de presença;

Heldor Carlos Silva de Sousa
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

- Folhas de respostas da Prova Objetiva, personalizadas;
- Crachá adesivo de identificação de fiscal;
- Controle do uso do sanitário;
- Lista de presença com Ata de ocorrência no verso;
- Envelopes plásticos para guarda de pertences dos candidatos;

O Instituto AOCP garante 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 próprio Instituto, por colaboradores capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito, inteiramente monitorados por câmeras de segurança equipadas com visão noturna e sem qualquer interferência externa.

7.9.3 Segurança das Provas na Sede do Instituto AOCP

Após a impressão e embalagem, as provas são cuidadosamente armazenadas em uma **sala-cofre** localizada na sede operacional do Instituto AOCP, onde permanecem até o momento de serem transportadas para os locais de aplicação.

Especialmente projetada para a guarda de materiais sigilosos, a sala cofre do Instituto AOCP é composta por paredes, piso e teto em concreto armado, proporcionando alta resistência e impenetrabilidade. A entrada é composta por uma porta de aço resistente a arrombamentos e equipada com fechadura eletrônica biométrica e controle/registro de acessos, que exige autenticação por impressão digital. Além disso, a sala é monitorada continuamente por câmeras de segurança com visão noturna, garantindo vigilância 24 horas e assegurando a máxima proteção para as provas armazenadas.

7.10 Transporte e Segurança das Provas aos Locais de Aplicação

7.10.1 Transporte Terrestre de Provas

Antes de apresentar a metodologia de trabalho referente ao transporte e segurança das provas, é importante ressaltar que o Instituto AOCP se destaca no cenário nacional pela sua capacidade de se adaptar às necessidades de cada cliente. Da adoção de novos procedimentos ao desenvolvimento de sistemas inovadores, o Instituto adota conceitos de gerenciamento da qualidade e de melhoria contínua para atuar e permanecer relevante em um dos setores mais exigentes e complexos do nosso país. Cada novo concurso, representa para o Instituto AOCP, a oportunidade de fazer melhor e de manter a credibilidade e a confiança de todos os seus clientes e parceiros.

Para a definição da modalidade de transporte a ser utilizada nos concursos, o departamento de logística do Instituto AOCP realiza um mapeamento de todas as cidades onde haverá aplicação de prova a fim de se inteirar das condições de tráfego e de segurança das estradas, bem como identificar áreas de difícil acesso. Conforme as condições existentes e necessidades de cada concurso, o Instituto AOCP definirá a adoção de transporte terrestre, aéreo ou uma combinação das duas modalidades.

No caso do transporte terrestre, o Instituto AOCP adota uma série de procedimentos que visam reforçar ainda mais a segurança dessa importante etapa, bem como elevar o nível de qualidade e de confiabilidade de seus processos logísticos, conforme apresentado a seguir:

- Transporte feito por veículos próprios, sem identificação;
- Utilização de escolta armada durante todo o trajeto, com vigilância 24 horas;
- Sistema para cadastramento prévio do plano de rota, contemplando pontos de paradas e destino final;
- Rastreamento do veículo por GPS;

Helder Carlos Silva de Sous
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

- Monitoramento do veículo por GPRS, 24 horas por dia;
- Travamento eletrônico do veículo com abertura programada, via sistema, apenas no destino final, conforme programação do plano de rota;
- Obrigatoriedade de informar o Instituto AOCP, via sistema, sobre a necessidade e motivo para possíveis desvios de rota;
- Bloqueio automático do veículo, via sistema, em caso de desvio de rota não reportada ao Instituto AOCP;
- Aberturas não programadas apenas por intervenção remota, via sistema, pelo Instituto AOCP.

Tanto o envio quanto o retorno dos materiais, logística reversa, são realizados por profissionais do Instituto AOCP, com monitoramento da rota durante todo o trajeto e permanente comunicação entre as equipes.

O transporte do material é sempre realizado com a devida antecedência, com observância às condições de segurança e de pontualidade dessa etapa do processo.

7.10.2 Transporte Aéreo de Provas

O Instituto AOCP possui contrato com empresa especializada em transporte e rastreamento de cargas de alto valor, conveniada com as maiores companhias aéreas que operam no Brasil.

No transporte aéreo, os materiais do concurso são despachados no aeroporto da cidade sede do Instituto AOCP e seguem sendo rastreados, com total segurança, até o local de destino.

Ao chegar no local de destino, o material é entregue ao representante do Instituto AOCP, mediante apresentação de documento de identificação com foto, previamente cadastrado no plano de rota de cada cidade. Ao retirar o material, o representante do Instituto AOCP assina o termo de coleta, que é enviado pela empresa de transporte, e encaminhado à sede do Instituto para controle do processo.

Após, o material é escoltado até o seu armazenamento em sala-cofre, onde somente pessoas autorizadas possuem informação de sua localização. A partir do momento em que o material é acondicionado na sala-cofre, ela é lacrada e passa a receber o monitoramento por câmeras de segurança 24 horas, além de fiscalização por um agente de segurança, antes e após a aplicação das provas. A segurança é realizada por empresa privada em cada localidade de realização de prova, com profissionais altamente capacitados nesse tipo de atuação.

Importante: caso o representante, previamente cadastrado e autorizado pelo Instituto AOCP para a retirada do material esteja impossibilitado de realizar essa etapa do processo, outra pessoa só poderá fazer a retirada com prévia autorização do Instituto AOCP.

Ao adotar o transporte aéreo, além do terrestre, o Instituto AOCP garante que as provas cheguem ao destino dentro dos prazos estipulados, permitindo cumprir cronogramas com precisão e contribuindo para a eficiência de nossos processos e para a satisfação de nossos clientes.

7.10.3 Segurança das Provas nas Localidades de Aplicação

Todos os malotes com o material de avaliação são armazenados de forma sigilosa em sala-cofre e somente pessoas autorizadas possuem informação de sua localização. A partir do momento em que o material é acondicionado na sala cofre, ela é lacrada e passa a receber o monitoramento por câmeras de segurança 24 horas, além de fiscalização por um agente de segurança antes e após a aplicação das provas. A segurança é realizada por empresa privada em cada localidade de aplicação, com profissionais altamente capacitados para esse tipo de atuação.

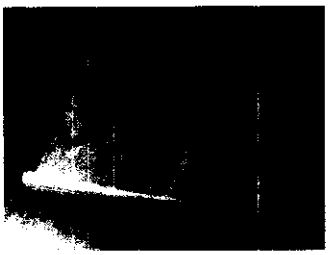
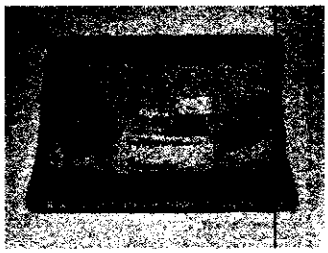
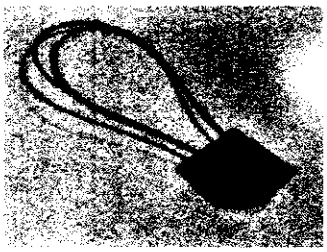
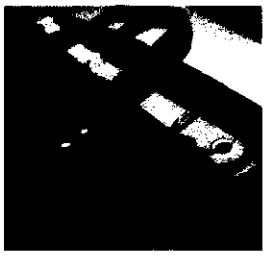
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Sênior
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

47

Para a guarda dos malotes, são locados espaços seguros (dependências do Exército, Polícia, ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais). Após a guarda dos malotes, a sala onde eles serão mantidos é lacrada com lacre de segurança cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres **"LACRE VIOLADO"**.

A equipe de segurança da empresa e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas 24 horas, visando à proteção dos materiais. Horas antes da aplicação, colaboradores do Instituto AOCP realizam a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEAD/GT
Matrícula: 14147-5

7.11 *Plano Logístico para o Dia da Prova*

7.11.1 Locação de Espaço Físico para Aplicação das Provas

O Instituto AOCP conta com uma ampla equipe de coordenadores por estado da federação. Após o início das inscrições, esses coordenadores fazem uma pré-reserva nas escolas de acordo com o banco de dados do concurso. Os estabelecimentos escolares onde serão aplicadas as avaliações são locados e vistoriados com bastante antecedência em relação à data de aplicação, a fim de evitar atrasos e para que sejam verificadas as condições de acessibilidade, de segurança e se as acomodações são suficientes e adequadas. Na vistoria, os coordenadores avaliam o endereço cadastrado, se há transporte fácil até o local, se o local possui acesso a cadeirantes, se os sanitários estão em boas condições de uso e em quantidade suficiente, se existe ventilação, iluminação, bom estado de conservação das carteiras.

Todo esse trabalho é registrado por meio de fotografias e relatos dos nossos coordenadores e enviados para a equipe de logística do Instituto AOCP por meio de aplicativo desenvolvido exclusivamente pelo Instituto, chamado **COLABORADOR**, para conferência e validação.

7.12 *Plano de Segurança para Aplicação das Provas*

Segurança é o nosso foco em todas as etapas dos concursos. 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).

Após a abertura dos portões, os fiscais de sala receberão os candidatos na porta da sala, verificando se ele pertence àquela sala. Se o nome do candidato não estiver na lista ou se o candidato não estiver portando os documentos exigidos no edital, ele será encaminhado à coordenação, que analisará o caso e tomará as providências de acordo com a situação.

No momento de abertura dos malotes, além do coordenador de local, são convocados três candidatos para conferir e atestar que os malotes se encontram inviolados, mediante a conferência do número do lacre, juntamente com o termo de abertura do malote, que fica dentro do próprio malote onde consta o número do lacre utilizado para lacrá-lo.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEAD/GT
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Antes do início das provas, ao entrar na sala, os candidatos são submetidos à primeira ação de segurança com o uso de detectores de metais. Caso o candidato se ausente para utilizar o sanitário, o detector de metais é novamente utilizado tanto na entrada quanto na saída dos banheiros, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.

As folhas de respostas das questões são personalizadas e adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de scanners e sistema de processamento de dados. O preenchimento e a assinatura do aluno na folha de respostas devem ser feitos, obrigatoriamente, à tinta. Nas folhas de resposta dos alunos ausentes e na lista de presença, no local designado para a assinatura do aluno, o fiscal escreve a palavra **AUSENTE**. O Fiscal de Sala também assina a folha de resposta. Ao final da prova, os três últimos candidatos conferem, junto aos fiscais, o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas. Os fiscais e os três últimos candidatos assinam o termo de fechamento do envelope da sala e, somente então, os candidatos podem deixar a sala de aplicação. Este procedimento de segurança evita que qualquer outro documento possa ser inserido no envelope da sala, comprovando a idoneidade e segurança do processo.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEHRH
Matrícula: 14147-5

7.12.1 *Interação com os Órgãos de Segurança e Transportes Públicos*

Nos locais de realização do certame, o Instituto AOCP encaminha ofícios às empresas responsáveis pelo transporte e segurança pública, assim como para os órgãos responsáveis pelo fornecimento de serviços essenciais, como prefeituras, companhias de energia, de água e esgoto e corpo de bombeiros. Esses ofícios incluem detalhes sobre a programação de horários, com o intuito de garantir apoio adequado durante a execução do processo seletivo.

7.12.2 *Registro Fotográfico dos Candidatos*

As fases de um Concurso Público buscam selecionar o perfil de candidatos adequado à realização da tão importante tarefa: servir à sociedade. Neste sentido, o planejamento das provas tem o objetivo de identificar todos os requisitos indispensáveis à profissão. Além do minucioso processo de elaboração das provas, o Instituto AOCP adota medidas rigorosas para garantir a autenticidade dos participantes em seus concursos. Entre essas medidas, destaca-se o registro fotográfico dos candidatos. Antes de iniciar a aplicação das provas, é realizada uma captura fotográfica de cada candidato no momento de sua entrada na sala. Esse registro fotográfico é feito de forma ágil e eficiente, garantindo que a imagem seja imediatamente vinculada ao cadastro do candidato no sistema.

O objetivo desse procedimento é assegurar que a pessoa que se apresenta para realizar a prova é, de fato, o candidato inscrito, prevenindo qualquer tentativa de fraude. Além disso, o registro fotográfico pode ser utilizado em etapas subsequentes do concurso, caso haja a necessidade de verificação adicional, reforçando ainda mais a segurança e a transparência do concurso. A execução deste procedimento é realizada por fiscais treinados, utilizando o **Sistema do Colaborador** e o aplicativo **Candidato Foto**, ambos desenvolvidos pela equipe de T. I. do Instituto AOCP, de forma a não interferir no andamento das provas e garantir a máxima eficiência e confiabilidade. Com o registro fotográfico dos candidatos, o Instituto AOCP reafirma seu compromisso com a lisura, a transparência e a segurança em todos os seus processos seletivos, proporcionando um ambiente seguro e confiável para todos os participantes.

7.12.3 *Rastreamento de Radiofrequência*

O rastreamento por radiofrequência é um sistema que utiliza ondas de rádio para transmitir informações entre um transmissor (ou tag) e um receptor (ou leitor). O Instituto AOCP utiliza essa importante ferramenta na aplicação de concursos públicos por várias razões. O rastreador de frequência ajuda a garantir a integridade e a lisura do processo seletivo, monitorando a presença de atividades suspeitas durante a realização das provas. Além disso, o rastreador de frequência pode auxiliar na prevenção de fraudes, como a substituição de candidatos durante a realização das provas.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/18491-6
Agente de Contratação

ou a utilização de meios não permitidos para obtenção de respostas. Outra importância do rastreador de frequência está relacionada à segurança do processo, uma vez que permite, às instituições organizadoras do concurso, acompanhar e registrar as atividades dos candidatos, evitando possíveis situações de desonestidade ou violação das regras estabelecidas e, consequentemente, contribuindo para a transparência, segurança e confiabilidade do certame, tanto para os candidatos quanto para a instituição responsável pela realização do processo como um todo. Os detectores utilizados pelo Instituto AOCP são do tipo K68, construídos com qualidade militar, que adotam tecnologia americana e que são utilizados para fazer varreduras em ambientes e veículos. Esse modelo de dispositivo é capaz de detectar **câmeras espiãs, escutas, rastreadores com base magnética**, ondas de rádio, sinal Wi-Fi, além de detectar sinais 5G, já disponível em algumas cidades brasileiras.

7.12.4 *Treinamento e Dimensionamento da Equipe de Aplicação*

O momento da aplicação da prova objetiva é de singular importância para o perfeito transcorrer do processo. Para tanto, o Instituto AOCP dispõe de equipes de apoio e de aplicação devidamente treinadas em diversas regiões do país. A equipe de apoio (Representantes Regionais) é responsável pela locação dos estabelecimentos, seleção de coordenadores, bem como de auxiliares de coordenadores e de fiscais de sala. No caso da equipe de aplicação, ela é cuidadosamente selecionada e todos os membros passam por treinamentos antecedentes ao dia da aplicação das provas. Para cada sala são contratados pelo menos dois fiscais. Além disso, são contratados: porteiros; zeladoras; fiscais, de sexos distintos, para os corredores; fiscais para uso dos detectores de metais (utilizados na entrada dos sanitários); fiscais para registro fotográfico dos candidatos; profissionais da saúde; e equipe de apoio técnico. Todas as equipes são supervisionadas por funcionários especializados do Instituto AOCP no dia da aplicação do concurso.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAD
Matrícula: 14147-5

7.12.5 *Vídeos de Treinamento*

O Instituto AOCP possui vídeos de treinamento para os Chefes, 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, o Instituto 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 prover o devido treinamento aos fiscais selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos. Além da utilização de vídeos para o treinamento da equipe de aplicação, do registro de presença e de envolvimento de todos os integrantes, o Instituto AOCP disponibiliza, ainda, todos os manuais de treinamento impressos e os próprios vídeos de treinamento utilizados, que podem ser conferidos clicando sobre as imagens abaixo:



Treinamento de Aplicação:
Chefe de Local



Treinamento de Aplicação
Fiscal de Sala



Treinamento de Aplicação
Detector de Metais

7.12.6 *Dimensionamento da Equipe*

Assim como a seleção dos equipamentos necessários para a aplicação do certame, o dimensionamento da equipe de aplicação é planejado em consonância com a estrutura física dos locais de aplicação e com o plano de contingência. Essa equipe é definida e organizada conforme as especificações de cada local e em conformidade com o plano de contingência previamente estabelecido pelo Instituto AOCP. Este plano de contingência não apenas assegura a presença dos

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]-8
Agente de Contratação

recursos necessários, mas também prevê um aumento de 30% no número total de colaboradores escalados para o dia da aplicação das provas. Esse acréscimo é fundamental para garantir que todas as eventualidades possam ser atendidas de forma eficiente e imediata, sem comprometer a qualidade do atendimento aos candidatos. Dessa forma, o Instituto AOCP reafirma seu compromisso com a segurança e com a integridade de seus processos de seleção pública, sempre primando pela excelência em cada projeto.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSA
Matrícula: 14147-5

7.13 Atendimentos a candidatos PCDs e Lactantes

Reconhecendo a importância de atender às necessidades específicas de todos os candidatos, o Instituto AOCP implementa uma série de medidas e adaptações para garantir que pessoas com deficiência (PCDs) e lactantes possam participar dos concursos públicos em condições justas e equitativas, incluindo a devida observação da Lei Federal e Decretos (ou leis estadual e municipal, conforme o caso para o contratante), que determinam os parâmetros das deficiências que garantem a reserva de vaga aos candidatos. Quanto à perícia médica do candidato, será realizada para concursos que tenham reserva de vaga para PCD. Tal fase, quando da responsabilidade de realização pelo Instituto AOCP, deverá estar prevista em contrato. O candidato será avaliado por um profissional de saúde, para verificação do enquadramento ou não nas determinações da **Lei Federal nº 7.853/89** e do **Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004**, e da **Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.**

Havendo o deferimento para atendimento a candidatos PCDs, o Instituto adota todas as medidas necessárias de adaptações, incluindo:

- **Provas em Braille ou com Fonte Ampliada:** disponibilizamos provas adaptadas para deficientes visuais, garantindo que possam realizar a prova com autonomia;
- **Intérprete de Libras:** para candidatos deficientes auditivos, oferecemos intérpretes de Língua Brasileira de Sinais (Libras), proporcionando uma comunicação eficaz durante o exame;
- **Leitor de Telas NVDA e Dosvox:** ferramentas assistivas para candidatos com deficiência visual, permitindo a navegação e leitura do conteúdo digital de forma acessível e independente.
- **Tempo Adicional:** concedemos tempo adicional para a realização das provas, assegurando que os candidatos possam demonstrar seu conhecimento sem pressa;
- **Acessibilidade Física:** os locais de prova são cuidadosamente selecionados para serem acessíveis, com rampas de acesso, banheiros adaptados e demais facilidades;
- **Auxílio de Leitor ou Transcritor:** para aqueles que necessitam, disponibilizamos leitores ou transcritores, conforme a necessidade específica do candidato.

Para candidatas lactantes, também são adotadas medidas especiais para que possam realizar as provas com tranquilidade e conforto:

Salas Específicas para Amamentação: espaços reservados para que as lactantes possam amamentar seus bebês com privacidade e conforto.
Acompanhamento de Responsável: permitimos a presença de um acompanhante responsável pelo bebê, que pode estar presente nas áreas designadas.
Intervalos Regulares para Amamentação: garantimos intervalos regulares durante a prova para que as lactantes possam amamentar, sem prejuízo do tempo total disponível para a realização do exame.

7.14 Ações adotadas pelo Instituto AOCP após a aplicação das provas

Após a aplicação das provas, o Instituto AOCP adota uma série de medidas administrativas essenciais para garantir a transparência, a precisão e a justiça no processo seletivo. Essas medidas visam assegurar que todos os candidatos tenham acesso às informações e possam, se necessário, exercer seu direito de interposição de recurso. As principais ações tomadas pelo Instituto AOCP incluem:

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 13491-6
Agente de Contratação

instituto aocp

CAPACIDADE TÉCNICA

CONCURSOS EM DESTAQUE

DF - Ministério da Agricultura - 651.348 inscritos - **Concurso Nacional**

TO - Secretaria Estadual de Administração - 197.652 inscritos

PA - Polícia Civil do Pará - 135.209 inscritos

BA - EMBASA - Empresa Baiana de Água e Saneamento - 127.845 inscritos

PR - Polícia Militar - 125.000 inscritos

PR - Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - 2025 - 108.212 inscritos

GO - Polícia Civil de Goiás - 120.828 inscritos

RJ - Tribunal Regional do Trabalho - 118.632 inscritos

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - **Concurso Nacional**

SE - EBSERH - 102.862 inscritos

CE - Polícia Militar do Ceará - 80.468 inscritos

ES - Polícia Civil do Espírito Santo - 78.969 inscritos

CONCURSOS EM ANDAMENTO / NOVOS CONCURSOS

AC - Departamento Estadual de Trânsito do Acre - **2024 - 24.229** inscritos

AL - Porto de Maceió – 2025 – 3.186 inscritos

BA - Prefeitura Municipal de Salvador - 2025

GO - Tribunal de Justiça de Goiás – 2025 - 820 inscritos

- Ministério Público do Estado do Maranhão - Promotor - 2025 - 3.352 inscritos

MG - Companhia de Saneamento Municipal - CESAMA

MG - Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - Policial Penal - 2025

MG - Universidade do Estado de Minas Gerais - 2025 – 3.883 inscritos

PA - Instituto de Terras do Pará - 2025

PB - Instituto Federal de Educação da Paraíba - TAE - 2025

PB - Instituto Federal de Educação da Paraíba - Docentes - 2025

PB - Secretaria da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos - SEIRH - 2024

PE - Polícia Científica do Estado de Pernambuco - **2024 - 14.852 inscritos**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

Helder Carlos [illegible]
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14141-5

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

instituto aocp

PE - Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco - SEE - 2025 - 30.972 inscritos

PE - Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP - 2025

PE - Secretaria de Defesa Social - SDS - 2025

PE - Secretaria Estadual de Saúde - SES - 2025

PE - Instituto de Pesos e Medidas de Pernambuco - IPEM - 2025

PE - Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas Sobre Drogas – SAS

PE - Secretaria da Fazenda - SEFAZ - 2025

PE - Instituto de Atenção à Saúde e Bem-estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE - 2025

PE - Secretaria de Recursos Hídricos e Saneamento - SRHS – 2025

PR - Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Maringá - 2025

PR - Prefeitura Municipal de Curitiba - Guarda Municipal - 2025

PR - Secretaria de Administração e Previdência - ADAPAR - 2025 – 4.099 inscritos

PR - Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná (Cadete) - 2025 - 1.498 inscritos

PR - Polícia Militar do Estado do Paraná (Cadete) - 2025 - 3.084 inscritos

PR - Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - 2025 - 108.212 inscritos

RJ - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - 2025

RJ - Instituto Benjamin Constant - 2025 - 1.490 inscritos

RJ - UENF - Universidade Estadual do Norte Fluminense - 2025 - 9.275 inscritos

RJ - UniRio - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - 2025

RS - Instituto Geral de Perícias do Rio Grande do Sul - 2025 - 4.080 inscritos

RS - Secretaria da Educação do Estado do Rio Grande do Sul - 2025 - 41.748 inscritos

SC - Prefeitura Municipal de Joinville - 2025 - 5.295 inscritos - Processos Seletivos Simplificados

SC - Prefeitura Municipal de Joinville - 2025 - Concurso - 17.178 inscritos

SC - Secretaria Estadual de Saúde - 2025 - 70.071 inscritos

SP - Prefeitura Municipal de São Paulo - 2025 - 2.208 inscritos

SP - Secretaria de Administração Penitenciária - 2025

SP - Universidade Federal do ABC Paulista – 2025 – 3.937 inscritos

TO - Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins - 2025 - 14.662 inscritos

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13791-6
Agente de Contratação

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

270

instituto aocp

PORTFÓLIO DE CLIENTES JÁ ATENDIDOS – CONCURSOS FINALIZADOS

AC - Câmara Municipal de Rio Branco - AC - 7.025 inscritos

AL - Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas - 6.721 inscritos

AL - Tribunal Regional do Trabalho - 2022 - 17.768 inscritos

AM - ADAF - Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas - 28.665 inscritos

BA - Câmara Municipal de Salvador - 51.303 inscritos

BA - Companhia de Docas do Estado da Bahia - **2023 - 22.863 inscritos**

BA - Conselho Tutelar do Município de Vitória da Conquista - **2023**

BA - DESENBAHIA - Agência de Fomento do Estado da Bahia - 25.449 inscritos

BA - EMBASA - Empresa Baiana de Água e Saneamento - **2022 - 127.845 inscritos**

BA - Hospital Geral de Santa Teresa - Ribeira do Pombal - **2023**

BA - Escola de Saúde Pública da Bahia - **2022** - 4.013 inscritos

BA - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - **2023 - 33.464 inscritos**

BA - IFBA - Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - 9.119 inscritos

BA - Ministério Público do Estado da Bahia - 1.233 inscritos - PSS On-line

BA - Ministério Público do Estado da Bahia - 22.169 inscritos

BA - Universidade Federal do Recôncavo Baiano - **2023 - 9.487 inscritos**

BA - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - 42.362 inscritos

BA - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - SME - **2023 - 10.317 inscritos**

BA - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - Diversos cargos - **2024 - 22.674 inscritos**

BA - Secretaria de Estado da Saúde da Bahia - 2023 - 24.793 inscritos

BA - Secretaria de Estado da Saúde da Bahia - 5.660 inscritos

BA - Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

BA - Universidade Estadual de Feira de Santana - 7.913 inscritos

BA - Universidade Federal do Recôncavo Baiano - 11.660 inscritos

BA - Universidade Federal da Bahia - 72.350 inscritos

BA - Universidade Federal do Oeste da Bahia - 8.619 inscritos

CE - Agente Penitenciário - 76.906 inscritos

CE - Polícia Militar do Ceará - 80.468 inscritos

CE - Hospital da Universidade Federal do Ceará - 68.669 inscritos

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Substituto
Matrícula 1414/7-5

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-[illegible]91-5
Agente de Contratação

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

271

instituto aocp

DF - AGEPEN - Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário - 2022 - 44.967 inscritos

DF - EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - **Concurso Nacional**

DF - FEPECS - Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência da Saúde - 2022 - 8.903 inscritos

DF - Polícia Militar do Distrito Federal - Soldado Combatente - **2023** - 35.199 **inscritos**

DF - Polícia Militar do Distrito Federal - Administrativos, Especialista e Músicos - **2023** - 1.448 **inscritos**

DF - Polícia Militar do Distrito Federal - Saúde e Capelãs - **2023 - 148 inscritos**

DF - Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - **2023 - 7.442 inscritos**

DF - Hospital Universitário de Brasília - HUB - Brasília

DF - **EBSERH** - Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares

DF - Fundação de Previd. Complementar do Serv. Púb. Federal do Poder Judiciário - 5.769 inscritos

DF - Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

DF - Ministério da Gestão e Inovação - **2024** - 4.773 inscritos

DF - Ministério de Justiça e Segurança Pública

ES - Câmara Municipal de Cariacica - **2024 - 1.639 inscritos**

ES - COREN - Conselho Regional De Enfermagem Do Espírito Santo

ES - INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assist. e Extensão Rural - 2023 - 3.710 inscritos

ES - IEMA - Instituto Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - 2023 - 3.854 inscritos

ES - Polícia Militar do Espírito Santo - 2022 - 32.138 inscritos

ES - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo - 2018 - 11.503 inscritos

ES - Prefeitura Municipal de Cariacica - 2019 - 6.964 inscritos

ES - Prefeitura Municipal de Vitória (Saúde) - 2019 - 24.693 inscritos

ES - Prefeitura Municipal de Serra - 53.066 inscritos

ES - Hospital Cassiano Antônio de Moraes - Vitória - 42.283 inscritos

ES - Polícia Civil do Espírito Santo - 78.969 inscritos

GO - Corpo de Bombeiros Militar de Goiás - 2022 - 22.110 inscritos

GO - Secretaria de Estado de Administração de Goiás - 2022 - 13.171 inscritos

GO - Polícia Civil do Estado de Goiás - 2022 - 120.828 inscritos

GO - Polícia Militar do Estado de Goiás - 2022 - 68.210 inscritos

GO - Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Goiás - HC-UFG - 30.801 inscritos

MA - EMSERH - Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares - 44.394 inscritos

MA - Hospital da Universidade Federal do Maranhão - HU-UFMA - São Luís - 2.609 inscritos

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEAD/SF
Matrícula 49147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07173491-6
Agente de Contratação

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

27

instituto aocp

MA - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - 2023 - 16.413 inscritos

MA - Prefeitura Municipal de São Luís do Maranhão - **2025 - 20.053 inscritos**

MG - Fundação Saúde do Município de Uberlândia - 41.659 inscritos

MG - Hospital da Universidade Federal de Juiz De Fora - HU-UFJF - Juiz de Fora - 36.578 inscritos

MG - Hospital da Univ. Federal de Minas Gerais - HC-UFMG - Belo Horizonte - 40.933 inscritos

MG - Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Concurso/Administrativo - 2022 - 547 inscritos

MG - Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Concurso/Docente - 2022 - 1.130 inscritos

MG - Secretaria Municipal de Educação - BH - 2022 - 27.278 inscritos

MG - Universidade do Estado de Minas Gerais - 2017 - 19.218 inscritos

MG - Universidade Federal do Triângulo Mineiro - **2023 - 4.949 inscritos**

MG - Tribunal de Justiça de Minas Gerais - **Juízes Leigos**

MG - Prefeitura Municipal de Betim - 35.181 inscritos

MG - Prefeitura Municipal de Uberaba - **2024 - 48. 231 inscritos**

MS - Controladoria Geral do Estado do Mato Grosso do Sul - 2022 - 3.335 inscritos

MS - Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso do Sul - **2023 - 23.900 inscritos**

MS - Hospital da Universidade Federal da Grande Dourados

MS - Hospital da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - Campo Grande - 22.441 inscritos

MS - Instituto Federal do Mato Grosso do Sul - Administrativo - 2022 - 6.751 inscritos

MS - Instituto Federal de Educação do Mato Grosso do Sul - TAE - 2025 - 14.638 inscritos

MS - Instituto Federal de Educação do Mato Grosso do Sul - Docentes - 2025 - 3.829 inscritos

MS - Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul - Promotor - **2022 - 2.186 inscritos**

MS - Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul - Servidor - **2023 - 5.325 inscritos**

MS - Secretaria de Educação do Estado do Mato Grosso do Sul - 2022 - 18.633 inscritos

MS - SANESUL - Empresa de Saneamento do Estado do Mato Grosso do Sul - 2021 - 10.860 inscritos

MS - SANESUL - Empresa de Saneamento do Mato Grosso do Sul - 2025 - 8.434 inscritos

MT - Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso

MT - EMPAER - Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assist. e Extensão Rural - 10.305 inscritos

MT - Hospital Júlio Muller - HUJM-UFMT - Cuiabá - 21.662 inscritos

MT - Secretaria de Estado de Trab. e Assistência Social do Estado do Mato Grosso - 16.086 inscritos,

PA - ADEPARÁ - Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - 2.529 inscritos

PA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - **2024 - 6.393 inscritos**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]-8
Agente de Contratação

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

instituto aocp

PA - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará - 2022 - 35.033 inscritos

PA - Complexo Hospitalar Universitário - HUBF-UFPA e HUJBB-UFPA - 47.753 inscritos

PA - SUSIPE - Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - 39.877 inscritos

PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará - 2025 - 1.305 inscritos

PB - Prefeitura Municipal de João Pessoa – 2021 - 91.000 inscritos

PB - Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - 43.106 inscritos

PB - Hospital da Universidade Federal de Campina Grande - HUAC - UFCG - 31.975 inscritos

PB - Hospital da Univ. Federal de Campina Grande - HUJB - UFCG - Cajazeiras - 23.563 inscritos

PB - Hospital Da Universidade Federal Da Paraíba - HULW-UFPB - João Pessoa - 58.867 inscritos

PB - Prefeitura Municipal de João Pessoa - 28.885 inscritos

PB - Universidade Federal da Paraíba - 75.000 inscritos

PE - Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco - **2024 - 19.846 inscritos**

PE - Polícia Militar do Estado de Pernambuco - **2024 - 104.319 inscritos**

PE - Prefeitura Municipal De Cabo De Santo Agostinho - 41.523 inscritos

PE - Secretaria Municipal de Educação de Camaragibe - **2024 - 11.882 inscritos**

PE - Prefeitura Municipal do Recife - Empresa Municipal de Informática - EMPREL - 11.140 inscritos

PE - Câmara Municipal de Cabo de Santo Agostinho

PE - Secretaria Municipal de Educação do Recife - AADEE - 2025 - 19.681 inscritos

PE - Secretaria Municipal de Educação do Recife - Aux. de Desenv. Infantil - **2024 - 13.385**

PE - Secretaria Municipal de Saúde de Recife - 79.982 inscritos

PE - Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes - 82.150 inscritos

PE - Secretaria Estadual de Saúde do Pernambuco - 88.233 inscritos

PI - Hospital Da Universidade Federal Do Piauí - HU-UFPI - Teresina

PI - Câmara Municipal de Teresina - 2020 - 16.088 inscritos

PR - Câmara Municipal de Maringá - 13.344 inscritos

PR - CISAMUSEP - Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense - 2.290 inscritos

PR - Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR - **2024 - 56.406 inscritos**

PR - Defensoria Pública do Estado do Paraná - Concurso para Defensor - 2022 - 4.067 inscritos

PR - Ministério Público do Estado do Paraná - **2024 - 45.697 inscritos**

PR - Paraná Previdência - **2024 - 18.790 inscritos**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - Substituto
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Mala
Mat. 07-10991-6
Agente de Contratação

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

24

instituto aocp

PR - Polícia Científica - 2023 - 7.652 inscritos

PR - Polícia Penal do Paraná - **2024 - 24.933 inscritos**

PR - Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais - 2023 - 9.973 inscritos

PR - Prefeitura Municipal de Pinhais - 2022 - 12.877 inscritos

PR - Prefeitura de Pinhais - 24.147 inscritos

PR - Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul - 1.484 inscritos

PR - SEAP - Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - **2024 - 1.644 inscritos**

PR - SEAP - Quadro Permanente do Poder Executivo - **2024 - 35.631 inscritos**

RJ - ANGRAPREV - Instituto de Previdência do Município de Angra dos Reis - 2022 - 5.153 inscritos

RJ - Câmara Municipal de Nova Iguaçu - **2024 - 7.657 inscritos**

RJ - Colégio Pedro II - 29.921 inscritos

RJ - FCRB - Fundação Casa de Rui Barbosa - RJ

RJ - IFF - Instituto Federal Fluminense - 2022 - 11.804 inscritos

RJ - IBC - Instituto Benjamin Constant

RJ - INES - Instituto Nacional de Educação de Surdos – RJ

RJ - Prefeitura Municipal de Angra dos Reis - **2024 - 11.928 inscritos**

RJ - Prefeitura Municipal de Angra dos Reis - 2015 - 30.486 inscritos

RJ - Prefeitura Municipal de Queimados - 2022 - 2.288 inscritos

RJ - Prefeitura Municipal de Quissamã - 18.292 inscritos

RJ - Prefeitura Municipal de Seropédica - 2012 - 24.204 inscritos

RJ - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª REGIÃO – 2018 - 118.632 inscritos

RJ - Tribunal Regional Federal da 2ª Região - **2024 - 81.893 inscritos**

RJ - Prefeitura Municipal de Teresópolis - 15.399 inscritos

RN - Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte - 2022 - 33.281 inscritos

RN - Fundação de Atend. Socioeducativo do Est. do Rio Grande do Norte - 2022 - 20.789 inscritos

RN - Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte - IDEMA - 2025 - 13.565 inscritos

RN - ITEP - Instituto Técnico-Científico de Perícia - 2017 - 21.405 inscritos

RN - ITEP - Instituto Técnico-Científico de Perícia - 2021 - 47.717 inscritos

RO - Fundação Universidade Federal de Rondônia - 20.769 inscritos

RO - Instituto Federal de Educação de Rondônia - 2022 - 60.517 inscritos

RR - Ministério Público do Estado de Roraima - Analista - 2022 - 7.043 inscritos

Lúcio Oliveira M... Mat. 07-16491... Coord. de Contra...

Helder Carlos Silva de Sousa Abente Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMSU Matrícula: 14147-5

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

215

instituto aocp

RR - Ministério Público do Estado de Roraima - Promotor - 2022 - 989 inscritos

RR - SEJUC - Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania de Roraima - 2020 - 21.713 inscritos

RS - Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento do Rio Grande do Sul - 2022

RS - Departamento Autônomo de Estradas e Rodagens - 2025 - 7.459 inscritos

RS - Instituto Rio Grandense do Arroz - 2025 - 709 inscritos

RS - IPE PREV - Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - 2021 - 4.884 inscritos

RS - Fundação da Saúde Pública de Novo Hamburgo

RS - Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - **2024** - 56.259 inscritos

RS - Secretaria Estadual de Educação do Rio Grande do Sul - 2023 - 25.121 inscritos

RS - Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul – 2020 - 32.043 inscritos

RS - Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul - 2025 - 27.307 inscritos

RS - Hospital da Universidade Federal de Pelotas - HE-UFPEL - Pelotas - 19.621 inscritos

RS - Hospital da Univ. Federal de Santa Maria - HUSM-UFSM - Santa Maria - 11.834 inscritos

RS - Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo - 2021 - 1.652 inscritos

SC - CASAN - Companhia Catarinense de Águas e Saneamento - 39.010 inscritos

SC - Polícia Militar Do Estado De Santa Catarina - 6.924 inscritos

SC - Polícia Militar do Estado de Santa Catarina (Oficiais) - 2.819 inscritos

SC - Prefeitura Municipal De São Bento Do Sul - 5.529 inscritos

SC - Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa - SAP - 2024 - 3.383 inscritos

SC - Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina - 36.241 inscritos

SC - Universidade Federal da Fronteira Sul - 2016 - 4.960 inscritos

SC - Universidade Federal da Fronteira Sul - 2019 - 2.717 inscritos

SE - Administração Estadual do Meio Ambiente - ADEMA - **2024 - 10.102 inscritos**

SE - Banco do Estado de Sergipe - 2022 - 1.191 inscritos

SE - DESO - Companhia De Saneamento De Sergipe - 75.522 inscritos

SE - Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe - 2023 - 3.330 inscritos

SE - Hospital da Universidade Federal de Sergipe - HRL-UFS - Lagarto - 50.116 inscritos

SE - Hospital da Universidade Federal de Sergipe - HU-UFS - Aracaju - 102.862 inscritos

SE - Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro - 37.833 inscritos

SE - Prefeitura Municipal de Lagarto - 30.369 inscritos

SE - Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (Sub-Procurador) - 2023 - 296 inscritos

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMOG
Matrícula: 14947-5

Lúcio Oliveira Mak
Mat. 07-13691-6
Agente de Contrata

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

instituto aocp

SE - Universidade Federal de Sergipe - **2023 - 33.474 inscritos**

SP - Câmara Municipal de Pindamonhangaba - **2024 - 1.624 inscritos**

SP - Câmara Municipal de Bauru - **2024 - 2.317 inscritos**

SP - Câmara Municipal de Bauru - 2022 - 10.999 inscritos

SP - Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - **2023 - 925 inscritos**

SP - Hospital da Universidade Federal de São Carlos - HE-UFSCAR - São Carlos - 14.205 inscritos

SP - IPM - Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto

TO - Hospital Da Universidade Federal Do Tocantins - HDT-UFT - Araguaína - 18.517 inscritos

TO - Secretaria Estadual de Administração - 197.652 inscritos

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. Administrativo-SEMAD
Matrícula: 1414/1-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Marcos Moura
Coordenador Nacional
marcosmoura@institutoaocp.org.br
Endereço da SEDE: Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 8 – Maringá – PR – Cep. 87050-440 / Tel.: (44) 98826-7555
Telefones do escritório no Sudeste (21) 3449-1534 / (21) 99280-2154 / (21) 96461-9939

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

ENC: Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo. - PROPOSTA 188/2025 INSTITUTO AOCP

1 mensagem

marcosmoura@institutoaocp.org.br <marcosmoura@institutoaocp.org.br> 5 de dezembro de 2025 às 17:21
Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>
Cc: Assistente Comercial <assistente.comercial@institutoaocp.org.br>, assistente.comercial1@institutoaocp.org.br

Caros Senhores. boa tarde!

Com os nossos cordiais cumprimentos.

Expressamos aqui, nossa satisfação em retomar contato.

Agradecemos a gentileza em reconhecer a nossa capacidade e, nos conceder a oportunidade em apresentar nossa proposta comercial e organizacional para o futuro certame.

Em atenção ao vosso pedido, encaminhamos por meio dos links abaixo, a nossa proposta e documentos de habilitação:

Portfólio Instituto AOCP_2025_CR.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Apresentação de Capacidade Técnica.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Habilitação.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Atestados.pdf

INSTITUTO AOCP 188 - Proposta de Preços.pdf

Na ocasião de novas solicitações orçamentárias, solicito a gentileza em enviar o pedido para os seguintes e-mail's:

Nome	E-mail	Telefones
Marcos Moura	marcosmoura@institutoaocp.org.br	21-3449-1534 / 44-98826-7555
Ana Maria	assistente.comercial@institutoaocp.org.br	21-98617-6739
Patrícia Salvaya	assistente.comercial1@institutoaocp.org.br	21-98254-8756

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]9-6
Agente de Contratação

Hoje estamos realizando alguns certames, com destaque para a área de segurança pública onde estamos com concursos em alguns estados (Polícia Civil e Técnica, Militar e Corpo de Bombeiros), bem como para a área de saúde, dentre outros.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 19141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-19491-6
Agente de Contratação

279



Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEDS/AI
Matrícula: 14147-5

280



Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]3491-6
Agente de Contratação

281

SELEÇÃO PÚBLICA

PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA

IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MARINGÁ (PR)

INSCRIÇÕES ABERTAS!

Até as 14h (horário de Brasília/DF) do dia 30/12/2025

22 VAGAS

BOLSA - VALOR ESTIPULADO PELA CNRM/MEC

+ ALIMENTAÇÃO

Provas: 11/01/2026 em Maringá

instituto aocp

Santa Casa de Maringá

Saiba+
www.institutoaocp.org.br

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SESMA
Matrícula: 14161-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

282



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SIMH
Matrícula 1611-1

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0[illegible]3491-6
Agente de Contratação

CONCURSO PÚBLICO

IFPB

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

⚠ EDITAL RETIFICADO

53 VAGAS

NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

REMUNERAÇÕES PODEM CHEGAR A

R$ 4.967,04

+ Auxílio-alimentação de R$ 1.000 + benefícios
+ Incentivo à Qualificação

PROVA OBJETIVA: 14/12, NAS CIDADES DE CAJAZEIRAS, CAMPINA GRANDE, JOÃO PESSOA, PATOS E SOUSA.

INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

instituto aocp



CONCURSO PÚBLICO

UNIRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSCRIÇÕES ABERTAS!

Até às 14h de 10/12



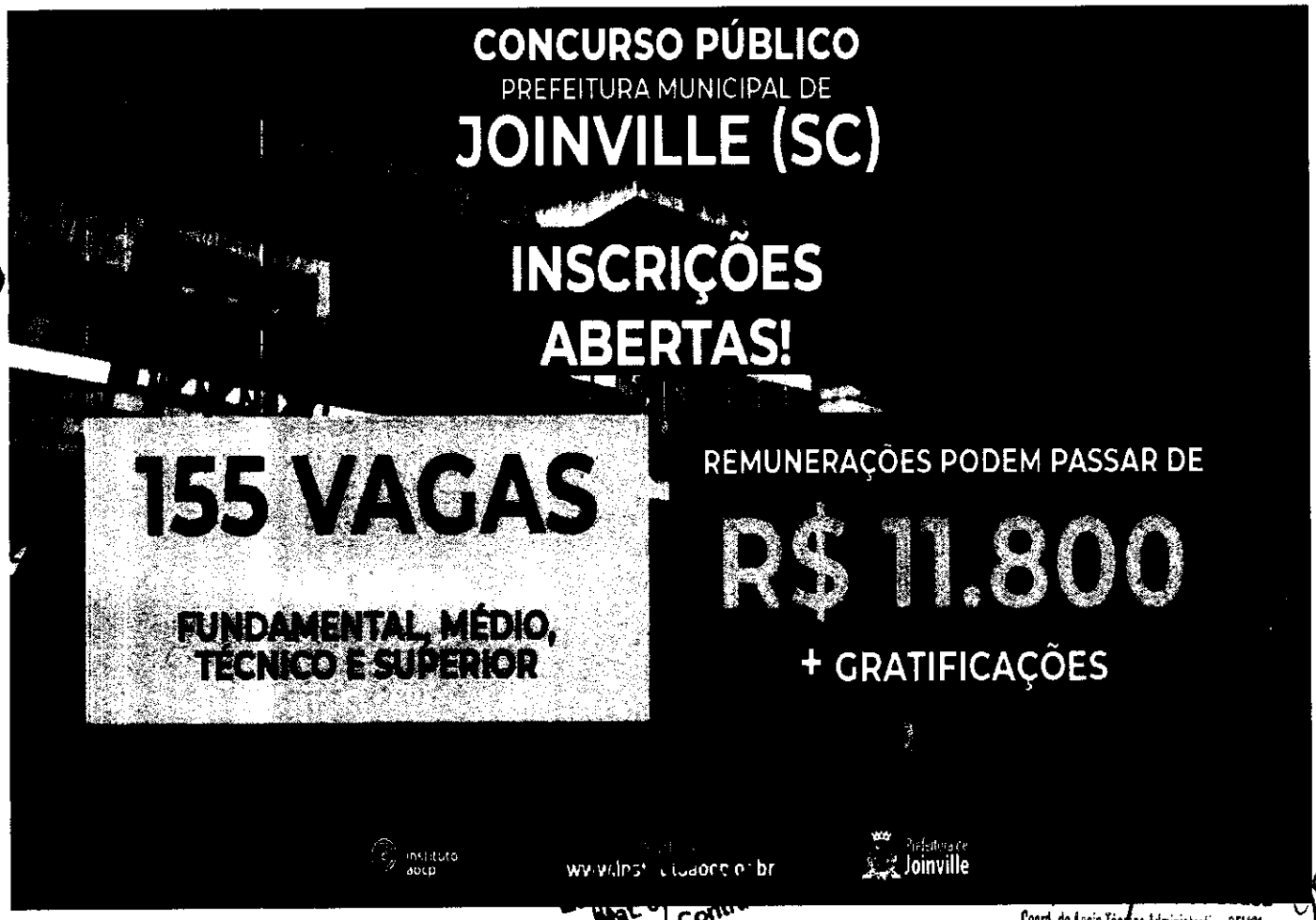
Provas na cidade do Rio de Janeiro no dia 01/02/2026

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMSU
Matrícula 14473-5

Lúcio Oliveira Maia
M.S.I. 07-13491-6
Agente de Contratação

284

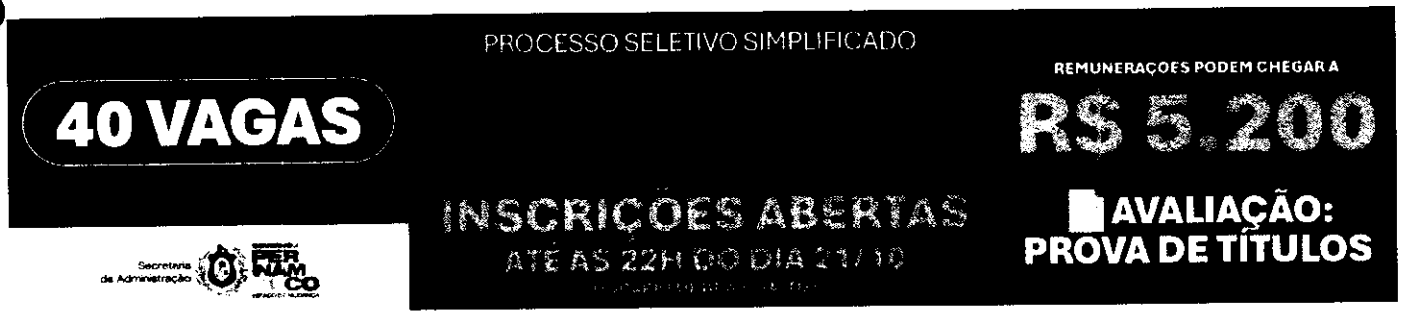




Helder Carlos
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5





Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13451-2
Agente de Contratação

286

CONCURSO PÚBLICO
UEMG
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MINAS GERAIS

Nível Médio
Técnico Universitário
(TUNIV)

Técnico (Apoio Administrativo Geral)
Técnico (Atuação em Laboratórios de Ciências Naturais)
Técnico (Atuação em Laboratório de Informática)

Nível Superior
Analista Universitário
(ANU)

Geral: Formação Superior
Biblioteconomia
Ciências Sociais Aplicadas
Contabilidade
Direito
Instalações Prediais
(Engenharia Civil ou Elétrica; Arquitetura)
Psicologia
Tecnologia da Informação

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS | saiba+ www.institutoaocp.org.br instituto aocp

Concursos em andamento/execução 2025

Órgão contratante	UF
Departamento Estadual de Trânsito	AC
Porto de Maceió	AL
Prefeitura Municipal de Salvador	BA
Tribunal de Justiça de Goiás	GO
Ministério Público do Estado do Maranhão - Promotor	MA
Companhia Municipal de Saneamento de Juiz de Fora - CESAMA	MG
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - Policial Penal	MG
Universidade Estadual de Minas Gerais	MG
Instituto de Terras do Pará	PA
Tribunal de Justiça do Estado do Pará	PA

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEDUC
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos	PB
Polícia Científica do Estado de Pernambuco	PE
Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco	PE
Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização	PE
Secretaria de Defesa Social - SDS	PE
Secretaria Estadual de Saúde - SES	PE
Instituto de Pesos e Medidas de Pernambuco - IPEM	PE
Sec. de Assist. Social, Combate à Fome e Políticas Sobre Drogas	PE
Secretaria da Fazenda - SEFAZ	PE
Instituto de Atenção à Saúde e Bem-estar dos Serv. do Estado de Pernambuco	PE
Secretaria de Recursos Hídricos e Saneamento	PE
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Paraná	PR
Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Maringá	PR
Polícia Militar do Estado do Paraná	PR
Prefeitura Municipal de Curitiba - Guarda Municipal	PR
Secretaria de Administração e Previdência - ADAPAR	PR
Tribunal de Justiça do Paraná	PR
Instituto Benjamin Constant	RJ
Universidade Estadual do Norte Fluminense	RJ
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UniRio	RJ
Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte	RN
Instituto Geral de Perícias	RS
Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul	RS
Secretaria Estadual de Educação	RS
Prefeitura Municipal de Joinville - Concurso	SC
Prefeitura Municipal de Joinville - Processos Seletivos	SC
Secretaria Estadual de Saúde	SC
Prefeitura Municipal de São Paulo	SP
Secretaria de Administração Penitenciária	SP
Universidade Federal do ABC Paulista	SP

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. [illegible]
Mat. [illegible]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13[illegible]
Agente de Contratação

Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins	TO

O Instituto AOCP é uma associação civil sem fins lucrativos que organiza Concursos Públicos e Processos Seletivos, através de contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

O Instituto AOCP traz em seu corpo técnico a experiência em mais de 1400 concursos. Dentre eles destacamos como exemplo: o Concurso do MAPA – Ministério da Agricultura, Pesca e Abastecimento, onde contamos com mais de 651.000 candidatos inscritos. Certame este realizado em 12 estados simultaneamente. Um outro concurso realizado por nós, foi para atendimento a Secretaria da Administração do Estado de Tocantins - SECAD, alcançando o número de 197.652 candidatos inscritos.

Desde já, agradecemos a atenção e aguardamos o seu contato.

Cordialmente,

instituto aocp

Marcos de Castro Moura
Coordenador Nacional
21 3449-1534 | 44 9 8826-7555 | 27 9 9244-5112
21 9 9280-2154 | 21 9 6461-9939 | 21 9 8814-5093
marcosmoura@institutoaocp.org.br
institutoaocp.org.br

Novas Atitudes.
Um novo Mundo.

De: **Concursos Seleções SEMGI** <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>
Date: sex., 28 de nov. de 2025 às 15:09
Subject: Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.
To: <licitacao@institutoaocp.org.br>

Prezados,
Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.
Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.
Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.
Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Sênior
Matrícula: 11171-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat.: 01/13451-6
Agente de Contratação

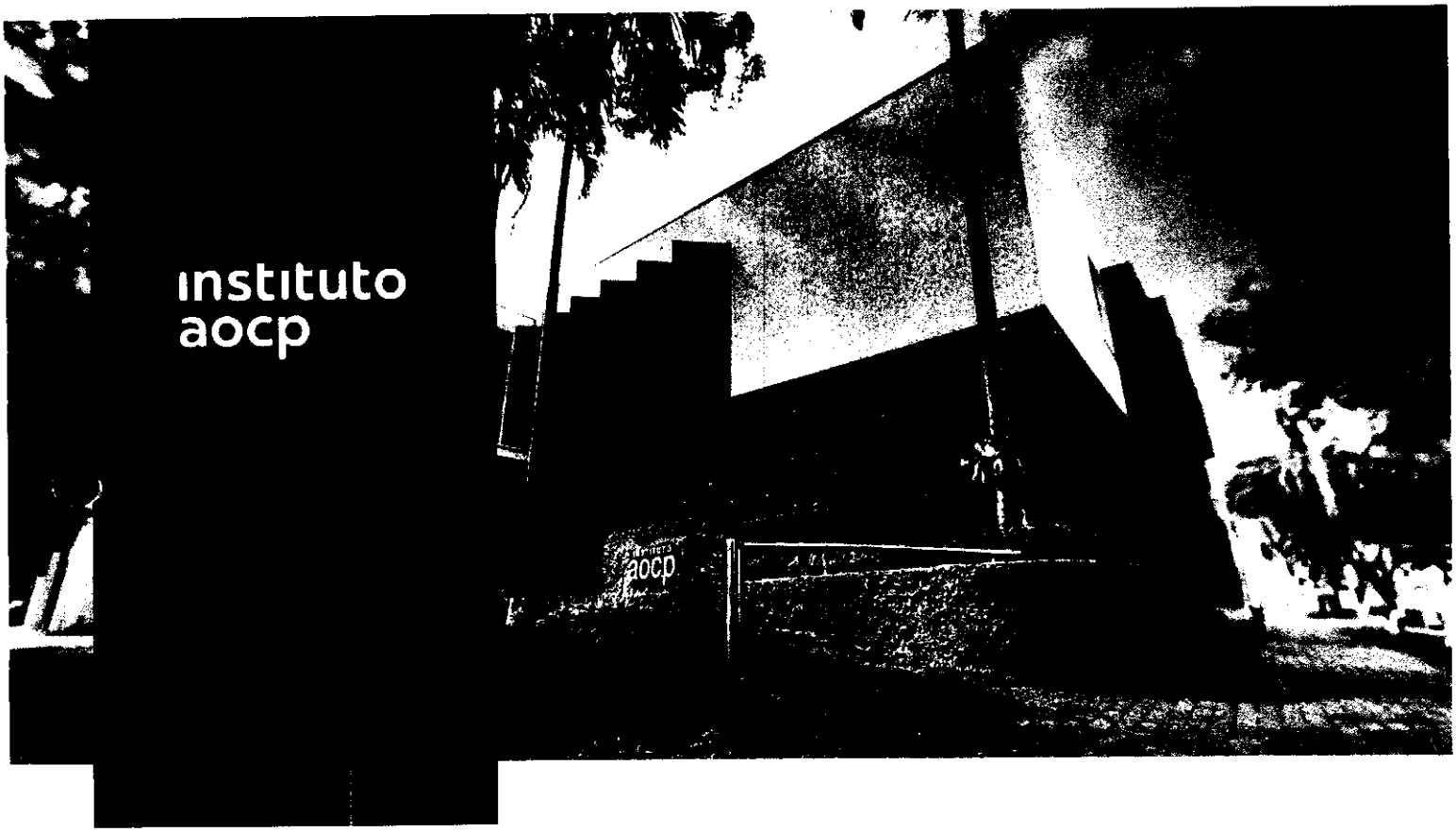
281

Instituto AOCP | **www.institutoaocp.org.br**

12.667.012/0001-53
Av. Dr. Gastão Vidigal,
959 Maringá – Paraná

licitacao@institutoaocp.org.br
captacao@institutoaocp.org.br

Novas Atitudes. Um novo Mundo.



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMIGI
Matrícula: 14147-5

HABILITAÇÃO

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMIGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13961-9
Agente de Contratação

RPJ
SUA SEGURANÇA DESDE 1954

Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Hélio Baiardi de Oliveira
Oficial

Av. XV de Novembro, 331- Centro ° CEP 87013-230- Fone/Fax (0**44) 3029-9453
MARINGÁ-PR

AVERBADO AO REGISTRO ELETRÔNICO
Nº 5.715/115 de 27/05/2024

Certifico que foi apresentado este documento eletrônico, Protocolado sob nº **556.699**, Averbado ao Registro sob nº **5.715/115**, em **27/05/2024**, neste Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Certifico ainda, que as assinaturas digitais constante neste documento eletrônico estão em conformidade com os padrões da ICP-Brasil nos termos da Lei nº 11.977 de 07 de Julho de 2009.

MARINGÁ-PR, 27 de maio de 2024.
Assinado Digitalmente
Nome: HELIO BAIARDI DE OLIVEIRA:01156098904
CPF: 01156098904
Número série: 20732306235E17D0
Válido até: 22/06/2024

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SERGEJ
Matrícula 14147-5

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito

Custas: Emolumentos: R$27,70(VRC 300,00) Funrejus: R$11,07, ISSQN: R$0,55, FUNDEP: R$1,39, Selo: R$1,25, Distribuidor: R$10,78 , Digitalização: R$0,83. Total: R$ 53,57

FUNARPEN
SELO DE FISCALIZAÇÃO
SFTD1.3eWVn.KXjTp
jaGe3.1308q
https://selo.funarpen.com.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

556699

01/03

P-148092 FL.
☒ - LIVRO A - 000
☒ - PASTA
☐ - SCANNER

AO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS – MARINGÁ/PR

O **INSTITUTO AOCP,** pessoa jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa e financeira, associação sem fins econômicos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.667.012/0001-53, com sede e com foro na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP 87.050.440, Maringá/PR, neste ato representada por sua Presidente eleita e empossada, Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, gerente operacional, portadora do documento de identidade C.I/RG. nº 6.289.588-8 SSP/PR, inscrita no CPF nº 019.592.229-88, residente e domiciliada à Rua Pioneiro Boanerges Oliveira Fernandes nº 60 B, Jardim Botânico, CEP: 87.060-537, em Maringá-PR, **REQUER** a **AVERBAÇÃO** à margem do **REGISTRO nº 5.715 do – LIVRO A-024** da Ata da 1ª Assembleia Geral Extraordinária do Instituto AOCP no exercício 2024, realizada no dia 12/04/2024, que versou sobre a seguinte **Ordem do Dia: 1) Deliberação sobre proposta de alteração estatutária,** conforme Estatuto e documentos anexados.

Termos em que,
P. e Espera Deferimento.

Heldier Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SCHOT
Matrícula 14047-5

Maringá, 19 de abril de 2024.

Presidente
Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-114913-8
Agente de Contratação

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS - MARINGA - PR
Av. XV de Novembro, [illegible] (44) 3029-9453

Emolumentos	27,70
Funrejus	11,07
ISS	0,55
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,26
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
Total R$	53,67
VRC VRC 100,00	Arquivo 5.715

Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Averbação nº 115/5.715 Livro A
Maringá-PR, 27 de maio de 2024.
Cybele T. S. M. de Oliveira
Esc. Autorizada
Protocolo 556.699
Selo Digital-SFTD1[illegible]

202

Clicksign 5d5b85d6-5b48-483[illegible]

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 29 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

Requerimento- Ata AGE 12.04.2024 (1).pdf

Documento número #5d5b85d6-5b48-483f-9b2f-f2ef5517eb06

Hash do documento original (SHA256): d6a90295cb36842360203c19206f4cd44ede1813e75387b31533efea0ddad76

Assinaturas

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 23 abr 2024 às 17:57:53

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula 14141-5

Log

23 abr 2024, 17:53:41	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 5d5b85d6-5b48-483f-9b2f-f2ef5517eb06. Data limite para assinatura do documento: 23 de maio de 2024 (17:53). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
23 abr 2024, 17:56:15	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 03 de maio de 2024 (17:20).
23 abr 2024, 17:56:15	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.
29 abr 2024, 15:04:30	Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. IP: 177.0.142.189. Componente de assinatura versão 1.838.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
29 abr 2024, 15:04:31	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 5d5b85d6-5b48-483f-9b2f-f2ef5517eb06.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 5d5b85d6-5b48-483f-9b2f-f2ef5517eb06, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 12491-6
Agente de Contratação

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
MARINGÁ - PR
550699

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples > Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20240502112952569-7c38e2b2-eef4-4943-b3c8-8048dc709f6.pdf
Hash: 45ddc629efb170df14ae45a04248a37a1a103f1c11331714b5fd9d374cbb458cd
Data da validação: 08/05/2024 09:28:57 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série do certificado emitente: 69840421902438630O0
Data da assinatura: 29/04/2024 15:04:33 BRT

Assinatura aprovada.

Ver Relatório de Conformidade

AVALIE O SERVIÇO QUE VOCÊ UTILIZOU

Avaliar

ACESSO RÁPIDO

Validar | Sobre | Dúvidas | Informações | Fale Conosco

ASSUNTOS

Auditoria ICP-Brasil

Cadastro de Agente de Registro - CAR

Comitê Gestor

Consulta Pública

Credenciamento

Homologação

ICP-Brasil

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

instituto aocp

Estatuto Social do INSTITUTO AOCP

Capítulo 1: Da Denominação e Sede
Capítulo 2: Das Finalidades e Objetivos Sociais
Capítulo 3: Da Composição, Requisitos de Admissão, Exclusão, Direitos, Deveres e Aplicação de Penas aos Associados
Capítulo 4: Do Patrimônio e da Fonte de Recursos
Capítulo 5: Do Processo Eletivo
Capítulo 6: Da Constituição e Funcionamento dos Órgãos Deliberativos e Administrativos
Capítulo 7: Do Regime Contábil e Orçamentário
Capítulo 8: Da Prestação de Contas
Capítulo 9: Da Dissolução, Cisão, Fusão, Transformação, Conversão ou Incorporação

04/52

DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMU
Matrícula: 14147-5

Capítulo 1

DA DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 1º - O INSTITUTO AOCP, é pessoa jurídica de direito privado, constituída em forma de associação civil sem fins econômicos e lucrativos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, sem cunho político ou partidário, fundada em 16/08/2010, inscrita no C.N.P.J. sob n. 12.667.012/0001-53.

Art. 2º - O INSTITUTO AOCP tem sede na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, na cidade de Maringá – Estado do Paraná.

Capítulo 2

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 3º - O INSTITUTO AOCP tem como finalidades precípuas:

a) Desenvolver projetos na área da Educação, colocando-se à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisas nas áreas de ensino, desenvolvimento tecnológico e políticas públicas.

Luciano Oliveira Maia
Mat. 07-16491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMU
Matrícula: 14147-5

VM GG LL 29

Clicksign a628908d-3c0c-4262-abe3-9e9309453c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

b) Assessorar de forma gratuita, continuada, planejada, universal e permanente a prestação de serviços e execução de programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento de organizações e projetos da assistência social, formação e capacitação de lideranças e gestores, dirigidos, entre outros, ao público da política de assistência social, bem como defender e garantir direitos através da prestação de serviços e execução de programas ou projetos voltados prioritariamente para defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção de cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei nº 8.742 de 1993 e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social, especialmente a Resolução 27/2011.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. e Administrativo - SEMAS
Matrícula 14947-5

Art. 4º - O INSTITUTO AOCP terá como objetivos de suas atividades:

a) Recuperar socialmente o preso, proporcionando o desenvolvimento social e humano, visando a reintegração na sociedade, quando em liberdade.

b) Promover a captação de recursos para organizações sem fins econômicos e lucrativos incluídas na rede socioassistencial que desenvolvam trabalhos em parceria, desde que os seus objetivos sociais sejam congêneres aos do INSTITUTO AOCP.

c) Desenvolver e executar programas de capacitação técnica para organizações sem fins econômicos e lucrativos que estejam na rede socioassistencial, bem como a outras que necessitem aprimorar seus projetos e processos de gestão.

d) Implantar programas de pesquisa e capacitação de gestores públicos, visando a melhoria da administração e otimização dos recursos do Estado em nível municipal, estadual e federal, bem como contribuir no aprimoramento dos processos de seleção e avaliação de candidatos para o serviço público da administração direta e indireta.

e) Desenvolver pesquisas de opinião e de intenção de voto.

f) Prestar apoio técnico e colaborar nas áreas de planejamento, realização e organização de eventos como: Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

g) Realizar e organizar Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

h) Promover o desenvolvimento de pesquisas científicas, de inovação e desenvolvimento, tanto de base tecnológica para melhoria de processos e produtos, quanto nas áreas de ciências humanas, biológicas, exatas, bem como em novas tecnologias sociais que minimizem a vulnerabilidade econômica da população em geral;

i) Concessão de bolsas de pesquisa, ensino e extensão, para promoção de atividades de inovação, e desenvolvimento de tecnologias sociais.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13691-6
Agente de Contratação

VM GG LR 2016

Clicksign a6289054-arbd-4263-abe1-999210945c30

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Parágrafo 1º - Para cumprimento de suas finalidades, o INSTITUTO AOCP observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Parágrafo 2º - Para cumprir suas finalidades, o INSTITUTO AOCP se organizará em tantas unidades quantas se fizerem necessárias, em todo o território nacional, as quais funcionarão mediante delegação expressa da unidade mantenedora, e serão regidas pelas disposições contidas neste estatuto e, ainda, havendo elaboração da Diretoria e aprovação do Conselho Consultivo, por um regimento interno.

Parágrafo 3º - O INSTITUTO AOCP não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, benfeitores, empregados ou doadores eventuais, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Parágrafo 4º - Os empregados e prestadores de serviços do INSTITUTO AOCP poderão receber bonificações e premiações por performance profissional, desde que tal política seja devidamente estabelecida pela Diretoria e que não prejudique financeiramente a organização.

Parágrafo 5º - Na hipótese de prestação de serviços a terceiros, sejam entes públicos ou privados, com ou sem cessão de mão de obra, não lhes transferirá os benefícios relativos à imunidade prevista no § 7º do artigo 195 da Constituição Federal.

Art. 5º - O INSTITUTO AOCP é constituído por prazo indeterminado, competindo aos órgãos deliberativos decidir, nos termos deste estatuto, sobre sua eventual dissolução. Em tal hipótese, o patrimônio remanescente será destinado observando-se o rito e requisitos constantes no artigo 63.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAGI
Matrícula: 14147-5

Seção I

Dos Projetos na Área de Educação e Gestão Pública, Desenvolvimento Institucional, Recuperação do Preso e Relações com outras Entidades

Art. 6º. O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas à área da educação e da gestão pública, visa, em suas áreas de competência, capacitar trabalhadores, elevando sua empregabilidade, contribuindo para sua inserção e/ou reinserção profissional e capacitar

Sílvio Oliveira Maia
Mat. 07-14491-6
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

também servidores públicos das esferas municipal, estadual e federal com o intuito de contribuir com a melhora da qualidade do serviço público do país, através de:

a) Prestação de serviços à comunidade sob a forma de cursos e treinamentos, de consultoria e de outras formas correlatas;

b) Desenvolvimento de pesquisas e investigação científica na área da educação e gestão pública, especialmente nos processos de avaliação educacional e seleção para o serviço público, promovendo assim o desenvolvimento institucional dos órgãos da administração pública direta e indireta;

c) Divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

Art. 7º - A instalação, alteração e suspensão de projetos com caráter científico, educacional, profissional ou cultural serão realizados mediante proposta da Diretoria e aprovação do Conselho Consultivo.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula: 4147-5

Art. 8º - O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas à recuperação social do preso visa:

a) Cooperar nos serviços socioassistenciais inerentes à proteção e assistência aos condenados, internados e egressos;

b) Avaliar, psicologicamente, os presos nas áreas de desenvolvimento geral, intelectual e emocional;

c) Proceder ao diagnóstico dos presos e recomendar indicações psicológicas, psicofísicas e psicossociais, a partir da avaliação inicial;

d) Propiciar aos presos conhecimentos e habilidades necessários à integração na comunidade;

e) Organizar cursos regulares ou intensivos de comportamento social;

f) Dar suporte aos Exames Supletivos – Ensino Fundamental e Ensino Básico;

g) Avaliar a execução do planejamento elaborado e sugerir a estruturação de novos cursos ou a alteração dos já existentes;

h) Dar suporte à família do preso.

Art. 9º - As atividades relativas à recuperação do preso serão ativadas após autorização e formalização de termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação ou contratualização entre o INSTITUTO AOCP e o órgão competente.

Art. 10 - Para atingir as finalidades constantes no Art. 8º, o INSTITUTO AOCP poderá:

Lúcio Oliveira Neto
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

a) Conjugar esforços para a consecução de seus objetivos;

b) Fortalecer relações, inclusive institucionais, entre organismos sociais com finalidades similares;

c) Firmar contratos, convênios, termos de fomento, acordos de cooperação ou termos de colaboração com organizações públicas e privadas para execução de suas atividades;

d) Contratar, subcontratar, conveniar, subconveniar, intervir e gerenciar contratos, convênios, termos de fomento, acordos de cooperação e termos de colaboração para execução de seus objetivos;

e) Intermediar, apoiar, estimular e amparar organizações e grupos para execução de seus objetivos;

f) Promover treinamento para desenvolvimento, aperfeiçoamento e aprimoramento de Recursos Humanos;

g) Realizar congressos, feiras, seminários, cursos, encontros e congêneres;

h) Prestar assessoria técnica a empresas e organizações do setor privado, do setor público e do terceiro setor;

i) Defender os direitos dos educandos e dos presos, promovendo a divulgação desses direitos e orientando suas aplicações, bem como fomentar a discussão e análise dos direitos buscando melhorá-los e ampliá-los;

j) Publicar livros, revistas e artigos relacionados com o objetivo do instituto;

k) Outras atividades deliberadas pelo Conselho Consultivo compatíveis com as finalidades deste estatuto.

Art. 11 - O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas ao desenvolvimento institucional visa:

Ielder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMTEL
Mat. [illegible]-5

a) Aperfeiçoar processos oriundos do setor público, bem como participar do aprimoramento de políticas públicas, mediante a prestação de apoio técnico planejando, realizando e organizando eventos como: avaliações educacionais, certificações, concursos públicos, consultorias, processos seletivos em geral e vestibulares;

b) Realizar e organizar Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

c) Desenvolver projetos visando inovar procedimentos técnicos e tecnológicos voltados ao aprimoramento e segurança nas Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

Lúcio Oliveira [illegible]
Mat. 07-1349-6
Agente de Contratação

VM GG LR

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

09/52

Seção II

Dos Projetos na Área de Assessoramento na Assistência Social

Art. 12 - O Instituto AOCP através de suas ações para o fortalecimento de organizações e projetos da assistência social, visa:

I – Organizar e promover programas de levantamento de fundos, doações e legados financeiros ou materiais de procedência nacional ou estrangeira, bem como estimular a implantação e fomento de Programas de Assistência Social e Educação à Criança, ao Adolescente e ao Jovem;

II – Promover ações sociais comunitárias e o intercâmbio entre Entidade e Organizações nas atividades que buscam a ampliação no campo da cidadania, a construção e expansão dos direitos fundamentais, a justiça e a consolidação de uma democracia participativa;

III – Fortalecer e qualificar as Entidades e Organizações quanto ao seu planejamento, gestão e captação de recursos;

IV - Promover programas e projetos de assistência social voltados para as áreas de esporte, educação e desenvolvimento social, a todos os que se encontram em situação de exclusão social, sem distinção de cor, raça, credo, sexo ou etnia;

V – Realizar eventos, cursos, encontros, palestras, seminários, oficinas, voltadas para o avanço da política de assistência social enquanto afiançadora de direitos sociais nas modalidades presencial e de EAD – Educação a Distância;

VI – Desenvolver ações que possibilitem a inclusão digital;

VII – Participar e estimular à participação social na elaboração, monitoramento e avaliação da política pública de assistência social;

VIII – Produzir estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade e dos gestores públicos subsidiando a formulação e avaliação de impactos das políticas de assistência social;

IX – Socializar conhecimentos, por meio da elaboração e distribuição de publicações, cartilhas, boletins, além de campanhas de interesse público, voltadas a informar os cidadãos/ãs sobre os seus direitos de cidadania;

X – Elaborar e difundir metodologias para exigibilidade do cumprimento de direitos como forma de redução das desigualdades.

Helder Carlos Silva de Sá
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14197-5

Capítulo 3

DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS DE ADMISSÃO, EXCLUSÃO, DIREITOS, DEVERES E APLICAÇÃO DE PENAS AOS ASSOCIADOS

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-136
Agente de Contratação

VM GG LR 300

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign a6289084-4cb0-4782-abe1-9992f09453b0

Seção I

Da composição

Art. 13 - O INSTITUTO AOCP é constituído por número ilimitado de associados, divididos nas seguintes categorias:

a) Fundadores;

b) Efetivos;

c) Colaboradores;

d) Benemérito.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMAD
Matrícula: 14147-5

Parágrafo 1º - São associados fundadores: aqueles que participaram da Assembleia Geral de constituição do INSTITUTO AOCP, conforme assinatura na ata da assembleia de aprovação do presente estatuto, cabendo-lhes a missão de zelar pela preservação e continuidade do Instituto, dentro das finalidades estatutárias.

Parágrafo 2º - São associados efetivos: aqueles que contribuam pessoal e/ou financeiramente com o Instituto durante pelo menos 3 (três) anos de forma consecutiva e ininterrupta.

Parágrafo 3º - São associados colaboradores: as pessoas físicas, profissionais especializados, em qualquer atividade intelectual, que se filiarem ao INSTITUTO AOCP e que possam contribuir de forma pessoal e esporádica em projetos específicos.

Parágrafo 4º - São associados beneméritos: pessoas físicas ou jurídicas assim consideradas em razão de apoio e serviços relevantes prestados ou que venha a contribuir com doações expressivas.

Parágrafo 5º - Em caso de morte ou incapacidade civil de qualquer associado, a qualidade de associado não será transmitida a um dos seus herdeiros.

Art. 14 - Os associados não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo INSTITUTO AOCP, conforme disposto no parágrafo único art. 46, V da Lei 10.406/02.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13[illegible]
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4332-abe1-9992f0946c50

11/52

Seção II

Dos requisitos de admissão do associado.

Art. 15 - A admissão dos associados efetivos e colaboradores será feita mediante aprovação de proposta pelo Conselho Consultivo do INSTITUTO AOCP, que deverá decidir em qual categoria o novo associado será inserido.

Parágrafo Único – Caberá ao Conselho Consultivo deliberar sobre pedidos de alteração de categoria de associados.

Art. 16 – Poderão associar-se somente pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor ou crença religiosa e, para seu ingresso, o interessado deverá preencher e entregar solicitação de adesão ao Presidente, que a submeterá ao Conselho Consultivo e, uma vez aprovada, terá seu nome, imediatamente, lançado no rol de associados.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOSP
Matrícula: 14147-5

Seção III

Dos deveres do associado.

Art. 17 – São deveres dos associados:

I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e normas internas da organização;
II. Respeitar e cumprir as decisões dos órgãos Consultivos;
III. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
IV. Votar e ser votado, por ocasião das eleições, caso tenha esse direito;
V. Denunciar qualquer irregularidade verificada dentro do Instituto, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
VI. Atender e colaborar para a realização dos objetivos sociais e finalidades do Instituto;
VII. Cumprir com as obrigações assumidas para com o Instituto nos prazos avençados;
VIII. Zelar pelo bom nome e patrimônio do Instituto;
IX. Contribuir na apresentação de propostas, projetos e programas para a realização dos fins institucionais;
X. Contribuir pessoal e/ou financeiramente para com o Instituto;
XI. Desempenhar com probidade e exação os encargos que assumir perante o Instituto.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOSP
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-14491-8
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

VM GG LR 30

Clicksign a6289084-4cb0-4232-abe1-9992f0946c50

Seção IV

Dos direitos do associado.

Art. 18 – São direitos do associado, quites com suas obrigações sociais:

I. Usufruir dos benefícios oferecidos pela Associação, na forma prevista neste estatuto;

II. Recorrer ao Conselho Consultivo contra qualquer ato da Diretoria;

III. Demitir-se do quadro associativo, quando julgar necessário, protocolando seu pedido junto à Diretoria da Associação, desde que não esteja em débito com suas obrigações associativas;

IV. Frequentar a sede da Associação;

V. Participar de atos, reuniões e assembleias, independentemente de convocação;

VI. Solicitar informações sobre estudos, projetos, programas, planos, sobretudo para compatibilizá-los com os objetivos de sua instituição ou para fazer sugestões ou propostas para melhorá-los;

VII. Recorrer à Assembleia Geral em relação a atos e deliberações que violem normas estatutárias ou legais;

VIII. Encaminhar à administração sugestões, propostas, memoriais e trabalhos no interesse das organizações que se enquadrem nos objetivos e finalidades da Associação.

Seção V

Da aplicação das penas.

Art. 19 - As penas serão aplicadas pela Diretoria e poderão constituir-se em:

I. Advertência por escrito;

II. Suspensão;

III. Exclusão do rol de associados.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula 1111-5

Art. 20 - A exclusão do rol de associados será determinada pela Diretoria, sendo admissível somente havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento disciplinar, em que fique assegurado o direito da ampla defesa e de recurso, quando ficar comprovada a ocorrência de:

I. Violação do estatuto social, regimento interno e regulamentos do Instituto;

II. Difamação da Associação, de seus membros ou de seus associados;

III. Atividades contrárias às decisões das Assembleias Gerais e órgãos de administração;

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Clicksign

IV. Prática de condutas contrárias à moral, ética, usos e costumes e à lei, que possam macular, de alguma forma, a imagem e a boa reputação do Instituto;

V. Conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais;

VI. O desenvolvimento de atividades que venham a colidir com os objetivos estabelecidos no Estatuto Social;

VII. Utilização ilícita e antiética das informações obtidas em razão da condição de associado ou pela participação em projetos do Instituto para fins pessoais ou em favor de outras instituições;

VIII. Quebra do dever de sigilo com relação às informações e conhecimentos obtidos através das atividades desenvolvidos no Instituto;

IX. Não comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) alternadas no período de 12 (doze) meses, para as quais tenha sido convocado, sem a apresentação de justificativa plausível segundo critérios da Diretoria;.

X. Obtenção ilícita de vantagens ou benefícios pessoais em razão da condição de associado;

XI. A participação do associado em entidades ou atividades conflitantes com os interesses do Instituto;

XII. O não cumprimento das decisões tomadas em Assembleia Geral ou pelos órgãos de administração do Instituto;

XIII. Quaisquer outros motivos graves, segundo avaliação da Diretoria.

Parágrafo 1º - Definida a justa causa, o associado será devidamente notificado dos fatos a ele imputados, através de notificação extrajudicial, para que apresente sua defesa prévia à Diretoria no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da comunicação.

Parágrafo 2º - Aplicada a pena de exclusão, caberá recurso, por parte do associado excluído, ao Conselho Consultivo, o qual deverá no prazo de 30 (trinta) dias contados da interposição do recurso, deliberar sobre a matéria definitivamente, em última instância.

Parágrafo 3º - Uma vez excluído, qualquer que seja o motivo, não terá o associado o direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Social
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Capítulo 4

DO PATRIMÔNIO E DA FONTE DE RECURSOS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOB
Matrícula: 44947-5

Art. 21 - O patrimônio do INSTITUTO AOCP:

I. É constituído pelos bens móveis e imóveis que venham a ser acrescidos por meio de doações, legados e pela aplicação de receitas.

Art. 22. A Diretoria tem competência para vender bens móveis no valor de até 100 (cem)) salários-mínimos, sem autorização do Conselho Consultivo.

Art. 23. A venda ou gravame de bens imóveis do Instituto depende de autorização do Conselho Consultivo dos Associados, especialmente convocada para este fim, não podendo deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um quinto (1/5) em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após a primeira ou, em terceira convocação, duas horas após a primeira, com qualquer número de associados, por maioria simples.

Art. 24 - Constituem receitas ordinárias do Instituto:

a) A contribuição mensal das pessoas físicas e pessoas jurídicas associadas;

b) A renda patrimonial;

c) Contribuições voluntárias, doações, subvenções e dotações;

d) Os valores arrecadados através da prestação de apoio técnico planejando, realizando e organizando de eventos, como avaliações educacionais, certificações, concursos públicos, consultorias, processos seletivos em geral e vestibulares;

e) Os valores arrecadados através da realização e organização de concursos públicos, avaliações educacionais, certificações, consultorias, processos seletivos em geral e vestibulares;

f) Os valores recebidos pelo planejamento e organização de cursos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cursos de aperfeiçoamento e aprimoramento;

g) Os recursos oriundos da realização de congressos, feiras, seminários, cursos, encontros e congêneres;

h) Os recursos oriundos de assessoria técnica a empresas e organizações do setor privado, do setor público e do terceiro setor, em projetos que estejam alinhados aos objetivos sociais e finalidades do Instituto;

i) Contribuições, doações, patrocínios, verbas e investimentos captados através de benefícios, incentivos ou renúncias fiscais, de pessoas físicas ou jurídicas, de qualquer natureza;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign

j) De apoio cultural para a edição de material publicitário ou edição de livros, periódicos e multimídia;

k) Resultado financeiro e operacional do exercício anterior;

l) Direitos autorais e licenciamentos;

m) Produtos de operação de crédito, internos e externos para financiamento de suas atividades e finalidades;

n) Usufruto que lhes forem conferidos;

o) Rendimentos decorrentes de juros bancários, títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

p) XII - Rendimentos de imóveis próprios ou de terceiros;

q) XIV - Participação em parceria com órgãos, institutos, entre outros;

r) Receitas oriundas da promoção de eventos culturais, esportivos, de lazer, de orientação técnica e inclusão social;

s) Exploração de espaços publicitários, bem como de nome e marca registrados em nome do Instituto;

t) Receitas oriundas de plataformas digitais pelo uso, acesso, leitura ou visualização de conteúdos;

u) Recursos captados através de instrumentos de parceria firmados com organizações gestoras de fundos patrimoniais, constituídos sob a égide da Lei 13.800/2019.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOSI
Matrícula: 14197-5

Capítulo 5

DO PROCESSO ELETIVO

Art. 25 - Participam do processo eletivo para o Conselho Consultivo, exclusivamente, os associados fundadores e efetivos que estejam no pleno gozo dos seus direitos, podendo votar e serem votados.

Art. 26 – Para concorrer às eleições os interessados devem inscrever-se, protocolando requerimento na sede do Instituto em até 5 (cinco) dias antes à data do pleito.

Art. 27 - A eleição ocorrerá em Assembleia Geral da seguinte forma:

I. A Assembleia será presidida pelo Presidente do Instituto e Secretariada pelo Diretor Administrativo;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

II. Os candidatos terão tempo igual e suficiente para apresentação de propostas;

III. A votação será por escrutínio eleitoral secreto;

IV. Se a eleição for presencial, a urna deverá ser lacrada na presença de pelo menos dois representantes de cada chapa e receberá os votos sobre a mesa do Presidente da Assembleia Geral;

V. Encerrada a votação e contados os votos será proclamada eleita a chapa que obtiver a maioria dos votos dos presentes à Assembleia Geral, sendo que no caso de empate será declarada eleita a chapa cujo presidente for associado há mais tempo.

Parágrafo 1º - Impugnação concernente à chapa concorrente a eleição deve ser feita em até cinco dias antes da Assembleia Geral de eleição, sob pena de preclusão do direito, sendo a impugnação decidida pela Assembleia Geral momentos antes da eleição, podendo ocorrer:

I. Decisão pela impugnação inabilitando toda a chapa ao pleito;

II. Indeferimento do pedido de impugnação garantindo a chapa impugnada a participar do pleito.

Parágrafo 2º - Impugnação concernente ao processo eleitoral durante a realização da Assembleia Geral de eleição deverá ser feita, verbalmente, antes da proclamação da chapa eleita durante a sua realização, impugnação esta que será decidida pela própria Assembleia Geral de eleição.

Parágrafo 3º - Ocorrendo impugnação judicial da chapa eleita, os mandatários em exercício terão seus mandatos prorrogados até decisão ou realização de nova Assembleia Geral Extraordinária de eleição.

Parágrafo 4º - Havendo a participação no pleito eleitoral de candidatos únicos para cada cargo a votação será por aclamação.

Parágrafo 5º - Proclamados, os eleitos assumirão a administração do Instituto em até 10 (dez) dias úteis após a data de realização da eleição.

Parágrafo 6º - Se o Presidente e Diretor Administrativo estiverem participando do pleito eleitoral, a Assembleia deverá ser conduzida por dois associados fundadores e/ou efetivos, escolhidos antes da abertura dos trabalhos.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Lucio Oliveira Maia
Mat. 07-134914
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4bb4252 abe1-99920946c50

Art. 28 - Os associados eleitos deverão apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias, na sede do Instituto ou por meio eletrônico, cópias do documento de identidade, cadastro de pessoas físicas e comprovante de endereço residencial.

Art. 29 – Caso a eleição se dê mediante a realização de reuniões eletrônicas, deverá haver meios de computar o voto mediante plataformas, aplicativos, entre outros, desde que garantam a veracidade dos dados, o anonimato dos votantes e que permita auditoria caso necessário.

Capítulo 6

DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 30 - São órgãos deliberativos do INSTITUTO AOCP:

I. Assembleia Geral;

II. Conselho Consultivo;

III. Diretoria.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMTAS
Matrícula: 14147-5

Art. 31. Não será permitido aos associados cumular cargos nos órgãos deliberativos do Instituto AOCP.

Art. 32. A convocação dos membros do Conselho Consultivo e Diretoria para reuniões será com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 33. O edital de convocação de todos os órgãos deliberativos poderá ser enviado por e-mail e/ou aplicativo, desde que possa ser comprovado o seu envio, bem como assinado digitalmente ou mediante certificação digital, que utilizem certificados emitidos pela ICP Brasil, nos termos do art. 480-D, do Código de Normas da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Paraná, conforme provimento nº 272 de 26 de março de 2018.

Parágrafo único. São requisitos essenciais do edital de convocação: a data, o horário, o local com endereço completo, a ordem do dia e a referência do órgão convocante, sendo que a convocação deverá ser procedida por uma das seguintes formas:

I – Por publicação na imprensa local, com antecedência mínima de oito dias corridos;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-134[illegible]
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9923f09a6c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

II – Por meio de circular entre os associados, podendo ser enviada em papel ou meio eletrônico, com antecedência mínima de oito dias corridos;

III – Por fixação do edital na sede do Instituto AOCP, com antecedência mínima de oito dias corridos.

Art. 34. As reuniões de todos os órgãos deliberativos poderão ser realizadas virtualmente, através de plataformas eletrônicas, desde que todos os participantes possam se manifestar e ouvir os demais.

Art. 35. Mesmo quando realizadas presencialmente, qualquer associado poderá participar das reuniões por telefone ou vídeo conferência, e tal associado será considerado, para todos os propósitos da Assembleia Geral, como se estivesse presente à mesma, desde que cada associado possa ser ouvido, bem como possa ouvir os demais presentes e que a respectiva ata da Assembleia Geral seja devidamente firmada, podendo ser por assinatura com certificado digital, nos termos do art. 480-D, do Código de Normas da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Paraná, conforme provimento nº 272 de 26 de março de 2018.

Art. 36. As atas das reuniões de todos os órgãos Consultivos poderão ser assinadas digitalmente ou mediante certificação digital, que utilizem certificados emitidos pela ICP Brasil, nos termos do art. 480-D, do Código de Normas da Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Paraná, conforme provimento nº 272 de 26 de março de 2018.

Art. 37. Os quóruns de instalação e deliberação das reuniões serão com a presença da maioria absoluta dos conselheiros, deliberando por maioria simples, ressalvados quóruns específicos.

Seção I

Das Assembleias Gerais

Art. 38 – A Assembleia Geral é órgão soberano do INSTITUTO AOCP e será constituído pelos associados em pleno gozo de seus direitos.

Parágrafo 1º - A Assembleia Geral é formada por todas as categorias de associados.

Parágrafo 2º - Somente os associados fundadores e associados efetivos adimplentes com suas obrigações associativas possuem direitos de voz, voto e de serem votados.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Mat.: 14147-5

Eudo Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Apoio de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084 4cb0 4282 abe1 99921b946c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Parágrafo 3º - A Assembleia Geral é aberta ao público em geral, sem direito a voz e manifesto.

Art. 39 – Compete privativamente à Assembleia Geral:

I. Destituir os administradores;

II. Alterar o estatuto;

III. Deliberar sobre a remuneração de dirigentes que vierem a trabalhar na gestão executiva da organização, observadas as práticas salariais utilizadas no mercado regional da sede da unidade mantenedora;

IV. Deliberar sobre alteração da sede do Instituto;

V. Eleger os membros do Conselho Consultivo.

Parágrafo 1° - Para as deliberações dos incisos I, II e IV, deverá ser convocada Assembleia Geral para tratar especificamente dessas matérias, sendo o quórum de instalação composto por 2/3 dos associados com direito a voto e, o quórum de deliberação, o voto concorde da maioria absoluta dos associados presentes.

Parágrafo 2° - Para as deliberações do inciso III, o quórum de instalação será composto pela maioria simples dos associados com direito a voto e, o quórum de deliberação mínimo, o voto concorde da maioria simples dos associados presentes.

Parágrafo 3º - Somente os associados em dia com seus deveres estatutários poderão exercer o direito de deliberar em Assembleias, nas quais haverá lista disponível dos associados com direito a voto e de ser votado.

Art. 40 - As Assembleias gerais ordinárias e extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente ou por 1/5 (um quinto) dos associados. Anualmente, será convocada uma Assembleia Geral ordinária, cuja realização deverá se dar até 30 de abril.

Art. 41. A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho Consultivo e secretariada pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Havendo indisponibilidade dos citados no *caput*, incluindo casos de impedimento, conflitos de interesse e suspeição, caberá ao Presidente do Conselho Consultivo indicar outro membro do mesmo órgão para exercer a Presidência e à Assembleia Geral escolher Secretário *ad hoc* presente à reunião.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMU
Matrícula 1147-3

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f09466b0

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Seção II

Do Conselho Consultivo

Art. 42. O Conselho Consultivo é o organismo que referenda os atos do Instituto dentro dos princípios norteadores de sua criação e será composto pelos associados fundadores e/ou efetivos, em número não definido, mas com mínimo de 3 (três) componentes, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de 2 (dois) anos, permitida reeleição.

Art. 43. O Conselho Consultivo elegerá dentre seus membros, um Presidente, cujo mandato será de 2 (dois) anos, permitida a reeleição, sendo suas atribuições:

I. Convocar, dirigir e conduzir as reuniões do Conselho Consultivo;

II. Representar o Conselho Consultivo junto aos demais órgãos do Instituto, bem como organizar os trabalhos do órgão;

III. Representar institucionalmente o Instituto em cerimônias, formalidades, homenagens, eventos, premiações, entre outros;

IV. Convocar reuniões dos órgãos de administração do Instituto a qualquer tempo quando assim julgar necessário, participando com direito a voz;

V. Presidir as Assembleias Gerais do Instituto;

VI. Oferecer voto de qualidade em caso de empate nas votações realizadas nas Assembleias Gerais ou do Conselho Consultivo.

Art. 44. Compete ao Conselho Consultivo:

I. Deliberar sobre a prestação anual de contas e o relatório anual de atividades relativas ao exercício findo;

II. Apresentar recomendações, sugestões ou projetos para exame da Diretoria sobre assuntos de interesse relevante para o Instituto;

III. Propor atividades, programas e ações que contribuam para consecução dos objetivos e finalidades a que o Instituto se destina;

IV. Acompanhar as ações e programas desenvolvidos pelo Instituto a fim de garantir a sua correta execução;

V. Autorizar a venda ou gravame de bens imóveis e móveis cujo valor avaliado esteja acima de 100 (cem) salários-mínimos;

VI. Impugnar, impedir e proibir o recebimento de receitas quando houver indícios de que estas são originárias de fontes ilícitas, ilegais ou que venham a ferir os princípios e valores do Instituto;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMCI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Mal
Mat. 07-13491-6
Agente de Contrataç

VM GG LR

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Ree Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

VII. Deliberar sobre recursos que versem sobre imposição de pena de advertência, suspensão e expulsão de associados;

VIII. Deliberar sobre a admissão de novos associados e as respectivas categorias em que os mesmos serão inseridos, bem como pedidos de alteração;

IX. Deliberar sobre a possibilidade dos associados e membros dos órgãos deliberativos poderem realizar negócios e/ou transações de qualquer natureza, direta ou indiretamente, com o Instituto;

X. Deliberar acerca da utilização de recursos que onerem o patrimônio e receitas do Instituto, como empréstimos, emissão de cartão de crédito e outras operações de crédito, superiores a 1.000 (um mil) salários-mínimos;

XI. Decidir sobre casos não previstos neste Estatuto;

XII. Deliberar sobre o plano de ação e a proposta orçamentária do Instituto para o exercício seguinte, assim como, suas revisões;

XIII. Assumir a gestão da organização em caso de vacância de todos os cargos da Diretoria, até que sejam eleitos os novos componentes.

XIV. Eleger os membros da Diretoria;

XV. Deliberar sobre pedido da Diretoria para realização de despesas extraordinárias;

XVI. Deliberar sobre proposta de regimento interno elaborado pela Diretoria;

XVII. Deliberar sobre proposta da Diretoria relativa à alteração de categoria de associados;

XVIII. Deliberar sobre proposta de dissolução, cisão, fusão, transformação, conversão ou incorporação;

XIX. Deliberar em relação à outorga de procuração dos membros da Diretoria a terceiros;

XX. Deliberar sobre recursos que versarem sobre a imposição de penas a associados.

Parágrafo único. Os membros que forem eleitos para compor a Diretoria, automaticamente se licenciarão dos cargos do Conselho Consultivo, não podendo exercer direito a presença, voz e voto enquanto ocuparem os cargos para os quais foram eleitos na Diretoria.

Art. 45. Os membros do Conselho Consultivo não poderão ser remunerados em qualquer hipótese pelos cargos que ocupam, podendo, no entanto, receber por serviços prestados desde que haja comprovada necessidade do Instituto, bem como que os preços praticados sejam compatíveis com o mercado regional da sede da organização.

Art. 46. O Conselho Consultivo reunir-se-á anualmente de forma ordinária ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Helder Carlos Silva de Lúcio Oliveira Mala
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula 1114 - Agente de Contratação

VM GG LR 312

Clicksign a6289084-4c60-4232-abe1-9992f0946c50

Serviço de Ree de Títulos e Documentos e Serv de Ree Civil das Pessoas Jurídicas

Seção III

Da Diretoria

Art. 47 - A Diretoria é o órgão executivo de representação e administração do INSTITUTO AOCP, cabendo-lhe, no desempenho dessa função, o seguinte:

I. Praticar todos os atos administrativos, regulares e necessários ao funcionamento do INSTITUTO AOCP de acordo com suas finalidades e observadas as atribuições específicas de seus membros;

II. Zelar pelo patrimônio e interesses do Instituto;

III. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Consultivo;

IV. Desenvolver e tomar as iniciativas necessárias à realização dos projetos e programas instituídos para alcançar os objetivos e finalidades do Instituto;

V. Empenhar-se na geração de recursos e realizar as despesas previstas no orçamento;

VI. Celebrar, no que cabe à administração ordinária e cotidiana, acordos, contratos, termos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e convênios que constituam obrigações ou compromissos para o Instituto;

VII. Elaborar a previsão orçamentária, as demonstrações financeiras e a prestação anual de contas para serem submetidas à apreciação e deliberação pelo Conselho Consultivo;

VIII. Elaborar os programas, projetos e relatórios circunstanciados relativos às atividades do Instituto;

IX. Adquirir bens, contratar serviços de terceiros, admitir e demitir funcionários e os integrantes dos departamentos, demais colaboradores e voluntários;

X. Deliberar sobre a política administrativa e gestão das atribuições dos membros da Diretoria;

XI. Havendo disposição legal, fazer publicar em periódico de circulação regional a prestação anual de contas concernentes às demonstrações financeiras, contábeis e o relatório anual de atividades, constando a ressalva de que podem ser objeto de impugnação por qualquer interessado;

XII. Praticar os atos normativos, regulamentares e administrativos necessários à plena consecução dos objetivos sociais do Instituto;

XIII. Havendo necessidade, elaborar um regimento interno que vigerá depois de aprovado pelo Conselho Consultivo;

XIV. Instaurar procedimentos de advertência, suspensão e expulsão de associados, bem como deliberar sobre a matéria e aplicar as penas;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SCMM
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

VM GG LR 313

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign a6289084-4cb0-4232-abe1-99926094c6c0

XV. Deliberar acerca da utilização de recursos que onerem o patrimônio e receitas do Instituto, como empréstimos, emissão de cartão de crédito e outras operações de crédito, até o valor de 1.000 (um mil) salários-mínimos.

Parágrafo único. Para pagamento de despesas, a organização poderá utilizar-se de cartões de crédito e débito, podendo estes serem solicitados pelos membros da Diretoria responsáveis pela movimentação bancária e gestão cotidiana.

Art. 48 - A Diretoria do INSTITUTO AOCP será constituída por:

I. Diretor Presidente.

II. Diretor Administrativo.

Art. 49 - Os membros da Diretoria serão eleitos entre os associados fundadores e efetivos, pelo Conselho Consultivo.

Art. 50 - Os membros da Diretoria terão mandato de 2 (dois) anos, permitidas reeleições.

Art. 51 - A Diretoria reunir-se-á sempre que convocada pelo seu Diretor Presidente ou pelo Presidente do Conselho Consultivo.

Art. 52 - O INSTITUTO AOCP poderá remunerar os cargos de sua Diretoria, desde que os seus membros atuem na gestão executiva, suas remunerações atendam a padrões do mercado regional da sede da unidade mantenedora do Instituto AOCP, desde que não superem o valor correspondente a 70% (setenta por cento) do teto do funcionalismo público federal, bem como que seja deliberado pela Assembleia Geral.

Parágrafo 1º - Nenhum dirigente remunerado poderá ser cônjuge ou parente até 3º (terceiro) grau, inclusive afim, de instituidores, sócios, diretores, conselheiros, benfeitores ou equivalentes da instituição de que trata o *caput* deste artigo;

Parágrafo 2º - O total pago a título de remuneração para dirigentes, pelo exercício das atribuições estatutárias, deve ser inferior a 5 (cinco) vezes o valor correspondente ao limite individual estabelecido no *caput*.

Parágrafo 3º - Fica autorizada a remuneração da pessoa do dirigente estatutário ou diretor que, cumulativamente, tenha vínculo estatutário e empregatício, exceto se houver incompatibilidade de jornadas de trabalho.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Ta... Administrativo-SEMGI
Matrícula ...-5

Lúcio Oliveira Ma...
Mat. 07...91-8
Agente de Contrat...

VM GG LR

Clicksign 60289084-...

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Art. 53 - Todos os documentos que resultem em direitos e obrigações para o INSTITUTO AOCP, os quais incluem, mas não se limitam a cheques para movimentação de contas bancárias e procurações com poderes especiais "ad negotia" para representar ativa e passivamente a entidade, deverão conter a assinatura do Diretor Presidente e Diretor Administrativo.

Art. 54 - Compete ao Diretor Presidente do INSTITUTO AOCP:

I. Representar o INSTITUTO AOCP, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II. Convocar, ordinária ou extraordinariamente, reunião de Diretoria presidindo os seus trabalhos;

III. Orientar e coordenar a administração do INSTITUTO AOCP, assim entendidas todas as suas atividades;

IV. Apresentar à Assembleia Geral o plano estratégico do INSTITUTO AOCP, e a proposta orçamentária para cada exercício, assim como suas eventuais revisões;

V. Apresentar ao Conselho Consultivo, anualmente ou sempre que solicitado, as contas do INSTITUTO AOCP;

VI. Propor aos órgãos competentes a adoção, revisão ou extinção de quaisquer normas ou diretrizes que considere necessárias à consecução dos objetivos do INSTITUTO AOCP;

VII. Intervir, necessariamente, nos atos de representação do INSTITUTO AOCP, que impliquem em aquisição, alienação ou oneração de bens móveis e imóveis.

VIII. Preparar as contas, o plano estratégico e a proposta orçamentária a serem apreciados pela Diretoria;

IX. Administrar as receitas e o pagamento das obrigações do Instituto.

Parágrafo único. O Presidente da Diretoria é o Presidente do Instituto.

Art. 55 - Compete ao Diretor Administrativo:

I. Secretariar as reuniões de Diretoria e da Assembleia Geral, redigindo as respectivas atas, quando necessário;

II. Administrar os recursos humanos, propondo as contratações e demissões julgadas necessárias;

III. Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

IV. Ter sob sua guarda e responsabilidade o dinheiro, valores e bens, e manter em depósito em conta corrente os recursos financeiros do Instituto AOCP;

V. Responsabilizar-se pelos pagamentos, depósitos e recebimentos, exercendo a gestão financeira e promovendo as medidas necessárias à obtenção de recursos e de rendimentos;

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula: 14147-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4262-abe1-9992f0946c50

VI. Assinar documentos para movimentação financeira, em conjunto com o Presidente;
VII. Exercer as atividades nas áreas administrativa, finanças e contratação de serviços contábeis.
VIII. Efetuar pagamentos com cartões de crédito e débito.

Seção IV

Da Destituição de Dirigentes

Art. 56. A destituição de dirigentes deverá seguir o seguinte rito:

I. O requerimento deverá ser assinado por associado fundador e efetivo, elencando de forma clara todos os fatos que imputem uma das justas causas constantes no artigo 20 bem como provas das imputações;
II. Recebido o requerimento, o Presidente da organização deverá convocar o Conselho Consultivo para fazer o juízo de admissibilidade do requerimento. Se for admitido, o Presidente deverá em até 30 (trinta) dias convocar a Assembleia Geral específica para deliberar sobre matéria. Não sendo admitido o pedido, o requerente poderá recorrer da decisão à Assembleia, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a notificação da decisão;
III. Havendo admissão do requerimento, o dirigente acusado poderá apresentar defesa por escrito em até 10 (dez) dias após a notificação da decisão, sendo que esta e o requerimento de destituição deverão ser enviados aos associados em dia com seus deveres estatutários e com poder de voto, no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da data de realização da Assembleia;
IV. Na Assembleia o requerente, bem como o acusado, ou seus advogados devidamente constituídos mediante instrumento procuratório, terão 10 (dez) minutos para apresentar seus argumentos;
V. Finalizada a instrução, a Assembleia deverá deliberar sobre a matéria, observando- se o quórum estabelecido no §1º, do artigo 39;
VI. Deliberada a matéria pela Assembleia, o requerente ou acusado poderão recorrer da decisão, observando-se o rito estabelecido nos parágrafos 1º e 2º do art. 20.

Parágrafo 1º - Caso o Presidente do Instituto seja o alvo da destituição suas atribuições deverão ser exercidas pelo Presidente do Conselho Consultivo. Em sendo todos os membros da Diretoria objeto do pedido de destituição, as atribuições deste órgão deverão ser exercidas pelo Conselho Consultivo. Na hipótese de todos os dirigentes dos órgãos de administração serem alvo do pedido de destituição, deverá haver a contratação de profissionais da área do Direito com especialização no Terceiro Setor ou em arbitragem para condução de todos os ritos,observados os requisitos constantes no Estatuto.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativo-SEMSI
Matrícula [illegible]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

VM GG LL

Clicksign a62[illegible]

Parágrafo 2º - Os membros do Conselho Consultivo só poderão ser destituídos e a matéria encaminhada à Assembleia se o pedido for previamente aprovado por tal órgão.

CAPÍTULO 7

DO REGIME CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO

Art. 57 - O exercício financeiro do Instituto coincidirá com o ano civil. A sua contabilidade respeitará os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e conterá, obrigatoriamente, as seguintes demonstrações contábeis:

I. Balanço patrimonial;

II. Demonstração do resultado do exercício;

III. Demonstração do *superávit* ou do *déficit* do exercício;

IV. Demonstração dos fluxos de caixa;

V. Demonstração das mutações do patrimônio social;

VI. Notas explicativas.

Parágrafo Único. Os documentos contábeis que comprovem a origem e a aplicação dos recursos, bem como aqueles relativos a atos ou operações realizadas que impliquem em modificação da situação patrimonial deverão ser conservados em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data de sua emissão.

Art. 58 - O orçamento anual, a ser elaborado pela Diretoria, deverá ser apreciado e deliberado pelo Conselho Consultivo até o dia 31 de outubro de cada ano, sendo que incluirá:

I. Receitas provenientes de contribuições periódicas;

II. Subvenções, dotações orçamentárias e contribuições financeiras de entidades públicas e particulares, que forem atribuídas ao Instituto;

III. Rendas provenientes de convênios, acordos ou contratos;

IV. Rendas de assessorias;

V. Rendas de aplicações financeiras ou patrimoniais;

VI. Previsão de despesas.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOI
Matrícula: 114475

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

VM GG LR

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

Capítulo 8

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 59 - A prestação de contas do INSTITUTO AOCP observará:

I. Demonstrações contábeis relacionadas no artigo 57;

II. Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;

III. A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto aos órgãos públicos competentes, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;

IV. A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se decorrente de exigência legal;

V. A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será realizada na forma prevista em lei.

Art. 60 - O Instituto realizará auditoria, obrigatoriamente, por auditores externos independentes, sempre que ocorrer alguma situação de determinação legal, como também em face do cumprimento de normas que estabeleçam como requisitos para requerimento ou manutenção de certificações e qualificações e, facultativamente, por deliberação do Conselho Consultivo.

Art. 61 - O prazo de remessa dos documentos e informações da prestação de contas da Diretoria para o Conselho Consultivo será até o dia quinze de março de cada ano, sendo que este último deverá deliberar até o dia trinta de abril.

Art. 62 - Caso firme as parcerias com o Poder Público previstas na Lei 13.019/2014, o Instituto divulgará no seu sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei nº 13.019, de 2014 e o art. 63 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Melo
Mat. 07-[illegible]-6
Agente de Contratação

VM GG LR

Clicksign

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

28/53

CAPÍTULO 9

DA DISSOLUÇÃO, CISÃO, FUSÃO, TRANSFORMAÇÃO, CONVERSÃO OU INCORPORAÇÃO

Art. 63 - O Instituto somente será dissolvido, cindido, fundido, transformado, convertido ou mesmo incorporado à outra instituição, nos casos previstos em lei e desde que comprovada a impossibilidade de realização dos seus fins com autonomia, devendo o respectivo ato ser aprovado pelo Conselho Consultivo.

Parágrafo Único. O Presidente do Instituto será o liquidante da instituição, sendo que, declarando-se impedido, a Assembleia Geral poderá nomear um dos associados presentes para a função ou terceiros, especialmente contratados.

Art. 64 - Dissolvido o Instituto, o resultado do seu patrimônio líquido deverá transferido a outra entidade beneficente certificada com o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social ou a Entidade Pública, de mesma natureza, com fins congêneres e que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014, Decreto Federal 8.726/2016, dos Decretos Municipais da cidade onde localizada sua sede, ou ao Poder Público.

Parágrafo 1º - A transferência de bens tratada no *caput* atenderá, previamente, as doações recebidas pelo Instituto com cláusulas condicionais e as obrigações decorrentes do desempenho das suas atividades.

Parágrafo 2º - No caso de dissolução do Instituto, os associados não poderão, em hipótese alguma, receber em restituição, qualquer valor relativo às contribuições, doações, dotações, legados, subvenções, auxílios, periódicos ou esporádicos, que porventura tenham prestado ao patrimônio da entidade.

Parágrafo 3º - Os bens adquiridos com recursos públicos deverão ser destinados conforme previsto na Lei 13.019/2014.

Art. 65 - Esta alteração estatutária foi aprovada pela unanimidade dos associados presentes à Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada, realizada em 12 de abril de 2024 e terá sua validade a partir da data de seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Maringá.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTH
Matrícula 74747-5

Lúcio Oliveira Neto
Mat. 07-13
Agente de Contratação

VM GG LR 39

Clicksign a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Maringá, 12 de abril de 2024.

LILIAN RAVAGNANI CAMILO
Presidente

VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO
Diretor Administrativo

GUSTAVO FRANCO GOIS
Advogado (OAB/PR 36.430)

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - MARINGÁ - PR
(44) 3029-9453

Emolumentos	27,70
Funrejus	11,07
ISS	0,55
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,26
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
Total R$	53,67

Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Averbação nº 115/5.715 Livro A
Maringá-PR, 27 de maio de 2024.
Cybele T.B.M. de Oliveira
Esc. Autorizada
VRC VRC 100,00 Arquivo 5.715 Protocolo 556.699
Selo Digital-SFTD13eWVnKXjTbJaGe31308q
Valide o Selo Digital em http://www.funarpen.com.br

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS MARINGÁ-PR

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SEMAD
Matrícula 1447-5

Lúcio Oliveira Maia
M.at. 07[illegible]-8
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign a6259084-4c90-[illegible]-9909b9946c50

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 24 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

30/53

Instituto AOCP - 11ª Alteração 2024 - Definitivo (1).pdf

Documento número #a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50

Hash do documento original (SHA256): abcfac74198ac5f5da94ff207677a0a241a60822a2838dad334839e33037f39c

Assinaturas

Gustavo Franco Gois
CPF: 028.590.799-98
Assinou em 24 abr 2024 às 13:27:18

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
CPF: 047.007.099-44
Assinou em 24 abr 2024 às 17:09:30

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 23 abr 2024 às 17:32:06

Log

23 abr 2024, 17:18:33	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50. Data limite para assinatura do documento: 23 de maio de 2024 (17:18). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 03 de maio de 2024 (17:00).
23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: gustavo@gustavogois.adv.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Gustavo Franco Gois e CPF 028.590.799-98.
23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: vinicius@aocp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e CPF 047.007.099-44.

Helder Carlos Silva de Sou
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 1418

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13454-6
Agente de Contratação

32

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 24 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.
23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou o signatário lilian@institutoaocp.org.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25.
23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou o signatário vinicius@aocp.com.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25.
23 abr 2024, 17:23:04	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou o signatário gustavo@gustavogois.adv.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25.
23 abr 2024, 17:32:34	Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25. IP: 179.233.31.72. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 13:28:02	Gustavo Franco Gois assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gustavo@gustavogois.adv.br. CPF informado: 028.590.799-98. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25. IP: 191.177.174.33. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 17:10:04	Vinicius Augusto Bataglini Monteiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vinicius@aocp.com.br. CPF informado: 047.007.099-44. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25. IP: 191.24.49.246. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 17:10:05	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº a6289084-4cb0-4282-abe1-9992f0946c50, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula 11491-5

Lúcio Oliveira Silva
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

556690

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples > Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: anexo_resposta_1 - 2024-05-08T133228 784.pdf
Hash: 8b90853604f843a46440857f1c069ebc0b5f9fa011eebd86e21871f9783c73d
Data da validação: 08/05/2024 13:32:16 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 6984042190243863000
Data da assinatura: 24/04/2024 17:10:08 BRT

Assinatura aprovada.

ICP Brasil

Ver Relatório de Conformidade

AVALIE O SERVIÇO QUE VOCÊ UTILIZOU

Avaliar

ACESSO RÁPIDO

Validar | Sobre | Dúvidas | Informações | Fale Conosco

ASSUNTOS

Acesso ao ICP Brasil

Cadastro de Agente de Registro - ARs

Certificado Digital

Comitê Gestor

Consulta Pública

Credenciamento

Fiscalização

Homologação

OIDs Brasil

Legislação

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula 14941-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 26 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

ATA AGE 12.04.2024 (1).pdf

Documento número #6d87a23f-b45d-44e1-bfec-53162b5c8a4e

Hash do documento original (SHA256): e099d3af4b2488edbd7bda3f302f63059a0c4779e3c368b2f88cb2b216e735c5

Assinaturas

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
CPF: 047.007.099-44
Assinou em 24 abr 2024 às 17:10:20

Gustavo Franco Gois
CPF: 028.590.799-98
Assinou em 24 abr 2024 às 13:29:27

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 23 abr 2024 às 17:33:03

Log

23 abr 2024, 17:23:48	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 6d87a23f-b45d-44e1-bfec-53162b5c8a4e. Data limite para assinatura do documento: 23 de maio de 2024 (17:23). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 03 de maio de 2024 (17:00).
23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: vinicius@aocp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e CPF 047.007.099-44.
23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: gustavo@gustavogois.adv.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Gustavo Franco Gois e CPF 028.590.799-98.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-12491-6
Assistente de Contratação

Helder Carlos Silva de Souza
Coord. de Apoio Técnico Administrativo Substituto
Matrícula: 4147-8

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 26 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.
23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou o signatário vinicius@aocp.com.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5.
23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou o signatário gustavo@gustavogois.adv.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5.
23 abr 2024, 17:26:36	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou o signatário lilian@institutoaocp.org.br para rubricar as páginas 1,2,3,4,5.
24 abr 2024, 13:32:58	Gustavo Franco Gois assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gustavo@gustavogois.adv.br. CPF informado: 028.590.799-98. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5. IP: 191.177.174.33. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 17:10:36	Vinicius Augusto Bataglini Monteiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vinicius@aocp.com.br. CPF informado: 047.007.099-44. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5. IP: 191.24.49.246. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
26 abr 2024, 17:32:28	Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. Rubricou as páginas 1,2,3,4,5. IP: 177.0.142.189. Componente de assinatura versão 1.836.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
26 abr 2024, 17:32:28	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 6d87a23f-b45d-44e1-bfec-53162b5c8a4e.

ICP Brasil

Documento assinado com validade juridica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade juridica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 6d87a23f-b45d-44e1-bfec-53162b5c8a4e, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponivel em www.clicksign.com.

Helder Carlos Silva de Sousa
Administrativo-SENAI
Mat. 14417-5

Lúcio Oliveira Mai
Mat. 07-13491-6
Agente de Contrat

REGISTRO CIVIL DAS ... MARINGÁ - PR

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

556699

Simples > Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20240502112756831.pdf
Hash: 1df62d337741db55bb60ed9be5671a40ea48b493ba64b1611f31b85f05411637
Data da validação: 08/05/2024 09:16:05 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 698404219024386300O
Data da assinatura: 26/04/2024 17:32:31 BRT

Assinatura aprovada.

ICP Brasil

Ver Relatório de Conformidade

AVALIE O SERVIÇO QUE VOCÊ UTILIZOU

Avaliar

ACESSO RÁPIDO

Validar | Sobre | Dúvidas | Informações | Fale Conosco

ASSUNTOS

Auditoria ICP-Brasil

Certificado de Atributo Profissional - CAP

Certificado Digital

Cliente Gestor

Consulta Pública

Credenciamento

Fiscalização

Homologação

ICP-Brasil

Legislação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14947-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

326

ATA DA 1ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO AOCP NO EXERCÍCIO 2024. Data: Aos doze dias de abril de dois mil e vinte e quatro, reuniram-se as pessoas arroladas em lista anexa. **Hora:** 14h em primeira convocação. **Local:** Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP 87.050.440, na Cidade de Maringá/PR, bem como de forma virtual, através de acesso ao link: https://meet.google.com/cie-bmds-izb, para deliberar sobre o seguinte: **1) Deliberação sobre proposta de alteração estatutária. Presidente**: Lilian Ravagnani Camilo. **Secretário *ad hoc*:** Vinicius Augusto Bataglini Monteiro. **Abertura:** A Srª Presidente dá abertura aos trabalhos, solicita ao advogado Gustavo Franco Gois, assessor jurídico do Instituto, para que conduza as discussões e votações da ordem do dia. Questiona-se sobre a possibilidade de gravar a reunião, ao que o Sr. Gustavo indaga se todos concordariam com a intervenção. Como votou-se por sua realização de forma unânime, procedeu-se à gravação da reunião. O Sr. Gustavo inicia verificando a presença dos membros mediante chamada nominal. A seguir, informa que existe quórum suficiente para realização da Assembleia Geral Extraordinária, conforme consta no art. 39, §2º, do Estatuto Social, dada a presença de Domingos Vincentin, Marcos Flávio, Vinicius Monteiro, Evandro de Castro, Lucimara Zequim, Luiz Roberto Moselli, Fernanda Kaminski, Lilian Ravagnani, Maitê Trevizan, Anderson Ohta e Karine da Silva, do total de 16 (dezesseis) associados. Logo após, chama todos à ordem do dia: **1) Deliberação sobre proposta de alteração estatutária:** O Sr. Gustavo Gois explica que o objetivo é adequar o Instituto para recebimento de renúncias fiscais e para os demais benefícios e parcerias público-privadas, bem como melhorar algumas questões de governança. Constituiu-se a maior parte da alteração a inclusão da Seção IV do capítulo 6, que trata do rito para a destituição de dirigentes. Questionados para comentar, foi enaltecida e proposta. Apresentando-se assim as alterações: a) **O art. 4º, § 3º** do Estatuto Social passa a constar com a seguinte redação: ***"O INSTITUTO AOCP não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, benfeitores, empregados ou doadores eventuais, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social";*** b) **Ao art. 4º, acrescenta-se o § 5º**, com a seguinte redação: ***"Parágrafo 5º - Na hipótese de prestação de serviços a terceiros, sejam entes públicos ou privados, com ou sem cessão de mão de obra, não lhes transferirá os benefícios relativos à imunidade prevista no § 7º do artigo 195 da Constituição Federal";*** c) **O art. 5º** passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 5º - O INSTITUTO AOCP é constituído por prazo indeterminado, competindo aos órgãos deliberativos decidir, nos termos deste estatuto, sobre sua eventual dissolução. Em tal hipótese, o patrimônio remanescente será observando-se o rito e requisitos constantes no artigo 63";*** d) **O art. 6º, "caput"**, passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 6º. O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas à área da educação e da gestão pública, visa, em***

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula 44417-5

Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign 0fe11c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387

suas áreas de competência, capacitar trabalhadores, elevando sua empregabilidade, contribuindo para sua inserção e/ou reinserção profissional e capacitar também servidores públicos das esferas municipal, estadual e federal com o intuito de contribuir com a melhora da qualidade do serviço público do país, através de: (...)"; e) O **art. 9º** passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 9º - As atividades relativas à recuperação do preso serão ativadas após autorização e formalização de termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação ou contratualização entre o INSTITUTO AOCP e o órgão competente"; f) O*** **art.** 14 passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 14 - Os associados não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo INSTITUTO AOCP, conforme disposto no parágrafo único art. 46, V da Lei 10.406/02"; g) Ao*** **art. 15** acrescenta-se o respectivo parágrafo único, com a seguinte redação: ***"Parágrafo Único – Caberá ao Conselho Consultivo deliberar sobre pedidos de alteração de categoria de associados"; h) O*** **art. 16** passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 16 – Poderão associar-se somente pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor ou crença religiosa e, para seu ingresso, o interessado deverá preencher e entregar solicitação de adesão ao Presidente, que a submeterá ao Conselho Consultivo e, uma vez aprovada, terá seu nome, imediatamente, lançado no rol de associados"; i) O*** **art. 18, III,** passa a constar com a seguinte redação: ***"III. Demitir-se do quadro associativo, quando julgar necessário, protocolando seu pedido junto à Diretoria da Associação, desde que não esteja em débito com suas obrigações associativas"; j) Ao*** **art. 20, acrescenta-se os incisos de IX a XIII,** com a seguinte redação: ***"IX. Não comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) alternadas no período de 12 (doze) meses, para as quais tenha sido convocado, sem a apresentação de justificativa plausível segundo critérios da Diretoria; X. Obtenção ilícita de vantagens ou benefícios pessoais em razão da condição de associado; XI. A participação do associado em entidades ou atividades conflitantes com os interesses do Instituto; XII. O não cumprimento das decisões tomadas em Assembleia Geral ou pelos órgãos de administração do Instituto; XIII. Quaisquer outros motivos graves, segundo avaliação da Diretoria"; k) O*** **art. 22** passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 22. A Diretoria tem competência para vender bens móveis no valor de até 100 (cem) salários-mínimos, sem autorização do Conselho Consultivo"; l) O*** **art. 24, "a",** passa a constar com a seguinte redação: ***"A contribuição mensal das pessoas físicas e pessoas jurídicas associadas"; m) O*** **art. 24, "I",** passa a constar com a seguinte redação: **"I) Direitos autorais e licenciamentos"; n) Altera-se a alínea "p", do art. 24,** que passa a constar com a seguinte redação: ***"p) Rendimentos de imóveis próprios ou de terceiros"; o) Altera-se a alínea "q", do art. 24,*** que passa a constar com a seguinte redação: ***"q) Participação em parceria com***

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 9147-5

Agente de Contratação
Mat. 07-9147-5

Clicksign 0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387

556699

órgãos, institutos, entre outros"; g) **Dada a inserção das alíneas "p" e "q", as atuais alíneas "p", "q" e "r" tornaram-se alíneas "r", "s" e "t"; r) Acrescenta-se a alínea "u" ao art. 24,** passando a constar com a seguinte redação: ***"Recursos captados através de instrumentos de parceria firmados com organizações gestoras de fundos patrimoniais, constituídos sob a égide da Lei 13.800/2019"; s) O*** **inciso IV do art. 27** passa a constar com a seguinte redação: ***"IV. Se a eleição for presencial, a urna deverá ser lacrada na presença de pelo menos dois representantes de cada chapa e receberá os votos sobre a mesa do Presidente da Assembleia Geral"; t) O*** **parágrafo segundo do art. 27** passa a constar com a seguinte redação: ***"Parágrafo 2º - Impugnação concernente ao processo eleitoral durante a realização da Assembleia Geral de eleição deverá ser feita, verbalmente, antes da proclamação da chapa eleita durante a sua realização da mesma, impugnação esta que será decidida pela própria Assembleia Geral de eleição"; u) O*** **art. 29** passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 29 – Caso a eleição se dê mediante a realização de reuniões eletrônicas, deverá haver meios de computar o voto mediante plataformas, aplicativos, entre outros, desde que garantam a veracidade dos dados, o anonimato dos votantes e que permita auditoria caso necessário"; v) O*** **art. 37** passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 37. Os quóruns de instalação e deliberação das reuniões serão com a presença da maioria absoluta dos conselheiros, deliberando por maioria simples, ressalvados quóruns específicos"; w) Ao*** **art. 39, são acrescentados os incisos IV e V,** com as seguintes redações, respectivamente: ***"IV. Deliberar sobre alteração da sede do Instituto; V. Eleger os membros do Conselho Consultivo"; x) O*** **parágrafo primeiro do art. 39** passa a constar com a seguinte redação: ***"Parágrafo 1º - Para as deliberações dos incisos I, II e IV, deverá ser convocada Assembleia Geral para tratar especificamente dessas matérias, sendo o quórum de instalação composto por 2/3 dos associados com direito a voto e, o quórum de deliberação, o voto concorde da maioria absoluta dos associados presentes"; y) O*** **parágrafo segundo do art. 39** passa a deter a seguinte redação: ***"Para as deliberações do inciso III, o quórum de instalação será composto pela maioria simples dos associados com direito a voto e, o quórum de deliberação mínimo, o voto concorde da maioria simples dos associados presentes"; z) O*** **parágrafo único do art. 41** passa a constar com a seguinte redação: ***"Parágrafo único. Havendo indisponibilidade dos citados no caput, incluindo casos de impedimento, conflitos de interesse e suspeição, caberá ao Presidente do Conselho Consultivo indicar outro membro do mesmo órgão para exercer a Presidência e à Assembleia Geral escolher Secretário ad hoc presente à reunião"; z1) O*** **inciso IV do art. 44** passa a constar com a seguinte redação: ***"Acompanhar as ações e programas desenvolvidos pelo Instituto a fim de garantir a sua correta execução"; z2) O*** **inciso V do art. 44** passa a constar com a seguinte redação: ***"Autorizar a venda ou gravame de bens imóveis e móveis cujo valor avaliado estejа***

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-134[illegible]
Assistente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTU
Matrícula: [illegible]147-5

Clicksign 6fe4e274-0ec4-4f5-928f-9d234f565387

acima de 100 (cem) salários-mínimos"; z3) O* inciso VI do art. 44** passa a constar com a seguinte redação: ***"Impugnar, impedir e proibir o recebimento de receitas quando houver indícios de que estas são originárias de fontes ilícitas, ilegais ou que venham a ferir os princípios e valores do Instituto"; z4) O* inciso VIII do art. 44** passa a constar com a seguinte redação: ***"Deliberar sobre a admissão de novos associados e as respectivas categorias em que os mesmos serão inseridos, bem como pedidos de alteração"; z5) O* inciso X do art. 44** passa a constar com a seguinte redação: ***"X - Deliberar acerca da utilização de recursos que onerem o patrimônio e receitas do Instituto, como empréstimos, emissão de cartão de crédito e outras operações de crédito, superiores a 1.000 (um mil) salários-mínimos"; z6) Acrescenta-se* o inciso XX ao art. 44,** com a seguinte redação: ***"XX – Deliberar sobre recursos que versarem sobre a imposição de penas a associados". Exclui-se* o parágrafo primeiro do art. 44; z7) O parágrafo segundo do art. 44 torna-se parágrafo único,** com a seguinte redação: ***"Parágrafo único. Os membros que forem eleitos para compor a Diretoria, automaticamente se licenciarão dos cargos do Conselho Consultivo, não podendo exercer direito a presença, voz e voto enquanto ocuparem os cargos para os quais foram eleitos na Diretoria"; z8) O* inc. IV do art. 47** passa a constar com a seguinte redação: ***"IV. Desenvolver e tomar as iniciativas necessárias à realização dos projetos e programas instituídos para alcançar os objetivos e finalidades do Instituto"; z9) O* inciso XIII do art. 47** passa a constar com a seguinte redação: ***"Havendo necessidade, elaborar um regimento interno que vigerá depois de aprovado pelo Conselho Consultivo"; z10) Acrescenta-se* o parágrafo único ao art. 47,** com a seguinte redação: ***"Parágrafo único - Para pagamento de despesas, a organização poderá utilizar-se de cartões de crédito e débito, podendo estes serem solicitados pelos membros da Diretoria responsáveis pela movimentação bancária e gestão cotidiana"; z11) Altera-se* o "caput" do art. 52 e acrescenta-se-lhe três parágrafos,** de modo que passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 52 - O INSTITUTO AOCP poderá remunerar os cargos de sua Diretoria, desde que os seus membros atuem na gestão executiva, suas remunerações atendam a padrões do mercado regional da sede da unidade mantenedora do Instituto AOCP, desde que não superem o valor correspondente a 70% (setenta por cento) do teto do funcionalismo público federal, bem como que seja deliberado pela Assembleia Geral. Parágrafo primeiro. Nenhum dirigente remunerado poderá ser cônjuge ou parente até 3º (terceiro) grau, inclusive afim, de instituidores, sócios, diretores, conselheiros, benfeitores ou equivalentes da instituição de que trata o caput ***deste artigo. Parágrafo segundo. O total pago a título de remuneração para dirigentes, pelo exercício das atribuições estatutárias, deve ser inferior a 5 (cinco) vezes o valor correspondente ao limite individual estabelecido no*** caput. ***Parágrafo terceiro. Fica autorizada a remuneração da pessoa do dirigente estatutário ou diretor que,***

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-164114
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMOG
Matrícula 11457-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign 0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387

cumulativamente, tenha vínculo estatutário e empregatício, exceto se houver incompatibilidade de jornadas de trabalho"; z12) **Acrescenta-se os incisos de IV a VIII ao art. 55**, passando a ter a seguinte redação: ***"IV. Ter sob sua guarda e responsabilidade o dinheiro, valores e bens, e manter em depósito em conta corrente os recursos financeiros do Instituto AOCP; V. Responsabilizar-se pelos pagamentos, depósitos e recebimentos, exercendo a gestão financeira e promovendo as medidas necessárias à obtenção de recursos e de rendimentos; VI. Assinar documentos para movimentação financeira, em conjunto com o Presidente; VII. Exercer as atividades nas áreas administrativa, finanças e contratação de serviços contábeis. VIII. Efetuar pagamentos com cartões de crédito e débito"; z13)*** **Adiciona-se a Seção IV – Da Destituição de Dirigentes – ao Capítulo 6 – Da Constituição e Funcionamento dos Órgãos Deliberativos –**, com a seguinte redação: ***"Seção IV – Da Destituição de Dirigentes. Art. 56. A destituição de dirigentes deverá seguir o seguinte rito: I – O requerimento deverá ser assinado por associado fundador e efetivo, elencando de forma clara todos os fatos que imputem uma das justas causas constantes no artigo 20 bem como provas das imputações; II – Recebido o requerimento, o Presidente da organização deverá convocar o Conselho Consultivo para fazer o juízo de admissibilidade do requerimento. Se for admitido, o Presidente deverá em até 30 (trinta) dias convocar a Assembleia Geral específica para deliberar sobre matéria. Não sendo admitido o pedido, o requerente poderá recorrer da decisão à Assembleia, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a notificação da decisão; III – Havendo admissão do requerimento, o dirigente acusado poderá apresentar defesa por escrito em até 10 (dez) dias após a notificação da decisão, sendo que esta e o requerimento de destituição deverão ser enviados aos associados em dia com seus deveres estatutários e com poder de voto, no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da data de realização da Assembleia; IV – Na Assembleia o requerente, bem como o acusado, ou seus advogados devidamente constituídos mediante instrumento procuratório, terão 10 (dez) minutos para apresentar seus argumentos; V – Finalizada a instrução, a Assembleia deverá deliberar sobre a matéria, observando- se o quórum estabelecido no §1º, do artigo 39; VI – Deliberada a matéria pela Assembleia, o requerente ou acusado poderão recorrer da decisão, observando-se o rito estabelecido nos parágrafos 1º e 2º do art. 20. Parágrafo primeiro - Caso o Presidente do Instituto seja o alvo da destituição suas atribuições deverão ser exercidas pelo Presidente do Conselho Consultivo. Em sendo todos os membros da Diretoria objeto do pedido de destituição, as atribuições deste órgão deverão ser exercidas pelo Conselho Consultivo. Na hipótese de todos os dirigentes dos órgãos de administração serem alvo do pedido de destituição, deverá haver a contratação de profissionais da área do Direito com especialização no Terceiro Setor ou em arbitragem para condução de todos os ritos, observados os requisitos constantes no Estatuto. Parágrafo***

Nácio Oliveira Neto
Mat. 07-13314-6
Agente de Contratação

Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14147-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign 0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387

segundo - Os membros do Conselho Consultivo só poderão ser destituídos e a matéria encaminhada à Assembleia se o pedido for previamente aprovado por tal órgão"; z14) O **art. 60** (anteriormente 59, dada da renumeração) passa a constar com a seguinte redação: ***"Art. 60 - O Instituto realizará auditoria, obrigatoriamente, por auditores externos independentes, sempre que ocorrer alguma situação de determinação legal, como também em face do cumprimento de normas que estabeleçam como requisitos para requerimento ou manutenção de certificações e qualificações e, facultativamente, por deliberação do Conselho Consultivo";*** **Além de tais alterações, tendo em vista a inclusão dos artigos 56 e 62, os artigos subsequentes foram renumerados; z15) Adiciona-se o art. 62,** com a seguinte redação: ***"Art. 62 - Caso firme as parcerias com o Poder Público previstas na Lei 13.019/2014, o Instituto divulgará no seu sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o art. 11 da Lei nº 13.019, de 2014 e o art. 63 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012"; z16) Altera-se o art. 64,*** para constar com a seguinte redação: ***"Art. 64 - Dissolvido o Instituto, o resultado do seu patrimônio líquido deverá transferido a outra entidade beneficente certificada com o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social ou a Entidade Pública, de mesma natureza, com fins congêneres e que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014, Decreto Federal 8.726/2016, dos Decretos Municipais da cidade onde localizada sua sede, ou ao Poder Público".*** **Acrescenta-se o parágrafo terceiro ao art. 63,** com a seguinte redação: ***"Parágrafo 3º. Os bens adquiridos com recursos públicos deverão ser destinados conforme previsto na Lei 13.019/2014"; z17) Altera-se o art. 65,*** para passar a constar com a seguinte redação: ***"Art. 65 - Esta alteração estatutária foi aprovada pela unanimidade dos associados presentes à Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada, realizada em 12 de abril de 2024 e terá sua validade a partir da data de seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Maringá".*** Ausentes outras manifestações, coloca-se a matéria em deliberação, ou seja, **a 11ª Alteração Estatutária que restou APROVADA POR UNANIMIDADE dos associados presentes, ficando o ESTATUTO SOCIAL com sua redação consolidada juntamente com as demais disposições vigentes e não alteradas, conforme exemplar anexado como parte integrante e inseparável da presente ata.** Não havendo mais assuntos a serem discutidos, a Srª Presidente encerra esta Assembleia Geral às 14h20, Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, Secretário *ad hoc*, lavrei e assino _____ a presentes Ata, juntamente com a Presidente Lilian Ravagnani Camilo _____, o advogado Gustavo Franco Gois (OAB/PR nº 36.430) _____ e as demais pessoas presentes, conforme lista anexa assinada.

Edicleia Oliveira Maia
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEAFI

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign 0fe9c274-09c4-4f15-928f-9d234f365387

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ-PR

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS - MARINGÁ - PR

AV. XV de Novembro [illegible] (44) 3029-9453

Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Averbação nº 115/5.715 Livro A

Maringá-PR, 27 de maio de 2024.

Emolumentos	27,70
Funrejus	11,07
ISS	0,55
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,25
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
Total R$	53,57

VRC VRC 100,00 Arquivo 5.715 Protocolo 558.899

Selo Digital-SFTD13eWVnXXj7[illegible]aGe31308q

Valide o Selo Digital em http://www.funarpen.com.br

Cybele T.B.M. de Oliveira
Esc. Autorizada

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo Substituto
Matrícula 14147-5

233

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 24 de maio de 2024. Versão v1.39.0.

42/53

ATA AGE 12.04.2024 adequada.pdf

Documento número #0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387

Hash do documento original (SHA256): e97b47eab5444bcc919ee4358ee3be110ef423c9f95afec8c52f238ac71c5bcc

Assinaturas

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
CPF: 047.007.099-44
Assinou em 21 mai 2024 às 14:40:43

Gustavo Franco Gois
CPF: 028.590.799-98
Assinou em 21 mai 2024 às 15:09:41

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 24 mai 2024 às 14:36:49

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMIGI
Matrícula: 14147-5

Log

21 mai 2024, 14:24:33	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387. Data limite para assinatura do documento: 20 de junho de 2024 (14:24). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
21 mai 2024, 14:32:41	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: vinicius@aocp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e CPF 047.007.099-44.
21 mai 2024, 14:32:41	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: gustavo@gustavogois.adv.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Gustavo Franco Gois e CPF 028.590.799-98.
21 mai 2024, 14:32:41	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

33

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 24 de maio de 2024. Versão v1.39.0.

21 mai 2024, 14:41:05	Viniclus Augusto Bataglini Monteiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vinicius@aocp.com.br. CPF informado: 047.007.099-44. IP: 191.24.48.225. Componente de assinatura versão 1.864.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 mai 2024, 15:10:23	Gustavo Franco Gois assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail gustavo@gustavogois.adv.br. CPF informado: 028.590.799-98. IP: 179.211.1.172. Componente de assinatura versão 1.864.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 mai 2024, 14:37:42	Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. IP: 179.233.31.72. Componente de assinatura versão 1.870.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 mai 2024, 14:37:43	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 0fe9c274-09c4-4ff5-928f-9d234f365387, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMCSI
Matrícula: 1447-3

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR
556699

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples > Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: anexo_resposta_1 - 2024-05-24T161326.331.pdf
Hash: ca72483e8015e5ac9b8251ba05d3b07d54adab0aa80c363b98a9e877362b68f1
Data da validação: 24/05/2024 16:12:14 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 0x60ec4d5e75d39805
Data da assinatura: 24/05/2024 14:37:45 BRT

ICP Brasil

Assinatura aprovada.

Ver Relatório de Conformidade

ACESSO RÁPIDO

Validar Sobre Dúvidas Informações

Fale Conosco

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07613491-8
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

45/53

LISTA DE PRESENÇA

1ª Assembleia Geral Extraordinária do Instituto AOCP

12/04/2024

NOME	RG	ASSINATURA
Associados Fundadores		
Domingos Pascoalino Vicentin		
Hugo Alex da Silva		
Marcos Flávio da Silva		
Roseane Faneco da Silva		
Vinicius Augusto Bataglini Monteiro		
Associados Efetivos		
Evandro Ricardo de Castro		
Lucimara Borges Zequim		
Luiz Roberto Moselli		
Mariluci Dutra Vieira da Silva		
Vilmar Sebastião Sebold		
Fernanda Gonçalves Kaminski		
Lilian Ravagnani		
Maite Lazarin Trevizan		
Rose Mari Faneco Vicentin		
Anderson Hajime Celestino Ohta		
Associados Colaboradores		
Karine Cristiane da Silva		

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMGT

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

337

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Log gerado em 29 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

Lista de Presença - AGE Instituto AOCP 12.04.2024 (2).pdf

Documento número #8e7f3230-2351-42e3-9203-6c1eaa18d648
Hash do documento original (SHA256): 09a3d754e1899edd03ce35e02bfdada474173acb684a6a1dddf9148d5b9a53af

Assinaturas

Marcos Flávio da Silva
CPF: 015.327.689-40
Assinou em 24 abr 2024 às 11:21:27

Luiz Roberto Moselli
CPF: 124.383.778-01
Assinou em 23 abr 2024 às 22:07:06

Maitê Lazarin Trevizan
CPF: 065.206.329-29
Assinou em 24 abr 2024 às 14:51:47

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
CPF: 047.007.099-44
Assinou em 24 abr 2024 às 17:10:58

Domingos Vicentin
CPF: 507.617.739-91
Assinou em 23 abr 2024 às 20:46:14

Anderson Hajime Celistino Ohta
CPF: 678.642.959-91
Assinou em 24 abr 2024 às 09:11:01

Karine Cristiane da Silva de Lima
CPF: 054.364.289-59
Assinou em 24 abr 2024 às 06:52:41

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 23 abr 2024 às 17:53:57

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SESP/GI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 29 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

Lucimara Borges Zequim
CPF: 893.990.569-53
Assinou em 23 abr 2024 às 18:14:25

Fernanda Kaminski
CPF: 049.090.879-90
Assinou em 29 abr 2024 às 10:51:27

Evandro Ricardo de Castro
CPF: 204.519.998-35
Assinou em 27 abr 2024 às 20:31:48

Log

23 abr 2024, 17:28:44	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 8e7f3230-2351-42e3-9203-6c1eaa18d648. Data limite para assinatura do documento: 23 de maio de 2024 (17:28). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 03 de maio de 2024 (17:28).
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: fernanda.kaminski@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Fernanda Kaminski e CPF 049.090.879-90.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: maite.trevizan@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Maitê Lazarin Trevizan e CPF 065.206.329-29.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: marcos@aocp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcos Flávio da Silva e CPF 015.327.689-40.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: evandro@castroemello.adv.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Evandro Ricardo de Castro e CPF 204.519.998-35.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMG
Matrícula: 76747-5

Lúcio Oliveira Maia
CPF 007.139.946-48
Gestor da Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Log gerado em 24 de abril de 2024, versão v1.36.0.

48/53

23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lrmoselli@gmail.com para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Luiz Roberto Moselli e CPF 124.383.778-01.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: zequimlucimara@gmail.com para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lucimara Borges Zequim e CPF 893.990.569-53.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: vinicius@aocp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e CPF 047.007.099-44.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: domingos.vicentin@aocp.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Domingos Vicentin e CPF 507.617.739-91.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: anderson.ohta@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Anderson Hajime Celistino Ohta e CPF 678.642.959-91.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: karinecsl091987@gmail.com para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Karine Cristiane da Silva de Lima e CPF 054.364.289-59.
23 abr 2024, 17:53:07	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.
23 abr 2024, 18:16:14	Lucimara Borges Zequim assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail zequimlucimara@gmail.com. CPF informado: 893.990.569-53. IP: 177.42.42.160. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.4177821 e longitude -51.9419189. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
23 abr 2024, 20:47:51	Domingos Vicentin assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail domingos.vicentin@aocp.com.br. CPF informado: 507.617.739-91. IP: 143.208.238.150. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.4164189 e longitude -51.9338108. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 09:11:37	Anderson Hajime Celistino Ohta assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail anderson.ohta@institutoaocp.org.br. CPF informado: 678.642.959-91. IP: 187.59.91.252. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-9
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Souza
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMSA

3410

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Log gerado em 29 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

24 abr 2024, 11:21:56	Marcos Flávio da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcos@aocp.com.br. CPF informado: 015.327.689-40. IP: 177.92.49.229. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -25.4377501 e longitude -49.3106687. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 14:52:04	Maitê Lazarin Trevizan assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail maite.trevizan@institutoaocp.org.br. CPF informado: 065.206.329-29. IP: 200.237.12.2. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -8.0541687 e longitude -34.8872108. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 15:14:29	Luiz Roberto Moselli assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lrmoselli@gmail.com. CPF informado: 124.383.778-01. IP: 45.187.233.55. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -15.8684788 e longitude -48.0109085. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 abr 2024, 17:11:59	Vinicius Augusto Bataglini Monteiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vinicius@aocp.com.br. CPF informado: 047.007.099-44. IP: 191.24.49.246. Componente de assinatura versão 1.834.9 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
25 abr 2024, 08:52:21	Karine Cristiane da Silva de Lima assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail karinecsl091987@gmail.com. CPF informado: 054.364.289-59. IP: 143.208.237.20. Componente de assinatura versão 1.835.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
27 abr 2024, 20:32:40	Evandro Ricardo de Castro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail evandro@castroemello.adv.br. CPF informado: 204.519.998-35. IP: 45.169.176.48. Componente de assinatura versão 1.836.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
29 abr 2024, 10:52:00	Fernanda Kaminski assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail fernanda.kaminski@institutoaocp.org.br. CPF informado: 049.090.879-90. IP: 177.0.142.189. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.4379227 e longitude -51.9094374. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.836.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
29 abr 2024, 15:02:23	Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. IP: 177.0.142.189. Componente de assinatura versão 1.838.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
29 abr 2024, 15:02:23	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 8e7f3230-2351-42e3-9203-6c1eaa18d648.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 8e7f3230-2351-42e3-9203-6c1eaa18d648, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Lúcio Oliveira Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Semur
Matrícula 70147-5

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

556699

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples > Completo

⚠ **Atenção:** O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20240502112948090-3c12853f-a671-49b3-bbd3-5e18b9711d22.pdf
Hash: a4b45e7ab15947a90b3a57b0c32f6c98c77fd633f4dd086c5110a2bb3758bc3b
Data da validação: 08/05/2024 09:19:30 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S.A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 69840421902438630O0
Data da assinatura: 29/04/2024 15:02:25 BRT

Assinatura aprovada.

ICP Brasil

Ver Relatório de Conformidade

AVALIE O SERVIÇO QUE VOCÊ UTILIZOU

Avaliar

ACESSO RÁPIDO

Validar | Sobre | Dúvidas | Informações | Fale Conosco

ASSUNTOS

Autoridade ICP-Brasil

Cadastro de Agente de Registro - CAR

Certificado Digital

Consulta de Certificado

Credenciamento

Fiscalização

Normas e Legislação

ICP-Brasil

Legislação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13490-5
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

50/53

342

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR
556699

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

51/53

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA 1ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO INSTITUTO AOCP NO EXERCÍCIO 2024

A Presidente do **INSTITUTO AOCP,** Sra. Lilian Ravagnani Camilo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, que lhe são conferidas pelo Estatuto, **convoca** os seus Associados para sua 1ª Reunião da Assembleia Geral Extraordinária do Instituto AOCP, que se instalará em primeira chamada com a presença da maioria absoluta dos associados e, nas convocações seguintes, 30 minutos após, com mais de um terço, para discussão e deliberação da seguinte ordem do dia: **1) Deliberação sobre proposta de alteração estatutária.** A Reunião será realizada na sede do Instituto: Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP 87.050.440, na Cidade de Maringá/PR, bem como de forma virtual, através de acesso ao link: https://meet.google.com/cie-bmds-izb, no dia 12 de abril de 2024, às 14h00.

Para que surta seus estatutários, jurídicos e legais efeitos, firmamos.

Maringá, 25 de março de 2024.

Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Ree Civil das Pessoas Jurídicas

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGT
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-0
Agente de Contratação

3/3

Clicksign 9d3227b8-a29f-42f1-89a2-66b5f2e43148

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasilia
Log gerado em 26 de abril de 2024. Versão v1.36.0.

52/53

Edital AGE - 12.04.2024 (1).pdf

Documento número #9d3227b8-a29f-42f1-89a2-66b5f2e43f48
Hash do documento original (SHA256): b27e6148a90dd71b58079382d345ad5ca3f9008dfa27ef33d74d470ddb2b8778

Assinaturas

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 23 abr 2024 às 17:34:29

Log

23 abr 2024, 17:26:52	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 9d3227b8-a29f-42f1-89a2-66b5f2e43f48. Data limite para assinatura do documento: 23 de maio de 2024 (17:26). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
23 abr 2024, 17:28:23	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 03 de maio de 2024 (17:04).
23 abr 2024, 17:28:23	Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.
26 abr 2024, 17:34:27	Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. IP: 177.0.142.189. Componente de assinatura versão 1.836.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
26 abr 2024, 17:34:27	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 9d3227b8-a29f-42f1-89a2-66b5f2e43f48.

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://validador.clicksign.com e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 9d3227b8-a29f-42f1-89a2-66b5f2e43f48, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMS
Agente de Contratação

344

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

≡ VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples › Completo

⚠ Atenção: O conteúdo do documento e de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20240502112943243-42d9dd8c-5d1f-4fc0-ba0c-5b7af1c7c9a1.pdf
Hash: b6ac21b37282a9f94f41be19db1f67980706da81133a92fda578295fed1a6cd6
Data da validação: 08/05/2024 09:18:35 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 698404219024386300O
Data da assinatura: 26/04/2024 17:34:29 BRT

ICP Brasil

Assinatura aprovada.

Ver Relatório de Conformidade

AVALIE O SERVIÇO QUE VOCÊ UTILIZOU

Avaliar

ACESSO RÁPIDO

Validar | Sobre | Dúvidas | Informações | Fale Conosco

ASSUNTOS

Auditoria CP-Brasil

Cadastro de Agente de Interesse - CAR

Certificado Digital

Carta de Correção

Consulta Pública

Credenciamento

Documentação

Homologação

OP-Brasil

Legislação

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Welder Carlos Silva de Sousa
Auxiliar de Ensino Técnico Administrativo - SEMED
Matrícula 15147-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

53/53

345

Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Hélio Baiardi de Oliveira
Oficial

RPJ
SUA SEGURANÇA DESDE 1954

Av. XV de Novembro, 331- Centro ° CEP 87013-230- Fone/Fax (0**44) 3029-9453
MARINGÁ-PR

AVERBADO AO REGISTRO ELETRÔNICO
Nº 5.715/120 de 28/07/2025

Certifico que foi apresentado este documento eletrônico, Protocolado sob nº **567.883**, Averbado ao Registro sob nº **5.715/120**, em **28/07/2025**, neste Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Certifico ainda, que as assinaturas digitais constante neste documento eletrônico estão em conformidade com os padrões da ICP-Brasil nos termos da Lei nº 11.977 de 07 de Julho de 2009.

MARINGÁ-PR, 28 de julho de 2025.
Assinado Digitalmente
Nome: HELIO BAIARDI DE OLIVEIRA:01156098904
CPF: 01156098904
Número série: 546D250611668DA0
Válido até: 12/06/2026

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito

Custas: Emolumentos: R$27,70(VRC 300,00) Funrejus: R$11,60, ISSQN: R$0,55, FUNDEP: R$1,39, Selo: R$1,25, Distribuidor: R$10,78 , Digitalização: R$0,83. Total: R$ 54,10

FUNARPEN
SELO DE FISCALIZAÇÃO
SFTD3.jQNWp.c24uI
eA6JW.1308q
https://selo.funarpen.com.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-134916
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMG

346

567883

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE MARINGÁ-PR.

P-16025 FL.
- LIVRO A - E
- PASTA 16025A
- SCANNER

INSTITUTO AOCP, pessoa jurídica de direito privado, associação sem fins econômicos, inscrito no C.N.P.J./M.F. sob n. 12.667.012/0001-53, dotada de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município e Comarca de Maringá, Estado do Paraná, à Av. Dr. Gastão Vidigal, n.º 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, neste ato representada por sua Presidente, Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, gerente operacional, portadora do R.G. n.º 6.289.588-8 SSP/PR, inscrita no C.P.F. sob o n.º 019.592.229-88, residente e domiciliada à Rua Pioneiro Boanerges Oliveira Fernandes nº 60 B – *Jardim* Botânico, Maringá/PR, CEP: 87.060-537, vem, através da presente, solicitar o registro da Ata da Reunião Extraordinária do Conselho Consultivo realizada em 07/07/2025, conforme documentos anexados.

Declaramos ainda que, para a realização da predita reunião, foram cumpridos todos os requisitos estatutários e legislação vigentes.

Nestes termos,

Pede Deferimento.

Maringá, 08 de julho de 2025.

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS - MARIN... - PR
(44) 3029-9453
Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Averbação nº 120.745 Livro A
Maringá-PR, 28 de julho de 2025.
Cybele T.B.M. de Oliveira
Esc. Autorizada
Protocolo 567.883
Arquivo 5.715
Selo Digital-SFTD3jQNnpCpAiEa63k1308q
Valide o Selo Digital em Http://www.funarpen.com.br

Emolumentos	27,70
Funrejus	11,60
ISS	0,86
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,26
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
Total R$	64,10
VRC VRC 100,00	

LILIAN RAVAGNANI CAMILO

Presidente

CPF: 019.592.229-88

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo (CAT)
Matrícula 14447-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13...-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

347

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

567883

Clicksign

Requerimento CC - 07.07.2025 - Instituto AOCP.pdf

Documento número #6679b7f7-da21-4487-a1a2-f732c639add9

Assinaturas

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 09 jul 2025 às 17:26:38



Log

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 6679b7f7-da21-4487-a1a2-f732c639add9. Data limite para assinatura do documento: 08 de agosto de 2025 (17:00). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 16 de julho de 2025 (17:40).

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.

Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. IP: 200.103.215.66. Componente de assinatura versão 1.1259.4 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 6679b7f7-da21-4487-a1a2-f732c639add9.

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a autenticidade, acesse https://www.clicksign.com/validador

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13497-6
Agente de Contratação

Clicksign

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
[illegible] de junho de 2025, Versão v1.48.0.

[illegible]

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Helder Carlos Silva de Sousa
[illegible]

Lúcio Oliveira Viana
[illegible]
Gerente de Contratação

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

567883

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatario(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20250716145726892-1702a63a-f2e1-4f5d-9609-41637b45e30c.pdf
Hash: 806fc514d9f16c1d871929ff8c61a91d515394814e467a1749e2e4f054ad10fa
Data da validação: 18/07/2025 16:13:12 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 0x4ba4c9fa8b5be48f
Data da assinatura: 09/07/2025 17:26:43 BRT

ITI

Assinatura aprovada.

ACESSO RÁPIDO

Validar Sobre Dúvidas Informações

Fale Conosco

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOG
Matrícula: 14197-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0[illegible]-13491-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

350

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO CONSULTIVO DO INSTITUTO AOCP (12.667.012/0001-53) – 2025. Data: Aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se as pessoas arroladas em lista anexa. **Hora:** 16h30, em primeira convocação. **Local:** Presencialmente, na sede do Instituto, na Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 – Zona 08, Maringá/PR, CEP 87.050.440, e virtualmente através do link (meet.google.com/cki-rowt-snp) disponibilizado em edital. **Ordem do Dia: 1) Eleição da Diretoria. Presidente:** Marcos Flávio da Silva. **Secretária *ad hoc*:** Bruna Freitas dos Santos. **Abertura:** O Sr. Presidente faz a abertura agradecendo a presença de todos e na sequência passa a palavra para o Advogado, Sr. Gustavo Franco Gois, para que auxilie na condução dos trabalhos. O Advogado confirma que há quórum para o início da reunião, com a presença da maioria absoluta dos conselheiros, nos termos do art. 37, do Estatuto da entidade. Ainda, recebe a autorização dos presentes para gravação da presente reunião, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018). Na sequência, chama todos à ordem do dia, a qual lê: **1) Eleição da Diretoria:** O Advogado informa a necessidade de eleição para novo mandato os membros da Diretoria, nos termos do art. 50, do Estatuto Social, tendo em vista a proximidade do encerramento dos prazos dos mandatos em 08/08/2025. Assim, foram indicados os seguintes nomes para composição da Diretoria: Presidente – Sra. LILIAN RAVAGNANI CAMILO; Diretor Administrativo – VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO. Não havendo objeções e tratando-se de chapa única, os nomes foram submetidos à deliberação do Conselho Consultivo, sendo todos, por aclamação, **APROVADOS PELA UNANIMIDADE, ficando assim composta a Diretoria do Instituto AOCP:**

- **Presidente: LILIAN RAVAGNANI CAMILO**, brasileira, casada, gerente operacional, portadora do R.G. n.º 6.289.588-8 SSP/PR, inscrita no C.P.F./M.F. sob o n.º 019.592.229-88, residente e domiciliada na Rua Pioneiro Boanerges Oliveira Fernandes, n.º 60 B – Jardim Botânico, Maringá/PR, CEP: 87.060-537;
- **Diretor Administrativo: VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO**, brasileiro, casado, administrador, portador do R.G. n.º 8.150.774-0 SSP/PR inscrito no C.P.F./M.F. sob o n.º 047.007.099-44, residente e domiciliado na

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13481-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAS

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Rua Mitsuzo Taguchi, 460, Bl. B, Apto. 104 – Vila Nova, Maringá/PR, CEP: 87.045-110.

Assim, estando todos presentes, ficam empossados desde já os membros do Conselho Consultivo, a exercerem os poderes atribuídos em Estatuto (art. 47), para o mandato de 09/08/2025 até 08/08/2027. Os eleitos agradem a confiança do Conselho Consultivo. Da mesma forma, os conselheiros reforçam sua estima pelo trabalho realizado pela Diretoria, desejando sucesso nesse próximo mandato. **Não havendo mais assuntos a serem discutidos,** o Sr. Presidente encerra esta Reunião às 16h40. Eu, Bruna Freitas dos Santos, Secretária *"ad hoc"*, lavrei e assino _____ a presente Ata, juntamente com o Presidente, Marcos Flávio da Silva _____ e demais conselheiros, Evandro Ricardo de Castro _____, Giancarlo Lucca _____, Lucimara Borges Zequim _____ e Mariluci Dutra Vieira _____.

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS MARINGÁ - PR
(44) 3029-9453
Registro Civil das Pessoas Jurídicas
Averbação nº 120/5.715 Livro A
Maringá-PR, 28 de julho de 2025.
Cybele T.E.M. de Oliveira
Esc. Autorizada

Emolumentos	27,70
Funrejus	11,60
ISS	0,55
FUNDEP	1,39
Funarpen	1,26
Distribuidor	10,78
Fotocópias	0,00
Digitalização	0,83
TOTAL R$	54,10

VRC VRC 100,00 Arquivo 5.715 Protocolo 567.883
Selo Digital-SFTD3j@WHpc24u1eA6JW1306q
Valide o Selo Digital em http://www.funarpen.com.br

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS MARINGÁ - PR

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMIGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07115491-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign

Ata CC - 07.07.2025 - Instituto AOCP.pdf

Documento número #e0bf4401-619b-40e6-82c4-2854e5709581

Hash do documento original (SHA256):

Assinaturas

GIANCARLO LUCCA
CPF: 000.416.819-40
Assinou em 13 jul 2025 às 11:49:20

Mariluci Dutra Vieira da Silva
CPF: 874.824.106-78
Assinou em 10 jul 2025 às 08:48:04

Marcos Flávio da Silva
CPF: 015.327.689-40
Assinou em 10 jul 2025 às 11:23:10

Evandro Ricardo de Castro
CPF: 204.519.998-35
Assinou em 09 jul 2025 às 17:36:43

Bruna Freitas dos Santos
CPF: 414.689.938-95
Assinou em 10 jul 2025 às 11:08:24

Lucimara Borges Zequim
CPF: 893.990.569-53
Assinou em 15 jul 2025 às 19:50:11

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula: 1414-5

Log

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número e0bf4401-619b-40e6-82c4-2854e5709581. Data limite para assinatura do documento: 08 de agosto de 2025 (16:56). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0743497-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

567883

Clicksign

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 16 de julho de 2025 (17:40).

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: auxiliar.administrativo@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Bruna Freitas dos Santos e CPF 414.689.938-95.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: marcos@aocp.com.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcos Flávio da Silva e CPF 015.327.689-40.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: evandro@castroemello.adv.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Evandro Ricardo de Castro e CPF 204.519.998-35.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: dr.giancarlolucca@gmail.com para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo GIANCARLO LUCCA e CPF 000.416.819-40.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: zequimlucimara@gmail.com para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lucimara Borges Zequim e CPF 893.990.569-53.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: maricontroladoria@gmail.com para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Mariluci Dutra Vieira da Silva e CPF 874.824.106-78.

Evandro Ricardo de Castro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail evandro@castroemello.adv.br. CPF informado: 204.519.998-35. IP: 189.11.10.108. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.441167 e longitude -51.9577735. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1259.4 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMGI
Matrícula: 14141-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

354

Clicksign

Mariluci Dutra Vieira da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail maricontroladoria@gmail.com. CPF informado: 874.824.106-78. IP: 186.195.113.162. Componente de assinatura versão 1.1259.4 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Bruna Freitas dos Santos assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail auxiliar.administrativo@institutoaocp.org.br. CPF informado: 414.689.938-95. IP: 191.220.70.50. Componente de assinatura versão 1.1259.4 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Marcos Flávio da Silva assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcos@aocp.com.br. CPF informado: 015.327.689-40. IP: 177.92.49.17. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -25.4509056 e longitude -49.2634112. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1259.4 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

GIANCARLO LUCCA assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail dr.giancarlolucca@gmail.com. CPF informado: 000.416.819-40. IP: 186.233.152.199. Componente de assinatura versão 1.1260.2 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Lucimara Borges Zequim assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail zequimlucimara@gmail.com. CPF informado: 893.990.569-53. IP: 200.207.107.246. Componente de assinatura versão 1.1261.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número e0bf4401-619b-40e6-82c4-2854e5709581.

Documento assinado com validade jurídica.

https://www.clicksign.com/validador

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMA
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR
567883

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20250715144011373.pdf
Hash: 77d41c8a1df20a98f8ece6f2cd3b1c1447277018d50b6199c4083d6739e1eb062
Data da validação: 18/07/2025 16:09:44 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 0x4ba4c9fa8b5be48f
Data da assinatura: 15/07/2025 19:50:16 BRT

Assinatura aprovada.

ITI

ACESSO RÁPIDO

Validar Sobre Dúvidas Informações

Fale Conosco

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMTU
Mat. 14147-5
Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

567883

INSTITUTO AOCP - CNPJ/MF Nº 12.667.012/0001-53

RELAÇÃO DA DIRETORIA

MANDATO DE 02 ANOS- PERÍODO DE - 09/08/2025 até 09/028/2027

PRESIDENTE: LILIAN RAVAGNANI CAMILO

Endereço Eletrônico: lilian@institutoaocp.org.br

DIRETOR ADMINISTRATIVO: VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO

Endereço Eletrônico: vinicius@institutoaocp.org.br

Maringá, 07 julho de 2025.

Presidente **Diretor administrativo**

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMU
Matrícula: 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

357

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR
567883

Clicksign

anexo_2 - assinar.pdf

Documento número #23cbcc73-58a2-4602-8662-557ac636dd70

Hash do documento

Assinaturas

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
CPF: 047.007.099-44
Assinou em 24 jul 2025 às 15:58:46

Lilian Ravagnani Camilo
CPF: 019.592.229-88
Assinou em 24 jul 2025 às 15:17:54

Log

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c criou este documento número 23cbcc73-58a2-4602-8662-557ac636dd70. Data limite para assinatura do documento: 23 de agosto de 2025 (14:41). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 23 de agosto de 2025 (14:17).

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: lilian@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Ravagnani Camilo e CPF 019.592.229-88.

Operador com email assistente.administrativo@institutoaocp.org.br na Conta a0801953-fa0c-47f0-a6d3-96c0a355705c adicionou à Lista de Assinatura: vinicius@institutoaocp.org.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vinicius Augusto Bataglini Monteiro e CPF 047.007.099-44.

Lilian Ravagnani Camilo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail lilian@institutoaocp.org.br. CPF informado: 019.592.229-88. IP: 200.140.204.251. Componente de assinatura versão 1.1265.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAD
Matrícula 7441-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Clicksign

Fuso dos horários em GMT -03:00 Brasília
Log gerado em 25 de julho de 2025. Versão v1.48.0.

24 jul 2025, 15:58:46	Vinicius Augusto Bataglini Monteiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vinicius@institutoaocp.org.br. CPF informado: 047.007.099-44. IP: 191.24.49.51. Componente de assinatura versão 1.1265.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
24 jul 2025, 15:58:47	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 23cbcc73-58a2-4602-8662-557ac636dd70.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este log avulso para [illegible]
As assinaturas digitais e eletrônicas [illegible] da Medida Provisória nº 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 23cbcc73-58a2-4602-8662-557ac636dd70, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13891-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Portal de Apoio Técnico Administrativo-SEAD/SJ
Matrícula: 14147-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

359

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
MARINGÁ - PR
567883

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: anexo_resposta_2.pdf
Hash: 18d3b33ee1e15887731e32b48d50cb1f4c28d6ecd59d16ca6...
Data da validação: 25/07/2025 17:30:34 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: CLICKSIGN GESTAO DE DOCUMENTOS S.A
CNPJ: 12.499.520/0001-70
CPF do representante: ***.193.498-**
Nº de série de certificado emitente: 0x4ba...09fa8b5be46f
Data da assinatura: 24/07/2025 15:59:52 BRT

ITI

Assinatura aprovada.

ACESSO RÁPIDO

Validar Sobre Dúvidas Informações

Fale Conosco

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOV
Matrícula: 14147-5

360

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR
567883

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO CONSULTIVO DO INSTITUTO AOCP

O Presidente do Conselho Consultivo do **INSTITUTO AOCP,** Sr. Marcos Flávio da Silva, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, que lhes são conferidas pelo Estatuto (art. 43), convoca os membros para a **Reunião Extraordinária do Conselho Consultivo do Instituto AOCP**, que instalar-se-á com a presença da maioria absoluta dos conselheiros, deliberando por maioria simples, para discussão e deliberação da seguinte ordem do dia: **1) Eleição da Diretoria.** A Reunião será realizada na sede do Instituto: Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP 87.050.440, na Cidade de Maringá/PR, bem como de forma virtual, através de acesso ao link: <meet.google.com/cki-rowt-snp>, no dia 07 de julho de 2025, às 16h30.

Para que surta seus estatutários, jurídicos e legais efeitos, firmamos.

Maringá, 27 de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente
MARCOS FLAVIO DA SILVA
Data: 03/07/2025 10:20:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Flávio da Silva
Presidente do Conselho Consultivo

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-18491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Mat.: 14147-5

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

567883

gov.br Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simples Completo

Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: 20250716145726859-65d47948-f4a4-462d-93e9-0cd6ac25b00a.pdf
Hash: 036f63b9efb6563f65c3fdba6a607a8585ce87b2fe0849d091b7bf9852fa9c78
Data da validação: 18/07/2025 16:12:06 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: MARCOS FLAVIO DA SILVA
CPF: ***.327.689-**
Nº de série de certificado emitente: 0xda3bf7b1ad7dd9cad10783d2
Data da assinatura: 03/07/2025 10:20:53 BRT

ITI

Assinatura aprovada.

ACESSO RÁPIDO

Validar Sobre Dúvidas Informações

Fale Conosco

Serviço de Reg de Títulos e Documentos e Serv de Reg Civil das Pessoas Jurídicas

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula 14147-5

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
12.667.012/0001-53 **MATRIZ**		**03/09/2010**

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO AOCP

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INSTITUTO AOCP	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

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

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
DOUTOR GASTAO VIDIGAL	**959**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
87.050-440	**ZONA 08**	**MARINGA**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ASSISTENTE.FINANCEIRO@INSTITUTOAOCP.ORG.BR	**(44) 3029-8919**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/09/2010**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

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

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

Emitido no dia **02/12/2025** às **11:18:27** (data e hora de Brasília).

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSI
Matrícula: 14147-5

363

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Narrativa

de Inexistência de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
Nº 038517329-78

Certifico, para fins de comprovação perante terceiros, que o **CNPJ 12.667.012/0001-53**, não consta do Cadastro de Contribuintes do ICMS da Secretaria da Fazenda do Paraná, não possuindo, portanto, número de inscrição estadual, de acordo com pesquisa realizada na base de dados do mencionado cadastro.

Esta certidão não isenta a empresa de inscrever-se no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Paraná, para os casos previstos na legislação.

Válida até 01/01/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMU
Matrícula: 14141-5

Emitido via Internet Pública (02/12/2025 11:21:02)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Secretaria Municipal de Fazenda
Superintendência da Secretaria de Fazenda
Diretoria Tributária da SEFAZ
Gerência de Tributos Mobiliários da SEFAZ
Av. XV de Novembro, 701, 1º Andar - Bairro Centro, Maringá/PR
CEP 87013-230, Telefone: (44) 3127-1778 - www2.maringa.pr.gov.br

CERTIDÃO Nº 214/2025

Processo nº: 01.06.00159351/2025.03
Data de Protocolo: 23/10/2025
Interessado: Instituto AOCP

Certificamos, conforme requerido por INSTITUTO AOCP, CNPJ/CPF 12.667.012/0001-53, para fins **de licitação**, que a empresa/Sr(a) INSTITUTO AOCP, **CNPJ/CPF** 12.667.012/0001-53, **ENCONTRA-SE INSCRITO(A)** no Cadastro Mobiliário de Contribuintes (CMC) da Prefeitura do Município de Maringá em situação **NORMAL**, conforme os seguintes dados:

CMC nº: 135369
Endereço: GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959.
Data de Abertura: 31/01/2011
Atividade: INSTITUTO DE ATIVIDADES DE APOIO RELACIONADAS A ENSINO.

Declaramos ainda, para os devidos fins que a Prefeitura do Município de Maringá não faz emissão anual do Alvará de Localização, sendo este de caráter permanente e definitivo, a validade do mesmo se comprova a partir do pagamento das taxas mobiliárias.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-134[illegible]-6
Agente de Contratação

E, para constar, lavrou-se a presente Certidão, que vai por mim devidamente assinada.

Maringá-PR, 23 de outubro de 2025.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEFAZ
Matrícula: 14147-5

365

Certidão válida por 90 (noventa) dias à partir da data de sua expedição

Documento assinado eletronicamente por **Jorge Miguel Bergamo Contini, Agente Administrativo**, em 23/10/2025, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7204074** e o código CRC **E3849A7B**.

Referência: Processo nº 01.06.00159351/2025.03 SEI nº 7204074

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-134[illegible]
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMSU
Matrícula: 14147-5

366

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 038517270-09

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **12.667.012/0001-53**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 01/04/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14491-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Emitido via Internet Pública (02/12/2025 11:19:56)

367

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

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

Nome: INSTITUTO AOCP
CNPJ: 12.667.012/0001-53

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

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

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 03:55:35 do dia 23/11/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 22/05/2026.
Código de controle da certidão: **DA84.4053.9D7C.B83B**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Telder Carlos Silva de Sousa
Matrícula 1404-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

368

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa Nº 336717/2025

Certificamos, conforme requerido por **INSTITUTO AOCP**, CPF/CNPJ nº **12.667.012 /0001-53**, para fins **DE LICITAÇÃO**, que **CONSTAM DÉBITOS MUNICIPAIS** (impostos, taxas, contribuições, receitas não tributárias, inscritos em dívida ativa ou não dos Cadastros Mobiliários e Imobiliários) até a presente data em nome de **INSTITUTO AOCP,** CPF/CNPJ nº **12.667.012/0001-53**, situado(a) na cidade de Maringá **, MAS QUE SE ENCONTRAM A VENCER**.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal em cobrar débitos posteriormente apurados, mesmo referentes a períodos compreendidos nesta Certidão.

Emitida em: **28/10/2025**

Válida até: **26/01/2026**

Certidão emitida com base nas normas:

CTN - Código Tributário Nacional

CTM - Código Tributário Municipal

Decreto Municipal nº 1500/2017

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula 1447-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-134[illegible]
Agente de Contratação

Código de Autenticação: **B3CC29E2C4CB3363917CBC373B5526E0**

Para verificar a autenticidade, consulte o site:

https://cidadao.maringa.pr.gov.br/portal-contribuinte/autenticar-documento

369

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO AOCP (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 12.667.012/0001-53
Certidão nº: 73969972/2025
Expedição: 02/12/2025, às 11:27:46
Validade: 31/05/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO AOCP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **12.667.012/0001-53, 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.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Valdeir Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14111-5

370

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 12.667.012/0001-53
Razão Social: INSTITUTO AOCP
Endereço: AV DOUTOR GASTAO VIDIGAL 959 / ZONA 08 / MARINGA / PR / 87050-440

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:03/12/2025 a 01/01/2026

Certificação Número: 2025120316371727461679

Informação obtida em 05/12/2025 09:42:47

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

Helder Carlos Silva de Sousa
Agente Administrativo - SEMAD
Matrícula 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

391

PODER JUDICIÁRIO

Comarca de Maringá - Estado do Paraná

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

Praça Des. Franco Ferreira da Costa , s/n - CEP 87.013-900 - Telefone: (44) 3029-8871
Site: www.distribuidormaringa.com.br - Email: certidaodistribuidormga@gmail.com

CERTIDÃO NEGATIVA

Número: 202511131013174866685

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no endereço http://www.distribuidormaringa.com.br

** RUBENS AUGUSTO MONTEIRO WEFFORT **, Distribuidor e anexos da Comarca de Maringá, Estado do Paraná, etc...

C E R T I F I C A, a pedido verbal de parte interessada, que revendo em o Cartório a seu cargo, os livros de registro e distribuição de feitos CÍVEIS, nos mesmos constatou a INEXISTÊNCIA, de quaisquer pedidos de FALÊNCIA, CONCORDATAS E RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL (Lei nº 11.101/2005) contra:

INSTITUTO AOCP
CNPJ: 12.667.012/0001-53

Observações:
Não Há.

**** Buscas Efetuadas nos Últimos 20 anos.*
**** A certidão em nome de PESSOA JURÍDICA considera os processos referentes à matriz e filiais.*
**** Esta CERTIDÃO não aponta, ordinariamente, os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como Autor(a).*

***** CERTIDÃO EMITIDA POR PROCESSO ELETRÔNICO COM BASE NA LEI 11.419 DE 19.12.2006. *****
***** EMOLUMENTOS -> VALOR DA CERTIDÃO: R$ 45,38 = 164 VRC - R$ 0,91 = ISSQN 2% *****

O referido é verdade e dá fé.

Maringá, quinta-feira, 13 de novembro de 2025.

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DE MARINGÁ/PR
assinado digitalmente

Helder Carlos Silva de Sousa
Chefe de Agente Administrativo - SEMSI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

372

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped **Versão: 10.3.2**

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
	12.667.012/0001-53	
NOME EMPRESARIAL		
INSTITUTO AOCP		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2024 a 31/12/2024
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Livro Diário	15
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
21[redacted]D.49.47.3F.05.33.92.D4.06.2E.A0.47.72.63.B5.58.66.0A	
ARQUIVOS SUBSTITUÍDOS (HASH)	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Pessoa Jurídica (e-CNPJ ou e-PJ)	12667012000153	INSTITUTO AOCP: 12667012000153	814940929921986044 3	28/03/2025 a 28/03/2026	Sim
Contador	30882257900	JONAS ZIROLDI: 30882257900	840930071852878528 7	16/01/2025 a 16/01/2026	Não

NÚMERO DO RECIBO:

21.71.2D.49.47.3F.05.33.92.D4.06.2E.
A0.47.72.63.B5.58.66.0A-8

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 09/05/2025 às 11:15:35

36.EE.12.3B.47.6A.50.E0
56.DD.D2.AD.7B.05.38.8A

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo nos termos do Decreto nº 9.555/2018, dispensando-se qualquer outra forma de autenticação. Este recibo comprova a autenticação.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAD
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01-12491-6
Agente de Contratação

343

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 15

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	INSTITUTO AOCP
NIRE	
CNPJ	12.667.012/0001-53
Número de Ordem	15
Natureza do Livro	Livro Diário
Município	MARINGA
Data do arquivamento dos atos constitutivos	03/09/2010
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2024
Quantidade total de linhas do arquivo digital	104567

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	INSTITUTO AOCP
Natureza do Livro	Livro Diário
Número de ordem	15
Quantidade total de linhas do arquivo digital	104567
Data de inicio	01/01/2024
Data de término	31/12/2024

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13490-6
Agente de Contratação

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 21.71.2D.49.47.3F.05.33.92.D4.06.2E.A0.47.72.63.B5.58.66.0A-8, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14147-5

374

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 15

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 14.508.538,44	R$ 8.243.329,99
ATIVO CIRCULANTE		R$ 13.288.792,86	R$ 7.124.437,64
DISPONIBILIDADE		R$ 11.237.875,50	R$ 6.424.337,71
CAIXA		R$ 615,26	R$ 1.136,43
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R$ 22.199,19	R$ 18.999,75
APLICAÇÕES FINANCEIRAS		R$ 11.215.061,05	R$ 6.404.201,53
CREDITOS		R$ 1.886.102,02	R$ 563.895,95
DUPLICATAS A RECEBER		R$ 1.758.284,60	R$ 426.534,90
ADIANTAMENTO A FUNCIONARIOS		R$ 21.354,20	R$ 24.812,01
ADIANTAMENTO A FORNECEDORES		R$ 104.518,17	R$ 4.825,73
IMPOSTOS A RECUPERAR		R$ 1.945,05	R$ 107.723,31
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R$ 152.924,01	R$ 122.849,38
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R$ 152.924,01	R$ 122.849,38
ANTECIPAÇÃO DE DESPESAS		R$ 11.795,41	R$ 13.354,60
ANTECIPAÇÕES		R$ 11.795,41	R$ 13.354,60
OUTROS CRÉDITOS		R$ 95,92	R$ 0,00
OUTROS CRÉDITOS		R$ 95,92	R$ 0,00
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 1.219.745,58	R$ 1.118.892,35
REALIZAVEL A LONGO PRAZO		R$ 581.674,11	R$ 478.965,31
DEPOSITOS JUDICIAIS		R$ 478.965,31	R$ 478.965,31
APLICACOES FINANCEIRAS		R$ 102.708,80	R$ 0,00
INVESTIMENTOS		R$ 79.579,21	R$ 96.272,09
OUTROS INVESTIMENTOS		R$ 79.579,21	R$ 96.272,09
IMOBILIZADOS		R$ 558.492,26	R$ 543.654,95
IMOBILIZADO		R$ 710.164,93	R$ 726.939,93
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA		R$ (314.377,30)	R$ (403.141,17)
IMOBILIZADOS EM ANDAMENTO		R$ 162.704,63	R$ 219.856,19
INTANGÍVEL		R$ 0,00	R$ 0,00
INTANGÍVEL		R$ 20.161,67	R$ 20.161,67
(-) (-) AMORTIZAÇÃO		R$ (20.161,67)	R$ (20.161,67)
PASSIVO		R$ 14.508.538,44	R$ 8.243.329,99
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 3.046.426,18	R$ 2.461.430,37

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 21.71.2D.49.47.3F.05.33.92.D4.06.2E.A0.47.72.63.B5.58.66.0A-8, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSA
Matrícula 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

375

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 15

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
EMPRESTIMO/FINANCIAMENTOS		R$ 294.877,25	R$ 66.828,45
EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS		R$ 354.414,09	R$ 85.252,61
(-) (-) JUROS S/ EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS		R$ (59.536,84)	R$ (18.424,16)
FORNECEDORES		R$ 188.620,98	R$ 198.190,10
FORNECEDORES		R$ 188.620,98	R$ 198.190,10
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		R$ 120.137,92	R$ 127.884,45
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		R$ 120.137,92	R$ 127.884,45
PROVISÕES P/ FÉRIAS E 13º SALÁRIO		R$ 304.715,11	R$ 298.650,80
PROVISÃO P/ FÉRIAS E 13° SALÁRIO		R$ 304.715,11	R$ 298.650,80
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 240.436,35	R$ 178.544,30
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 240.436,35	R$ 178.544,30
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R$ 441.134,06	R$ 125.290,69
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R$ 441.134,06	R$ 125.290,69
CONTAS A PAGAR		R$ 58.099,35	R$ 6.963,58
CONTAS A PAGAR		R$ 58.099,35	R$ 6.963,58
OUTRAS OBRIGAÇÕES		R$ 1.398.405,16	R$ 1.459.078,00
ANTECIPAÇÃO DE RECEITA		R$ 817.546,00	R$ 996.237,65
REEMBOLSOS A PAGAR		R$ 383,46	R$ 0,00
PARCELAMENTOS		R$ 580.475,70	R$ 462.840,35
ALUGUEL A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PASSIVO NAO CIRCULANTE		R$ 1.265.376,17	R$ 724.147,99
EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.265.376,17	R$ 724.147,99
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 101.035,26	R$ 34.206,70
PARCELAMENTOS		R$ 705.498,95	R$ 231.099,33
DEPOSITOS JUDICIAIS		R$ 458.841,96	R$ 458.841,96
PATRIMÔNIO SOCIAL LÍQUIDO		R$ 10.196.736,09	R$ 5.057.751,63
SUPERÁVIT / DÉFICIT ACUMULADOS		R$ 10.196.736,09	R$ 5.057.751,63
SUPERÁVIT/DÉFICIT ACUMULADOS		R$ 10.196.736,09	R$ 5.057.751,63

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 21.71.2D.49.47.3F.05.33.92.D4.06.2E.A0.47.72.63.B5.58.66.0A-8, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - Substituto
Matrícula: 1447-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

376

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 15

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R$ 44.233.132,32	R$ 40.027.931,51
RECEITAS DA ATIVIDADE FIM		R$ 44.233.132,32	R$ 40.027.931,51
(-) Deducoes		R$ (1.326.898,10)	R$ (1.200.819,49)
(-) IMPOSTOS S/VENDAS E SERVIÇOS		R$ (1.326.898,10)	R$ (1.200.819,49)
Receita Líquida		R$ 42.906.234,22	R$ 38.827.112,02
(-) Custos dos Serviços Prestados		R$ (14.889.657,28)	R$ (19.148.563,82)
(-) CUSTOS OPERACIONAIS		R$ (14.889.657,28)	R$ (19.148.563,82)
Lucro Bruto		R$ 28.016.576,94	R$ 19.678.548,20
(-) Despesas Administrativas		R$ (21.094.586,55)	R$ (24.715.454,91)
(-) DESPESAS C/ PESSOAL		R$ (7.916.460,03)	R$ (8.823.414,43)
(-) DESPESAS GERAIS		R$ (13.178.126,52)	R$ (15.892.040,48)
(-) Despesas Tributarias		R$ (29.218,64)	R$ (42.521,78)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (29.218,64)	R$ (42.521,78)
(-) Incentivos a Projetos Sociais		R$ (0,00)	R$ (600.995,20)
(-) INCENTIVOS A PROJETOS SOCIAIS		R$ (0,00)	R$ (600.995,20)
(-) Despesas Financeiras		R$ (550.622,18)	R$ (459.592,94)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (550.622,18)	R$ (459.592,94)
Receitas Financeiras		R$ 359.540,90	R$ 421.789,54
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 359.540,90	R$ 421.789,54
(-) Outras Despesas Operacionais		R$ (17.258,61)	R$ (104,77)
INCENTIVOS A PROJETOS SOCIAIS		R$ (17.258,61)	R$ 0,00
(-) OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (0,00)	R$ (104,77)
Outras Receitas Operacionais		R$ 3.975,99	R$ 11.555,06
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 3.975,99	R$ 11.555,06
(-) Superávit / Déficit Liquido do Exercicio		R$ 6.688.407,85	R$ (5.706.776,80)
(-) Despesas Não Operacionais		R$ (542,05)	R$ (1.129,49)
(-) DESPESAS INDEDUTIVEIS		R$ (542,05)	R$ (1.129,49)
Receitas Não Operacionais		R$ 881.824,07	R$ 568.921,83
OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIOANAIS		R$ 881.824,07	R$ 568.921,83
(-) Resultado Antes do IR		R$ 7.569.689,87	R$ (5.138.984,46)
(-) Déficit do Exercício		R$ 7.569.689,87	R$ (5.138.984,46)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 21.71.2D.49.47.3F.05.33.92.D4.06.2E.A0.47.72.63.B5.58.66.0A-8, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativo-SAMU
Matrícula: 14147-5

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

347

Empresa: Instituto AOCP
CNPJ: 12.667.012/0001-53
Período: 01/01/2024– 31/12/2024

Folha: 1
Número do Livro: 15

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO SOCIAL LÍQUIDO EM 31 DE DEZEMBRO 2024

Histórico	Patrimônio Social	Ajustes de Exercícios Anteriores	Ajuste de Avaliação Patrimonial	Superávit/Déficit	Total do Patrimônio Social Líquido
Saldo em 31/12/2023	**R$ 10.196.736,09**				**R$ 10.196.736,09**
Superávit/Déficit do Exercício				R$ (5.138.894,46)	R$ (5.138.984,46)
Ajustes Credores de Exercícios Anteriores					R$ 0,00
Ajustes Devedores de Exercícios Anteriores					R$ 0,00
Ajuste de Avaliação Patrimonial					
Saldo em 31/12/2024	**R$ 10.196.736,09**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ (5.138.984,46)**	**R$ 5.057.751,63**

Maringá (PR), 31 de dezembro de 2024.

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.05.09 15:53:03 -03'00'

LILIAN RAVAGNANI CAMILO
Presidente
CPF: 019.592.229-88

JONAS ZIROLDI:30882257900 Assinado de forma digital por JONAS ZIROLDI:30882257900 Dados: 2025.04.01 17:30:59 -03'00'

JONAS ZIROLDI
Contador
CRC: PR – 024342/O8

Lúcio Oliveira Maia
Mat 07-13491-5
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMED
Matrícula 14147-5

N.P.J.: 12.667.012/0001-53
ríodo: 01/01/2024 - 31/12/2024
ONSOLIDADO

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA PELO MÉTODO DIRETO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024

	2024	2023
IVIDADES OPERACIONAIS		
Outras Receitas Operacionais	7.148,02	4.411,50
Valores Recebidos de Clientes	41.328.570,16	40.580.411,09
Rendimento de Aplicação Financeira	410.051,86	331.854,74
Pagamento de Fornecedores / Despesas	(39.235.310,75)	(27.423.075,17)
Pagamento de Impostos	(2.631.498,94)	(2.000.322,85)
Destinação a Projetos Sociais	(87.419,19)	0,00
Pagamento de Salários e Encargos	(4.130.523,31)	(5.995.942,46)
Pagamentos de Projetos Sociais	(51.045,50)	0,00
Outros pagamentos/recebimentos liquidos	27.229,95	18.970,62
CAIXA GERADO PELAS OPERAÇÕES	(4.362.797,70)	5.516.307,47
CAIXA LÍQUIDO PROVENIENTE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	(4.362.797,70)	5.516.307,47
IVIDADES DE INVESTIMENTO		
Compras de imobilizado	(80.684,49)	(54.971,40)
Outros Investimentos	(15.641,56)	867.265,79
CA[redacted]ÍQUIDO USADO NAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	(96.326,05)	812.294,39
IVIDADES DE FINANCIAMENTO		
Empréstimos tomados	(131.005,85)	(129.993,78)
Pagamentos de empréstimos/Debêntures	(223.408,19)	(274.420,26)
CAIXA LÍQUIDO GERADO PELAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS	(354.414,04)	(404.414,04)
dução nas Disponibilidades	(4.813.537,79)	5.924.187,82
SPONIBILIDADES - NO INÍCIO DO PERÍODO	11.237.875,50	5.313.687,68
SPONIBILIDADES - NO FINAL DO PERÍODO	6.424.337,71	11.237.875,50

RINGA, 31 de Dezembro de 2024

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.05.09 15:51:13 -03'00'

Lílian Ravagnani Camilo
Sócio Administrador
CPF: 019.592.229-88

JONAS ZIROLDI:30882257900 Assinado de forma digital por JONAS ZIROLDI:30882257900 Dados: 2025.05.09 14:52:21 -03'00'

Jonas Ziroldi
Reg. no CRC - PR sob o No. PR-024342O8
CPF: 308.822.579-00

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Mat. 14147-5

379

Instituto AOCP.

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
(Em Reais)

Helder Carlos Silva de Sousa
Contador
Matrícula 14417-5

01 - CONTEXTO OPERACIONAL

O **Instituto AOCP**, cadastrada no CNPJ sob o número **12.667.012/0001-53**, iniciou suas atividades em 03 de setembro de 2010, em forma de associação civil sem fins econômicos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo, sem cunho político ou partidário. Tem como finalidade desenvolver projetos na área da educação e recuperar socialmente o preso, proporcionando o desenvolvimento social e humano visando à reintegração na sociedade, quando em liberdade. Com sede no município de Maringá-PR, na Avenida Gastão Vidigal, 959 – Zona 08.

02 - POLÍTICA CONTÁBIL E BASE DE PREPARAÇÃO

As demonstrações contábeis encerradas em **31 de Dezembro de 2024** e **31 de Dezembro de 2023** (comparativas), aqui compreendidos: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado (DR), Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), foram elaboradas a partir das diretrizes contábeis e dos preceitos da Legislação Comercial, Lei n. 10.406/2002 e demais legislações aplicáveis e aos Princípios Contábeis e estão de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, já contempladas as alterações impostas pela Lei 11.638/2007, 11.941/09 Art. 37 § 5°e complementadas por resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

Os administradores da empresa optaram pela contratação de contabilidade terceirizada, a qual se encontra perfeitamente atinada à legislação profissional, e estando assim, regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade no que tange a questão ética e profissional e ainda conforme previsto em cláusulas contratuais. Assim, a administração da empresa, declara que tomou ciência do conteúdo do aludido contrato em todos os seus termos e assim, as presentes demonstrações refletem e espelham a realidade da empresa em todos os seus termos. Importante salientar que os resultados produzidos são frutos do documental remetido para contabilização pela administração da empresa, respondendo esta, pela veracidade, integralidade e procedência. A responsabilidade profissional do contabilista que referenda estas demonstrações contábeis está limitada os fatos contábeis efetivamente notificados pela administração da empresa a este profissional.

A empresa contábil se mantém atenta as alterações e, sempre que necessária, avaliará as mudanças ocorridas nas práticas contábeis e sua implantação nas Demonstrações Contábeis da Sociedade.

Essas principais práticas contábeis são:

a) Apuração do Resultado:

O resultado é apurado de acordo com o regime de competência, que estabelece que as receitas e despesas devem ser incluídas na apuração dos resultados dos períodos em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.

b) Imobilizado

É representado pelos direitos que tenham por objeto os bens destinados ao uso nas atividades da empresa ou à manutenção de suas atividades, inclusive os de propriedade industrial ou comercial. Na Contabilidade os bens são registrados pelo custo de aquisição e instalação deduzido da depreciação acumulada. A depreciação é calculada pelo método linear, às taxas que levam em consideração a vida útil econômica dos bens.

c) Teste de recuperabilidade para ativos (impairment)

De acordo com a análise feita pela administração da empresa, os bens registrados no imobilizado não apresentaram nenhuma evidência de desvalorização, obsolescência ou dano físico, portanto não sendo necessário fazer nenhuma provisão para perdas ou ajuste do valor contábil por teste de recuperabilidade, ou seja, após esta submissão a administração chegou à conclusão de que todos os ativos se encontram a valor recuperável através da venda ou do uso, dispensando assim a realização de testes efetivos de *Impairment* uma vez que não existia indicação relevante de não recuperabilidade.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

d) Ativo circulante e não circulante

A classificação das contas é realizada com base no que determinada o Pronunciamento Técnico PME – Pequenas e Médias Empresas, sendo classificados como circulantes quando: a) espera realizar o ativo, ou pretender vendê-lo ou consumi-lo durante o ciclo operacional normal da entidade; b) o ativo for mantido essencialmente com a finalidade de negociação; c) espera realizar o ativo no período de até doze meses da data das demonstrações contábeis; ou d) o ativo for caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para liquidação de um passivo seja restrita durante pelo menos doze meses após a data das demonstrações contábeis.

A entidade deve classificar todos os outros ativos como não circulantes.

e) Passivo circulante e não circulante

A entidade deve classificar um passivo como circulante quanto: a) esperar liquidar o passivo durante o ciclo operacional normal da entidade; b) o passivo for mantido essencialmente para a finalidade de negociação; c) o passivo for pagável num período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis; ou d) a entidade não tiver um direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data de divulgação.

A entidade deve classificar todos os outros passivos como não circulantes.

03 - MOEDA FUNCIONAL E DE APRESENTAÇÃO

As demonstrações contábeis estão apresentadas em REAIS, que é a moeda funcional da empresa. Assim os ativos, os passivos e os resultados apresentados nas demonstrações contábeis mesmo quando contratados em moeda estrangeira são ajustados às diretrizes contábeis vigentes no Brasil e convertidos para Reais, de acordo com as taxas de câmbio da moeda local. Os eventuais ganhos e perdas resultantes do processo de conversão são transferidos para o resultado do período atendendo ao regime de competência.

04 - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

A empresa declara expressamente que a elaboração e a apresentação das demonstrações contábeis estão em conformidade com a **ITG 2002** – Entidade sem finalidade de lucro, expedida pelo Conselho Federal de Contabilidade, exceto pelo ativo imobilizado, onde não é realizado a depreciação pelo método contábil, e sim é utilizado o método conforme o Regulamento do Imposto de Renda (RIR/99) onde a depreciação é realizada pelo método linear fiscal.

A administração da empresa também procedeu ao exame conceitual e concluiu que a empresa não possui prestação pública de contas e assim encontra-se apta a exercer a faculdade pela aplicação do previsto na Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

05 - DISPONIBILIDADES / CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Caixas e equivalentes de caixa incluem os saldos remanescentes de caixa e saldos bancários.

	2024	2023
Banco Conta Movimento	18.999,75	22.199,19
TOTAL	**6.424.337,71**	**11.237.875,50**

Fluxo de Caixa	**2024**
Caixa nas Atividades de Investimento	(96.326,05)
(Redução) nas Disponibilidades	**(4.813.537,79)**
Caixa e equivalente de caixa no fim do período	6.424.337,71

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01-10491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Ação Técnica Administrativa - SEMAD
Portaria 004/2025

381

06 - DUPLICATAS A RECEBER

Refere-se ao saldo a receber de contratos provenientes dos serviços a prazo. No saldo não estão considerados os juros sobre duplicatas em atraso. Os juros sobre estas duplicatas são reconhecidos no resultado, no momento da quitação com o credor.

	2024	2023
Clientes Diversos	426.534,90	1.758.284,60

07 - ADIANTAMENTO A FUNCIONÁRIOS

Refere-se ao saldo de adiantamento a autônomos, adiantamento de salário e férias dos funcionários.

	2024	2023
Adiantamento a funcionários	24.812,01	21.354,20

08 – IMPOSTOS A RECUPERAR

Refere-se a saldo de impostos a serem compensados.

	2024	2023
IRRF a recuperar	78.363,65	1.945,05
ISS a recuperar	11.593,80	0,00

09 - ANTECIPAÇÕES DE DESPESAS

Refere-se a adiantamentos realizados aos chefes locais para utilização em aplicações de Concursos e que posteriormente são baixados conforme as prestações de contas e despesas pagas antecipadamente de seguros.

Adiantamento de viagens	854,60	5.156,81
Despesas do Exercício Seguinte	122.849,38	152.924,01

10 - DEPÓSITOS JUDICIAIS

Refere-se a depósitos de INSS e PIS da folha de pagamento conforme Processos Judicias em andamento.

	2024	2023
TOTAL	**478.965,31**	**478.965,31**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13401-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMA
Matrícula: 14141-5

382

11 – APLICAÇÕES FINACEIRAS A LONGO PRAZO

Refere-se a aplicações financeiras com datas pré-fixadas para retiradas e títulos de rendimentos futuros.

	2024	2023
TOTAL	**0,00**	**102.708,80**

12 - INVESTIMENTO A LONGO PRAZO

Os investimentos a longo prazo estão representados por Títulos de Capitalização junto aos Bancos Sicredi, Sicoob, Banpará e Bradesco. Os rendimentos sobre estes títulos são reconhecidos no resultado da empresa.

	2024	2023
Títulos de capitalização	82.791,09	72.509,53

13 - IMOBILIZADO

Refere-se aos valores de bens adquiridos pela entidade. As Benfeitorias em Imóveis de Terceiros são melhorias realizadas em imóvel alugado para instalações.

	Taxa de depreciação anual	2024	2023
Computadores e Periféricos	20%	215.491,89	215.491,89
Instalações	10%	137.123.46	137.123.46
Benfeitorias em Imóveis de Terceiros	4%	40.635,50	40.635,50
Máquinas e Equipamentos	10%	1.279,00	1.279,00
Imobilizado em Andamento		219.856,19	162.704,63

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

14 - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS

A empresa possui empréstimos e financiamentos junto a Bancos, Terceiros e Diretores que foram, necessários para a atividade operacional. Estão representadas no curto prazo e longo prazo.

	2024	2023
Empréstimos/Financiamento C.P	66.828,45	294.877,25

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula 44447-5

383

Empréstimos Diretores	0,00	0,00
TOTAL	**101.035,15**	**395.912,51**

15 - PARCELAMENTOS

A Empresa aderiu aos Programas Especiais de Parcelamento de Débitos Tributários e Previdenciários para com a União, instituídos pela Lei 10.637/02 e Lei 10.684/03. Os débitos objetos deste parcelamento, estão representados no curto e longo prazo. As parcelas mensais estão sendo liquidadas de acordo com o prazo previsto em lei, sendo corrigidas mensalmente à taxa SELIC.

	2024	2023
Parcelamentos L.P	231.099,33	705.498,95

16 - FORNECEDORES/CONTAS A PAGAR

Saldo de Fornecedores e Contas a pagar que basicamente se origina das notas e duplicatas referentes à aquisição dos principais materiais para consumo e prestação de serviços da entidade.

	2024	2023
Contas a Pagar	6.963,58	58.099,35

17 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

São encargos oriundos das obrigações referentes à Folha de Pagamento da Entidade.

	2024	2023
Salários a Pagar	112.994,37	118.837,42
INSS a Recolher	118.620,05	634.146,71
Provisões	298.650,80	304.715.11
Rescisão de Contrato a Pagar	13.225,49	0,00
TOTAL	**605.079,55**	**1.124.131,34**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

18 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

São impostos devidos pela empresa referentes a retidos sobre notas fiscais de serviços tomados, PIS sobre a folha de pagamento, IRRF sobre aluguel pago a pessoa física e ISSQN ref. A serviços prestados e ISSQN retido sobre serviços tomados.

	2024	2023

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. Administrativo-Setorial

IRRF Retido a Recolher	817,14	2.301,51
ISS a Recolher	118.261,49	411.725,54
INSS retido	36,04	2.608,35
TOTAL	**125.290,69**	**441.134,06**

19 - ANTECIPAÇÃO DE RECEITA

Refere-se a valores de inscrições de concurso que ainda não foram finalizados.

	2024	2023
Concurso DPEMS	0,00	7.455,00
Concurso Sanepar	977.500,00	0,00
TOTAL	**996.237,65**	**817.546,00**

20 - PATRIMÔNIO SOCIAL LÍQUIDO

Demonstrado pelo superávit ou déficit gerado pela sociedade e registrado em ata pelos associados.

	2024	2023
Superávit (Deficit) Acumulados	5.057.751,63	10.196.736.09

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.05.09 15:53:43 -03'00'

LILIAN RAVAGNANI
PRESIDENTE
CPF: 019.592.229-88

JONAS ZIROLDI:30882257900
Assinado de forma digital por JONAS ZIROLDI:30882257900
Dados: 2025.04.01 17:32:29 -03'00'

JONAS ZIROLDI
CONTADOR
CRC.: PR – 024342/O-8

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 074491-6
Agente de Contratação

385

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula 13497-5

386

INSTITUTO AOCP

12.667.012/0001-53

ANÁLISE FINANCEIRA 2024

ESTRUTURA DE CAPITAL			
Grau de Endividamento	PC + PNC / Ativo Total	3.185.578,36 / 8.243.329,99	0,39
Participação Capital de Terceiros	PC + PNC / Patrimônio Líquido	3.185.578,36 / 5.057.751,63	0,63
Composição Endividamento	Passivo Circulante / PC + PNC	2.461.430,37 / 3.185.578,36	0,77
Imobilização do PL	Ativo Permanente / Patrimônio Líquido	1.118.892,35 / 5.057.751,63	0,22
Imobil. Recursos Não Correntes	Ativo Permanente / Patrim. Líquido + PNC	1.118.892,35 / 5.781.899,62	0,19
LIQUIDEZ			
Liquidez Geral	AC + RALP / PC + PNC	7.603.402,95 / 3.185.578,36	2,39
Liquidez Corrente	Ativo Circulante / Passivo Circulante	7.124.437,64 / 2.461.430,37	2,89
Liquidez Seca	Ativo Circulante - Estoques / Passivo Circulante	7.124.437,64 / 2.461.430,37	2,89
Liquidez Imediata	Disponivel / Passivo Circulante	6.424.337,71 / 2.461.430,37	2,61
Índice de Solvência Geral	Ativo Total / PC + PNC	8.243.329,99 / 3.185.578,36	2,59
RENTABILIDADE			
Giro do Ativo	Vendas Líquidas / Ativo	38.827.112,02 / 8.243.329,99	4,71
Margem Líquida	Lucro Líquido / Vendas Líquidas	-5.138.984,46 / 38.827.112,02	-0,13
Rentabilidade do Ativo	Lucro Líquido / Ativo	-5.138.984,46 / 8.243.329,99	-0,62
Rentabilidade do PL	Lucro Líquido / Patrimônio Líquido Médio	-5.138.984,46 / 5.057.751,63	-1,02

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 — Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.05.09 15:55:03 -03'00'

LILIAN RAVAGNANI CAMILO
Diretora
CPF: 019.592.229-88

JONAS ZIROLDI:30882257900 — Assinado de forma digital por JONAS ZIROLDI:30882257900 Dados: 2025.04.01 17:27:33 -03'00'

JONAS ZIROLDI
Contador - CRC.: PR – 024342/O8
CPF 308.822.579-00

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. Do Administrativo SEMSI
Matrícula: 14147-5

387

instituto aocp

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMGI
Matrícula: 16147-5

DECLARAÇÃO

À
Secretaria Municipal de Gestão e Inovação
Prefeitura Municipal De Vitória Da Conquista.

O Instituto AOCP, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, sediada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, por intermédio de sua representante legal a Sra. Lilian Ravagnani Camilo, brasileira, casada, portador da Carteira de Identidade nª 6.289.588-8 e do CPF/MF nª 019.592.229-88, **DECLARA**:

- Que possui pessoal técnico capacitado qualificado e condições de logística compatíveis para a execução do serviço a ser contratado.

- Possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação

- Para fins do disposto no VI do Artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

- que não possui em cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

- Que possui parque computacional próprio, dotado de mecanismos capazes de garantir segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do concurso.

- Que possui parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos, para produzir a impressão das provas, cartões respostas e documentos permanentes à aplicação das provas, sua respectiva correção e demais documentos necessários à execução do concurso. A Gráfica possui sistema de segurança que proporcione a preservação dos dados, controle de acesso restrito, com utilização de sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes mais sigilosos, durante o processo de elaboração e impressão das provas e cartões de resposta e correção dos respectivos cartões.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]91-6
Agente de Contratação

- de que não possui em seu quadro funcional representantes, sócios ou membros da equipe técnica que exerçam atividades no serviço público.

- Possui assessoria jurídica própria para prestar assistência em ações judiciais relacionadas ao certame, abrangendo inclusive o período posterior ao término do processo seletivo.

- Que conta com um sistema informatizado altamente eficiente, que garante a execução de todo o processo de forma segura e ágil em todas as etapas. Este sistema é responsável pelo tratamento e envio de dados e/ou certificações de órgãos reguladores relacionados ao sistema de segurança, além de disponibilizar armazenamento seguro e acesso dos dados tanto para o candidato quanto para a contratante.

Nossa prioridade é garantir a segurança e privacidade dos dados dos candidatos, seguindo rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dessa forma, todas as informações são tratadas com total confidencialidade e respeito à legislação vigente, garantindo a proteção das informações pessoais.

Nosso compromisso é assegurar a transparência e integridade de todos os processos realizados pelo Instituto AOCP, proporcionando uma experiência confiável e segura para os candidatos e contratantes envolvidos em nossos serviços.

Maringá, 03 de dezembro de 2025.

Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
INSTITUTO AOCP

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAS
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13497-6
Agente de Contratação

instituto aocp

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

À:
Secretaria Municipal de Gestão e Inovação.
Prefeitura Municipal De Vitória Da Conquista.

O **Instituto AOCP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 12.667.012/0001-53, com sede na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá – PR, neste ato representado por sua dirigente legal, **Sra. Lilian Ravagnani Camilo**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e inscrita no CPF/MF sob o nº 019.592.229-88, vem, por meio desta, **DECLARAR**, sob as penas da lei, que, até a presente data, não existem fatos supervenientes ou impeditivos que afetem o Instituto AOCP ou seus dirigentes.

Declara, ademais, que a instituição não está impedida de participar de procedimentos licitatórios.

Maringá, 03 de dezembro de 2025.

Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
INSTITUTO AOCP

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Sfreg
Matrícula 9147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-1349/1-4
Agente de Contratação

340

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

3 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:07

Para: Comercial IDCAP <comercial@idcap.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:03

Para: Comercial IDCAP <comercial@idcap.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

291

Comercial IDCAP <comercial@idcap.org.br> 5 de dezembro de 2025 às 16:00

Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados(as),

Seguem propostas técnica e comercial do Instituto IDCAP, em anexo, em conformidade com a solicitação de orçamento.

Documentação em link para download:

https://institutoidcap.sharepoint.com/:f:/s/Comercial-IDCAP/El6AMKYPC4tHu7mriD2YUU0B9eu7ts Xv3CGJn5Lucv4i_g?e=eDafVH

Dessa maneira, manifestamos interesse na prestação de serviços técnicos especializados, de acordo com as condições e especificações apresentadas.

Na oportunidade, informamos que o IDCAP, especificamente na área de concursos públicos/processos seletivos, possui estrutura própria, equipe preparada, profissionais experimentados, e corpo técnico científico que combina formação, titulação acadêmica, conhecimento da realidade brasileira e capacidade de oferecer qualidade no processo de seleção em todo território nacional.

Sob o ponto de vista tecnológico, os concursos realizados pelo IDCAP possuem rigoroso processo de automação, incluindo uma moderna e eficiente plataforma digital para acesso dos candidatos, metodologia de reconhecimento facial em todas as fases do certame e um sistema exclusivo que oferece provas nominais variáveis (prova exclusiva por candidato), garantindo a máxima segurança na aplicação dos exames.

Informamos, ainda, que:

- ormações dos certames realizados por este instituto estão divulgadas no site www.idcap.org.br;

Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para fins de comprovação de capacidade técnica para realização do objeto a ser contratado.

Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,

IDCAP
WWW.IDCAP.ORG.BR

ALINE LAZZARINI
ANALISTA DE NEGÓCIOS · CONSULTORA ESTRATÉGICA
ESPECIALISTA EM CONCURSOS PÚBLICOS

(27) 3111-2211 | (27) 99726-9510
comercial@idcap.org.br
@institutoidcap
Rua Florentino Avidos, nº 253, Vila Rica, Aracruz/ES

Teldar Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Mata
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

As informações contidas neste e-mail e em seus anexos são confidenciais e não podem ser usadas, reproduzidas ou divulgadas para fins e destinatários não previstos na ação. Se você recebeu este e-mail por equívoco, por favor, apague o seu conteúdo e avise, imediatamente, ao remetente. Este Instituto está se alinhando para proteger os dados dos titulares, em consonância com a Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados/LGDP). A reprodução e/ou divulgação de dados pessoais e dados pessoais sensíveis poderá acarretar ameaça aos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de pessoa natural, o responsável pela ação estará sujeito às sanções

392

administrativas. Antes de repassar qualquer informação, certifique-se de cumprir todos os fundamentos disciplinares da LGPD e leis correlatas:

Lei de Acesso à Informação — 12.527/2011;
Lei do Governo Digital — 14129/2021;
Lei do Marco Civil da Internet— 12.965/2014;
Lei de Proteção do Consumidor — 8.078/1990; e

Lei da tipificação criminal de delitos informáticos — 12.737/2012

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

4 anexos

Proposta Comercial; BA - Prefeitura Municipal de Vitória da C - SMED.pdf
466K

Composição de custos.pdf
450K

IDCAP - Proposta Técnica - Concursos Públicos.pdf
5869K

Apresentação IDCAP.pdf
14689K

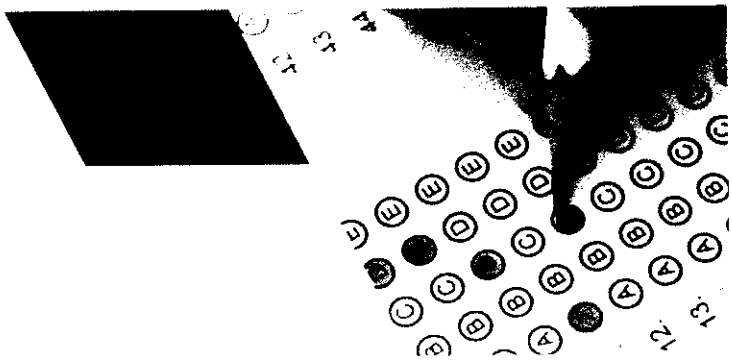
Heitor Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMED
Matrícula nº 76147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

393



PROPOSTA DE
PREÇO



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Mat.: 14147-5

À Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
Estado da Bahia

Lúcio Oliveira Maia
Mat.: 07-13491-6
Agente de Contratação

IDCAP

394

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO (IDCAP), inscrito no CNPJ sob n° 28.534.872/0001-59, com endereço à Rua Florentino Avidos, 253, Vila Rica, Aracruz/ES, CEP 29194-156, representado pela Sra. Aline Lazzarini Campos, analista de negócios do Instituto IDCAP, apresenta proposta de preço à **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA - Secretaria Municipal de Gestão e Inovação,** consoantes com as especificações e quantitativos previstos na solicitação de orçamento.

1. OBJETO:

Contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- O Instituto IDCAP pode ser contratado por dispensa de licitação, conforme artigo 75, inciso XV, da Lei 14133/21 (Nova Lei de Licitações), tendo em vista ser entidade brasileira, sem fins lucrativos, voltado à pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, assim como possui inquestionável reputação ético-profissional.
- O IDCAP, especificamente na área de concursos públicos/processos seletivos, possui estrutura própria, equipe preparada, profissionais experimentados, e corpo técnico científico que combina formação, titulação acadêmica, conhecimento da realidade brasileira e capacidade de oferecer qualidade no processo de seleção em todo território nacional.
- No momento da inscrição, é obrigatório que o candidato anexe uma foto de perfil, a qual será impressa em seu material de prova, incluindo cartão resposta e listas de presença. Esses documentos conterão a foto de cada candidato, aumentando significativamente a segurança do certame;
- Sob o ponto de vista tecnológico, os concursos realizados pelo IDCAP possuem rigoroso processo de automação, incluindo uma moderna e eficiente plataforma digital para acesso dos candidatos e um **sistema exclusivo que oferece provas nominais variáveis**, tecnologia inovadora na área de concursos públicos, garantindo a máxima segurança contra fraudes na aplicação dos exames.
- A avaliação de títulos do IDCAP é toda sistematizada, garantindo um processo transparente e eficiente. Após o envio, os documentos passam por uma dupla avaliação. Caso haja discrepância entre as avaliações, um terceiro avaliador realiza o tira-teima, assegurando a máxima precisão e isonomia no resultado. Além disso, o candidato, no momento da finalização do envio dos títulos, possui uma prévia automática de sua nota nesta etapa. No entanto, frisa-se que a nota final será determinada após a completa avaliação da banca examinadora.
- Temos ampla expertise na condução na avaliação da prova prática, garantindo um processo rigoroso, justo e transparente. Nossa equipe é composta por profissionais qualificados e com vasta experiência, assegurando a correta avaliação dos candidatos.

Demais diferenciais, para consideração da capacitação técnica, constam na proposta técnica e documentação.

3. PROPOSTA DE PREÇO:

O IDCAP compromete-se a prestar os serviços técnicos especializados, e, para tanto, propõe o que segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)

Lúcio Oliveira Maia

1	114 (cento e quatorze) vagas / Médio ou magistério	Inscrição	R$ 65,60	R$ 16,40	R$ 82,00
2	32 (trinta e duas) vagas/ Nível Médio	Inscrição	R$ 65,60	R$ 16,40	R$ 82,00
3	81 (oitenta e uma) vagas / Nível Superior	Inscrição	R$ 76,00	R$ 19,00	R$ 95,00

4. TAXA DE INSCRIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Valor Estimado da Taxa de Inscrição

- O valor da taxa de inscrição será definido pela Administração Pública, podendo variar de acordo com critérios próprios, independente dos valores cobrados pelos serviços prestados pela contratada.

4.2 Forma de Pagamento à Contratada

- A remuneração será realizada exclusivamente com base na arrecadação da taxa de inscrição.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

DESCRIÇÃO	LINK
Proposta Técnica contendo metodologia para execução do certame	Clique aqui
Apresentação do IDCAP	Clique aqui
Vídeo Institucional	Clique aqui
Documentação do IDCAP (incluindo atestados de capacidade técnica)	Clique aqui

8. DECLARAÇÕES:

Declaro, para os devidos fins, que:

- Os serviços serão prestados de acordo com as especificações, condições e exigências constantes na solicitação de orçamento e seus anexos.
- Nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive fretes, tributos, despesas comerciais, despesas com provas especiais e outros inerentes ao objeto a ser contratado.
- Possuímos equipe técnica qualificada, condições de logística para a execução do certame, mecanismos para a prevenção de fraudes e de segurança na confecção, impressão, armazenamento, deslocamento e aplicação das provas e seus respectivos gabaritos;
- Somos responsáveis integralmente pela disponibilidade da estrutura para aplicação das etapas do certame de nossa competência;
- Dispomos de estrutura adequada e capacidade operacional para executar o certame e todas as suas etapas de execução;
- Possuímos estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica à Comissão Especial responsável pela do certame em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após a conclusão do certame;
- Possuímos capacidade de cumprimento das obrigações da contratada.

9. DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
CNPJ: 28.534.872/0001-59

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEDHSI
Matrícula: 1[illegible]5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01213491-6

296

ENDEREÇO: Rua Florentino Avidos, 253 - Vila Rica, Aracruz - ES, 29.194-156.

10. DADOS BANCÁRIOS:

Banco: Sicoob
Agência: 3007
Conta corrente: 76.162-1

11. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DE CONTRATO:

Gustavo Sagrillo dos Santos, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 112.076.077-11, RG 2.080.220 SSP/ES, endereço: Rua Padre Luiz Parenzi, 6, Vila Rica, Aracruz/ES – CEP 29.194-106.

12. VALIDADE DA PROPOSTA:

90 (noventa) dias.

13. LOCAL, DATA E ASSINATURA:

Aracruz/ES, 17 de outubro de 2025.

Aline Lazzarini

ALINE LAZZARINI
ANALISTA DE NEGÓCIOS
INSTITUTO IDCAP

28.534.872/0001-59
IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
Rua Florentino Avidos, 253 - Andar 02
Sala 01 - Vila Rica - Aracruz - ES - CEP: 29.194-156

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAG
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia

397

ESTIMATIVA DE CANDIDATOS			
Item	**Valor Contratada**	**Quantidade**	
Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 213 (duzentos e treze) vagas e formação de cadastro reserva para cargos/funções de Nível Fundamental I e II (Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Obras e Serviços, Oficial de Obras e Serviços, Agente de Serviços Especiais). Inclui etapas como: elaboração e divulgação do edital, inscrição de candidatos, elaboração e aplicação das provas, avaliação, publicação de resultados e homologação final, entre outros. As despesas referentes ao processo serão de responsabilidade da contratada. Não haverá isenção de taxas, salvo os casos previstos em lei.	65,6	3000	R$ 196.800,00
Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 22 (vinte e duas) vagas e formação de cadastro reserva para cargos/funções de Nível Médio e Técnico (Monitor Escolar, Instrutor de Artes/Esportes/Música, Técnico Administrativo/Intérprete de Libras, Motorista). Serviços incluem etapas como elaboração e divulgação do edital, inscrição de candidatos, aplicação de provas objetivas e práticas, avaliação, homologação, entre outros. As despesas serão de responsabilidade da contratada, com valores arrecadados através das taxas de inscrição.	65,6	3000	R$ 196.800,00
Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de 34 (trinta e quatro) vagas e formação de cadastro reserva para cargos/funções de Nível Superior (Professor Fundamental I - Nível II, Professor Fundamental II - Nível II, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta). Abrange todas as etapas do processo seletivo, com custos cobertos pela contratada a partir das taxas de inscrição.	76	3000	R$ 228.000,00
		9000	**R$ 621.600,00**

ESTIMATIVA DE CANDIDATOS
9000

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	PESSOAL			
1	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE QUESTÕES	3	R$ 10.000,00	R$ 30.000,00
2	REPRESENTANTE ESCOLA	18	R$ 400,00	R$ 7.200,00
3	CHEFE DE SALA	257	R$ 200,00	R$ 51.400,00
4	FISCAIS DE SALA	257	R$ 150,00	R$ 38.550,00
5	FISCAIS DE CORREDOR	64	R$ 150,00	R$ 9.600,00
6	FISCAIS DE BANHEIRO	64	R$ 150,00	R$ 9.600,00
7	FISCAIS DE APOIO (SERVENTE E PORTEIRO)	36	R$ 150,00	R$ 5.400,00

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07713491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTST
Matrícula: 14147-5

398

8	FISCAIS - CONDIÇÕES ESPECIAIS	9	R$	300,00	R$	2.700,00
9	EQUIPE DE COORDENADORES LOCAIS	18	R$	500,00	R$	9.000,00
10	ENFERMAGEM	18	R$	300,00	R$	5.400,00
11	SEGURANÇA	18	R$	300,00	R$	5.400,00
12	ASSESSORIA JURÍDICA	1	R$	20.000,00	R$	20.000,00
13	ETAPA DE AVALIAÇÃO MÉDICA	1	R$	25.000,00	R$	25.000,00
	SUBTOTAL PESSOAL				**R$**	**219.250,00**

	MATERIAL DE ESCRITÓRIO E LIMPEZA					
14	MATERIAL DE ESCRITÓRIO EM GERAL (CANTEAS, LÁPIS, BORRACHA , COLA, PILOT, MALOTES, SACOS INVIOLÁVEIS E ETC)	18	R$	200,00	R$	3.600,00
15	MATERIAL DE LIMPEZA	18	R$	300,00	R$	5.400,00
	SUBTOTAL MATERIAL DE ESCRITÓRIO				**R$**	**9.000,00**

	GRÁFICA					
16	GRÁFICA/IMPRESSÃO (CADERNOS + CARTÕES)	9000	R$	15,00	R$	135.000,00
17	LEITURA ÓPTICA DOS CARTÕES / APURAÇÃO DE RESULTADOS	9000	R$	5,00	R$	45.000,00
	SUBTOTAL GRÁFICA				**R$**	**45.000,00**

	DESPESAS GERAIS					
18	COORDENAÇÃO REGIONAL	1	R$	5.000,00	R$	5.000,00
19	TRANSPORTE PROVAS TERRESTRE (1700km) E ARMAZENAMENTO	1	R$	20.000,00	R$	20.000,00
20	REPRESENTANTES IDCAP (INCLUSO TRANSPORTE AÉREO, HOSPEDAGEM, OUTROS)	5	R$	5.000,00	R$	25.000,00
21	LOCAÇÃO DE ESCOLAS	9000	R$	10,00	R$	90.000,00
22	MARKETING / DIVULGAÇÃO	1	R$	10.000,00	R$	10.000,00
	SUBTOTAL DESPESAS GERAIS				**R$**	**150.000,00**

	OUTROS					
23	CUSTOS FIXOS E RESERVA TÉCNICA	1	R$	50.000,00	R$	50.000,00
24	TRIBUTOS - ISS	6%	R$	621.600,00	R$	37.296,00
	SUBTOTAL OUTROS				**R$**	**87.296,00**

TOTAL ESTIMADO DE RECEITAS	**R$ 621.600,00**
TOTAL ESTIMADO DE DESPESAS	**R$ 510.546,00**
MARGEM OPERACIONAL (RECEITAS - DESPESAS)	**R$ 111.054,00**

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMOV
Mat. 01/13491-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01/13491-6
Agente de Contratação

329

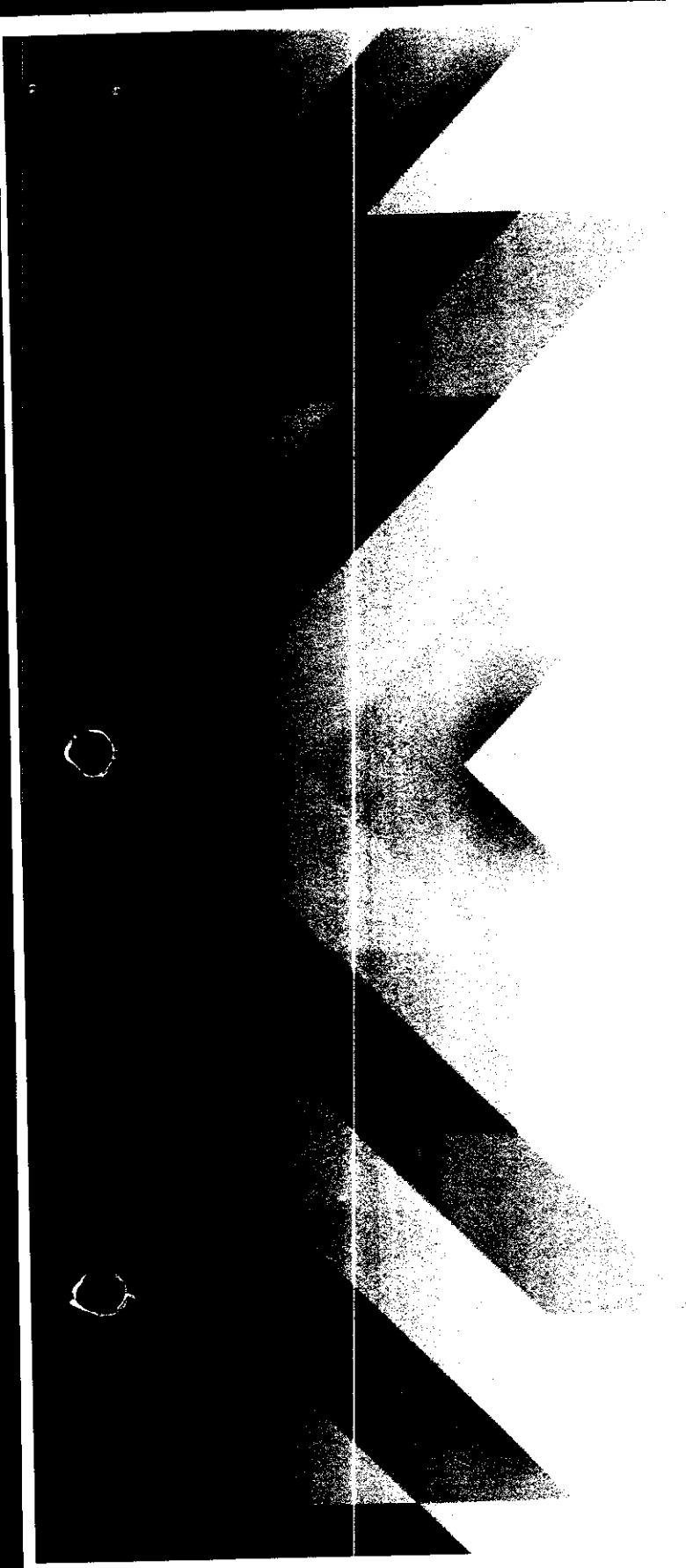


IDCAF

INSTITUTO DE DESENVOLVIMEN
E CAPACITAÇ

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SENAT
Matrícula 14497-5



IDCAP
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
E CAPACITAÇÃO

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo - SEMAD
Mat. [illegible]-5

L101

APRESENTAÇÃO

Atuamos de forma independente com foco na qualidade total

Transparência, confiança e ética são alguns dos pilares que sustentam a filosofia do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP)**. Com experiência de mercado, soluções inovadoras e visão de futuro, nosso objetivo é atuar de forma independente, entregando serviços de qualidade total. Para isso, contamos com um time altamente qualificado que nos garante uma atuação de ponta. Ainda que conheçamos muito bem nosso nicho de trabalho, estamos em contínua evolução, adquirindo conhecimento, novas práticas e tecnologias para assegurar as melhores soluções. Conosco, a garantia de sucesso é máxima.



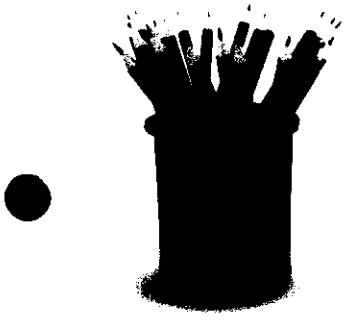
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAT
Mat. 07-13475

402



QUEM SOMOS



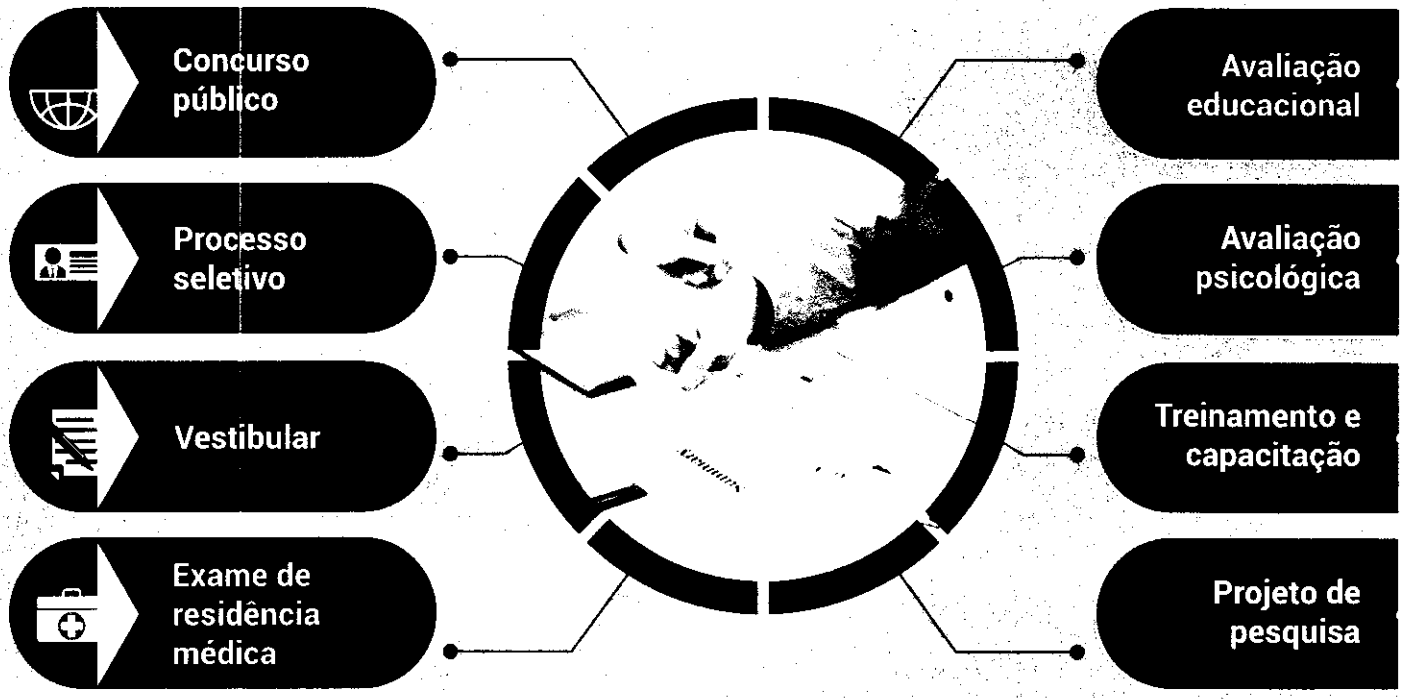
O **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP)** é uma associaçã fins lucrativos, sem cunho político e apartidário. Nossa sede localiza- município de Aracruz (ES), de onde oferecemos nossos serviços para t Brasil. Atendemos a necessidades estabelecidas pela administração púl privada na organização de concursos públicos, processos seleti pesquisas, contribuindo, assim, para o desenvolvimento institucional d organizações. Nosso objetivo é desenvolver projetos sociais nas áre pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento instituc Estamos sempre à disposição da população, sem qualquer distinção caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo Estado.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

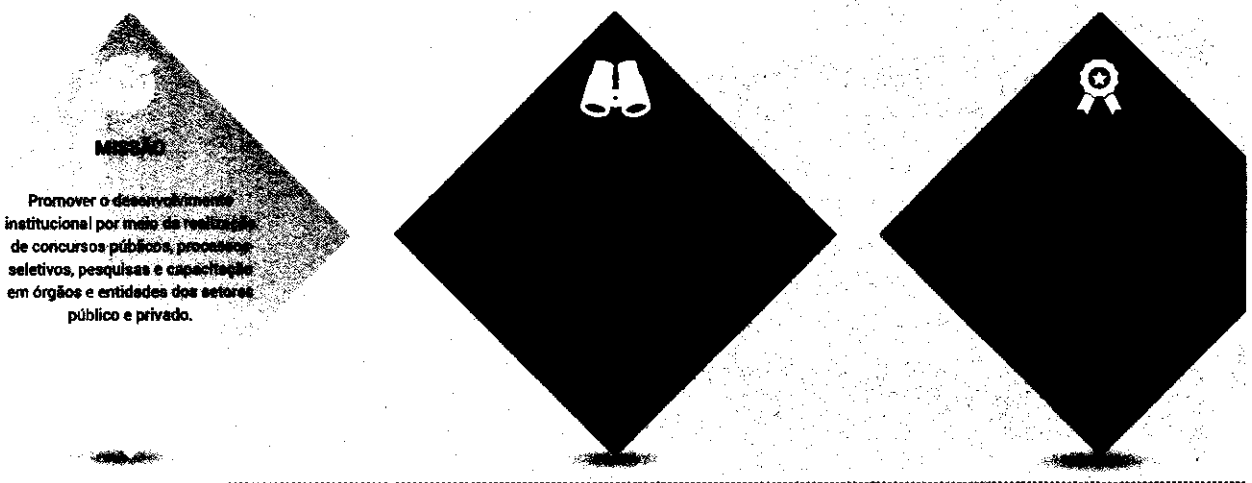
Helder Carlos Silva de Sousa
Assistente Administrativo-Setor
Mat. 17.5

403

PRINCIPAIS ATIVIDADES



FILOSOFIA EMPRESARIAL



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio a Pessoas Administrativo-SENAI
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 08-13491-6
Agente de Contratação

404

COMO CONTRATAR



IDCAP pode ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacion todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação. A contratação pode se dar também por m convênios, acordos ou contratos firmados, conforme artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93 e o artigo 75, inciso Lei 14133/21 (Nova Lei de Licitações), por ser uma entidade brasileira, sem fins lucrativos, voltada à pesqui ensino e ao desenvolvimento institucional, além de possuir inquestionável reputação ética e profissional.

Como instituição voltada para a qualidade em serviços públicos, o IDCAP tem condições de oferecer seus se SEM NENHUM CUSTO, mediante avaliação de viabilidade, para a instituição que precisar realizar concurso pu dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

Na execução de concursos, o IDCAP desenvolve todas as etapas do processo:

- Elaboração de edital;
- Divulgação;
- Inscrição de candidatos;
- Elaboração, aplicação e correção das provas;
- Análise de eventuais recursos;
- Divulgação de resultados.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEPRO
Matrícula 6440-5

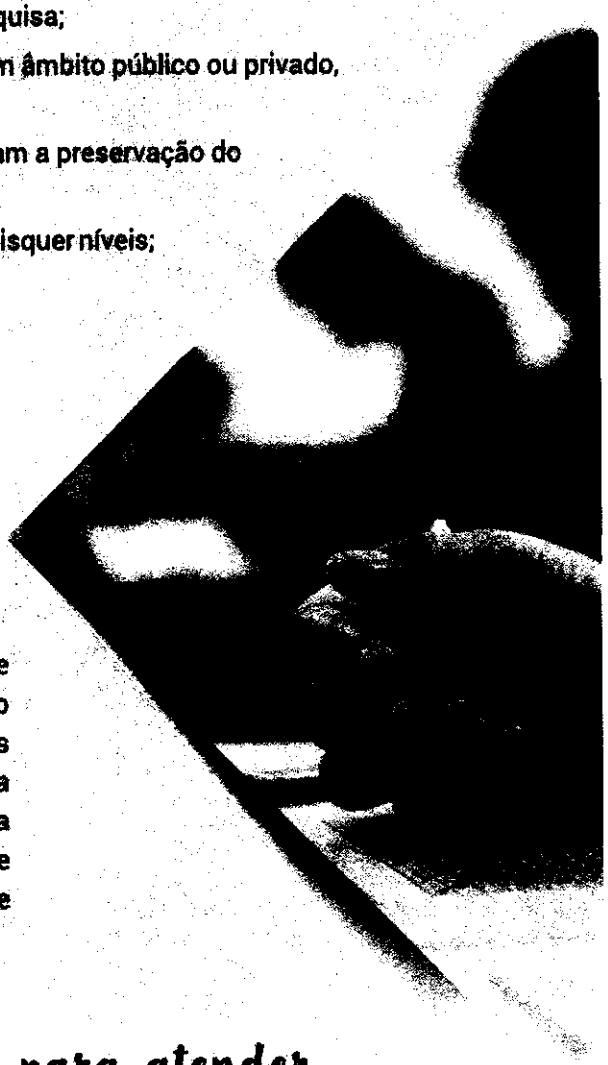
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0273491-6
Agente de Contratação

405

MERCADO DE ATUAÇÃO

O **IDCAP** atua nacionalmente em distintos segmentos, isoladamente ou em parceria com outras instituições de ensino, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, participando de projetos como:

- Planejamento, organização, promoção e execução de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, processos de avaliação e de pesquisa;
- Atendimento organizacional a demandas de projetos em âmbito público ou privado, municipal, estadual, federal ou internacional;
- Atuação em programas de cunho social que estabeleçam a preservação do bem comum e o exercício da cidadania;
- Elaboração, execução e coordenação de eventos em quaisquer níveis;
- Acreditação institucional;
- Planos de cargos e salários.



EXPERIÊNCIA

Somos uma empresa lícita, de renome, com experiência de mercado e, por isso, pronta para oferecer a gestão total, sob medida e integral daquilo que nos foi proposto. Contamos com uma equipe altamente capacitada, segurança absoluta em todos os processos, utilização da mais moderna tecnologia, assessoria jurídica preparada e o Serviço de Atendimento ao Candidato para prestar esclarecimentos e tirar dúvidas de editais, locais e datas de provas.

Solução integral e sob medida para atender plenamente as demandas dos nossos clientes

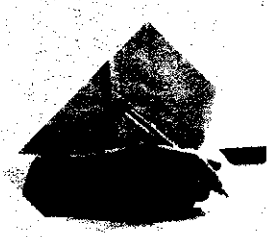
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTI
Matrícula: 14447-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 97-13491-6
Agente de Contratação

406

CONCURSOS PÚBLICOS

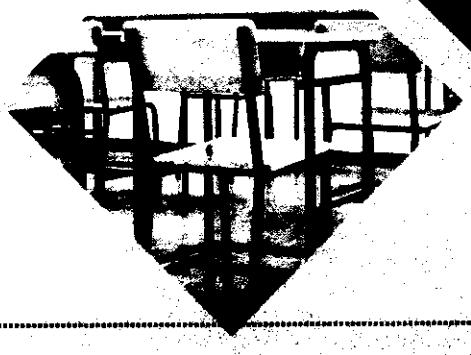
Atendendo a necessidades estabelecidas pela administração pública, responsabilizamo-nos pela organização de concursos públicos nas esferas federal, estadual e municipal, contribuindo para o desenvolvimento institucional dessas organizações. Estamos preparados para a aplicação de provas objetivas, discursivas, orais, práticas e de aptidão física, avaliação de títulos, avaliação psicológica e curso de formação.



O corpo técnico do **IDCAP** é composto por profissionais com expertise em planejamento, organização e realização de concursos públicos e processos seletivos em nível nacional. São profissionais altamente qualificados para desenvolver cada etapa do concurso, o que inclui:



- Elaboração de editais;
- Divulgação e logística do concurso;
- Alocação para as provas;
- Contratação de bancas examinadoras;
- Ativação da fase de inscrição dos candidatos via internet;
- Análise técnica das questões;
- Procedimentos para atender pessoas com deficiência e necessidades especiais;
- Impressão gráfica e empacotamento de provas;
- Treinamento de fiscais e coordenadores;
- Aplicação de provas;
- Correção digital;
- Resposta a recursos;
- Classificação final de candidatos;
- Homologação do concurso;
- Assessoria jurídica em cada etapa.



Adalber Carlos Silva de Sousa
Mat. 14147-5

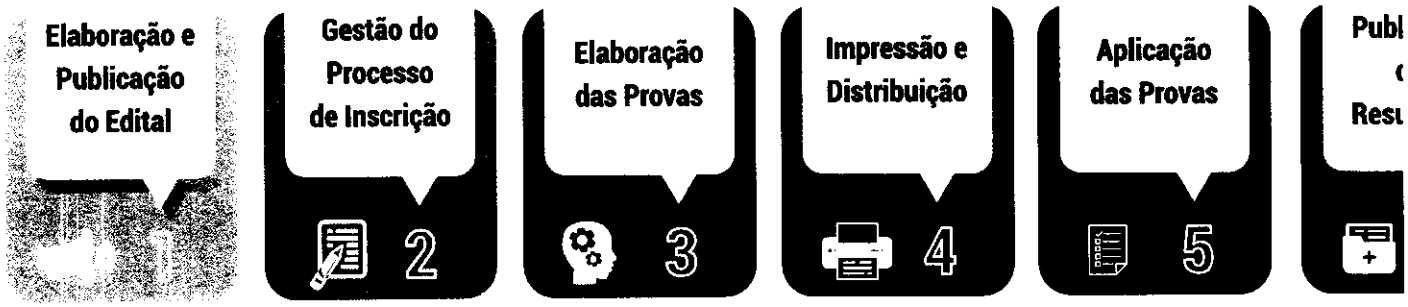
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

407

ETAPAS DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

A relação de parceria com nossos clientes é fruto de um trabalho que prioriza a transparência e a simplificação. É por isso que cumprimos com rigor uma sequência de etapas operacionais necessárias e importantes para garantir a excelência técnica do concurso, bem como a segurança de todo esse processo.

As etapas são as seguintes:





Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo Sênior
Mat. [illegible]-5

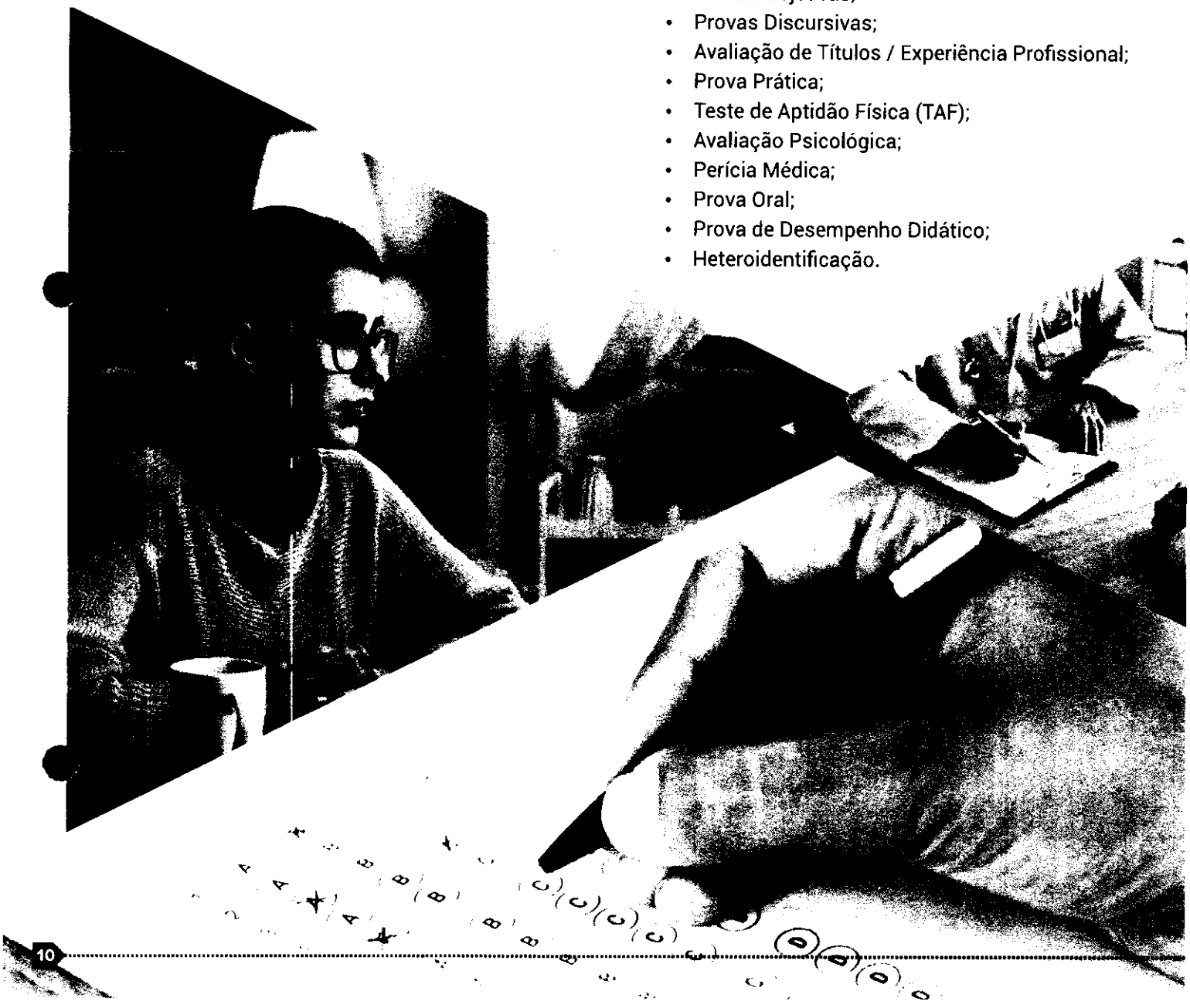
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

408

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Os concursos públicos e processos seletivos são compostos por algumas fases de avaliação. Alguns cobram apenas uma prova objetiva, outros uma redação ou prova discursiva, outros ainda avaliação de títulos. Conheça as principais modalidades de avaliação do IDCAP.

- Provas Objetivas;
- Provas Discursivas;
- Avaliação de Títulos / Experiência Profissional;
- Prova Prática;
- Teste de Aptidão Física (TAF);
- Avaliação Psicológica;
- Perícia Médica;
- Prova Oral;
- Prova de Desempenho Didático;
- Heteroidentificação.



Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

4/09

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nossa plataforma digital garante simplicidade e rapidez de acesso



A Tecnologia da Informação
presente em toda a dinâmic
concursos promovidos por
instituto. Todas as etapas passa
rigoroso processo de automa
acompanhamento. Os candi
contam com uma moderna plata
digital, que permite acesso fácil a
rapidez na inscrição e senha p
acompanhamento de cada fase. I
objetivo é garantir total transpar
simplicidade e segurança, reforç
credibilidade no fluxo de t
processo.

Excelência e tecnologia
na gestão de concu

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Heldor Cortes Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo - SEMOG
Matrícula 14141-5

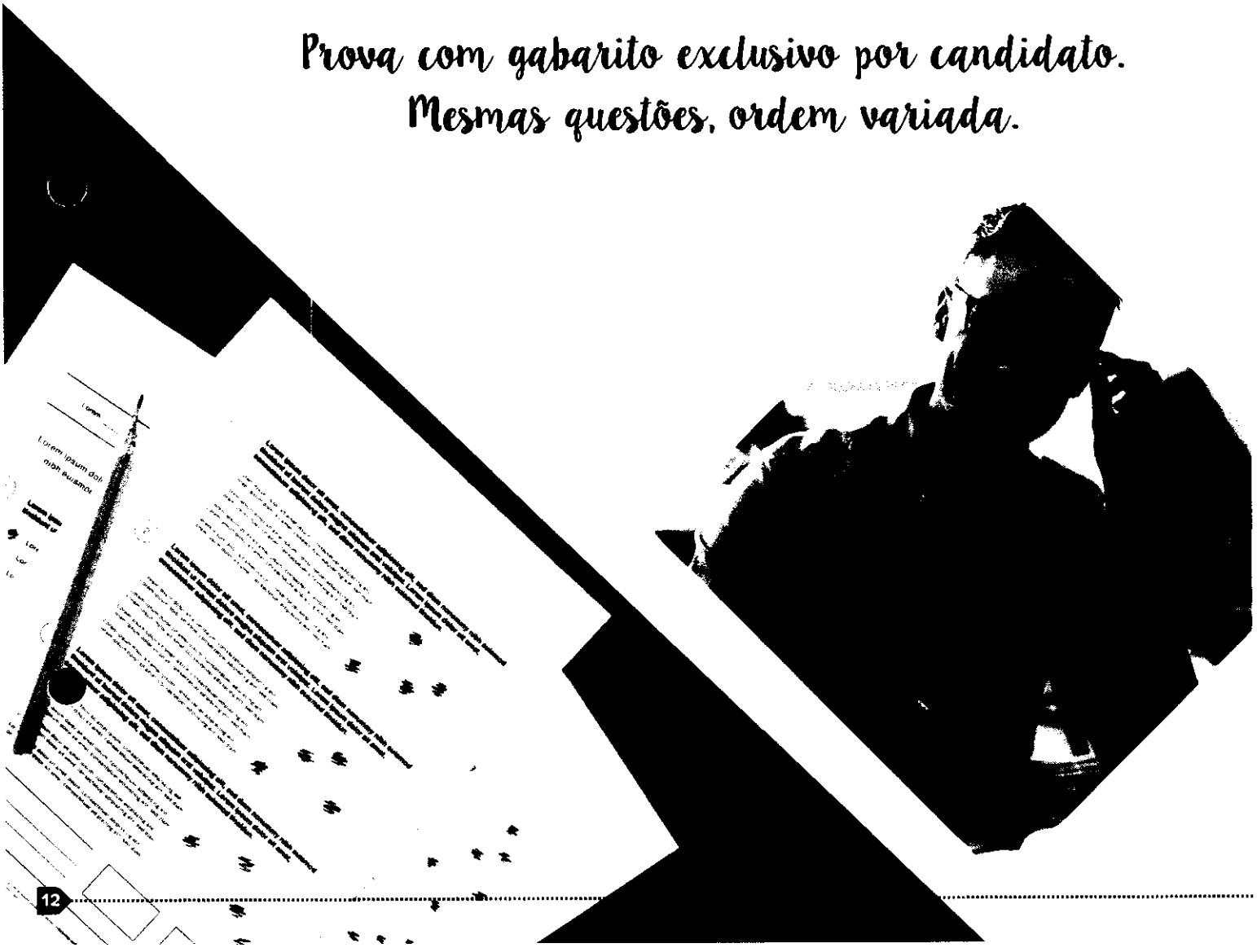
1110

PROVA NOMINAL VARIADA

Nossa tecnologia também atua na diagramação das provas. Nada aqui é manual! A inteligência do nosso sistema gera a variedade de provas que o cliente quiser, alterando automaticamente a ordem das questões, das opções de respostas e dos gabaritos, podendo criar ainda provas nominais.

Para assegurar o ineditismo de todas as questões, fazemos uso de ferramentas de identificação, a fim de eliminar questões semelhantes a outros concursos públicos. Resumindo: além de evitar problemas com interceptação de provas, fraudes ou colas, nosso cliente recebe, de forma segura, um produto inédito e pronto para ser impresso e aplicado.

Prova com gabarito exclusivo por candidato.
Mesmas questões, ordem variada.



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Mat. 14441-5

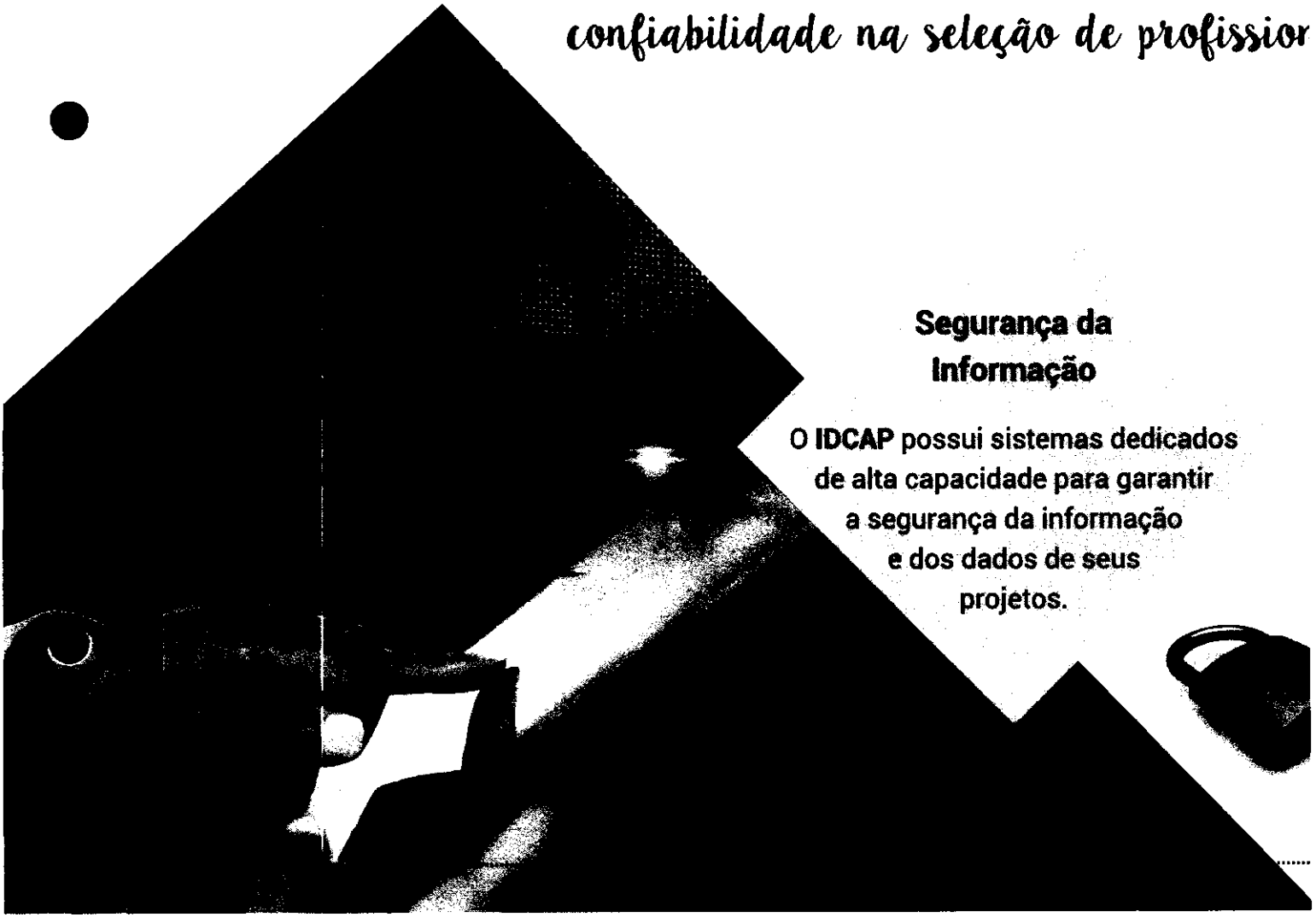
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

SEGURANÇA

O IDCAP garante a total segurança de todas as etapas do processo

Prezamos pela segurança desde a inscrição até a entrega dos resultados finais. Nossas dependências são monitoradas e a entrada é controlada. As provas são geradas e impressas em gráfica própria, por tecnologia de dados variáveis e os resultados são informados via internet em domínio próprio. Garantimos, assim, alta segurança ao longo de todo o processo e estamos abertos a auditorias em todas as fases.

Transparência, segurança e confiabilidade na seleção de profissior



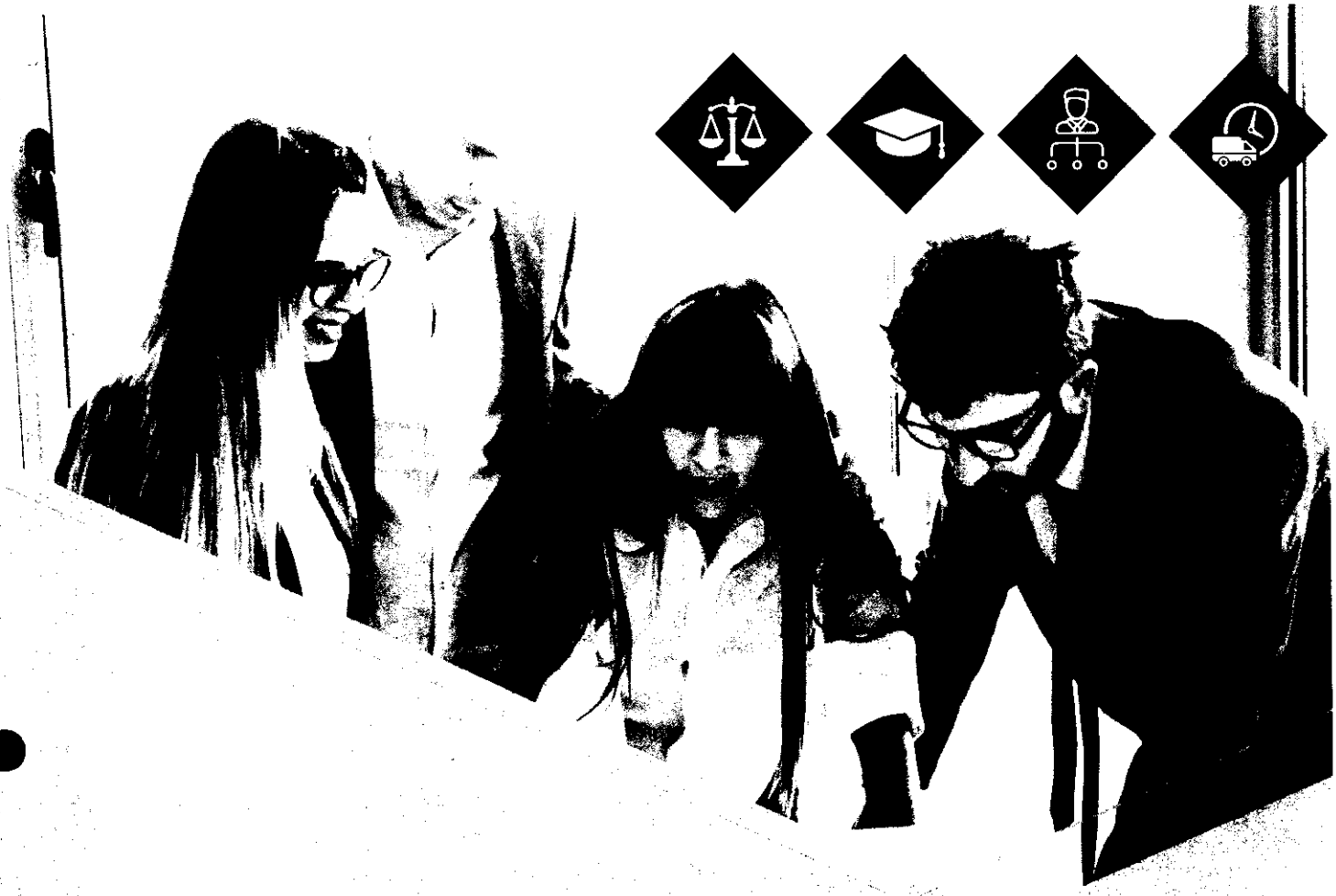
Segurança da Informação

O **IDCAP** possui sistemas dedicados de alta capacidade para garantir a segurança da informação e dos dados de seus projetos.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: [illegible]147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-6
Agente de Contratação

112



EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O IDCAP tem um time de peso altamente capacitado

Nosso time é multidisciplinar e devidamente treinado para atuar em todas as frentes de nosso negócio. Temos profissionais preparados e com formação adequada em diferentes áreas do conhecimento, como direito, pedagogia, administração e logística. Contamos com especialistas, consultores, profissionais com mestrado e doutorado. Para compor nossa equipe, buscamos nomes de reconhecimento no mercado e com experiência em concursos de grande expressão.

Excelência na qualidade do trabalho para bem servir a sociedade

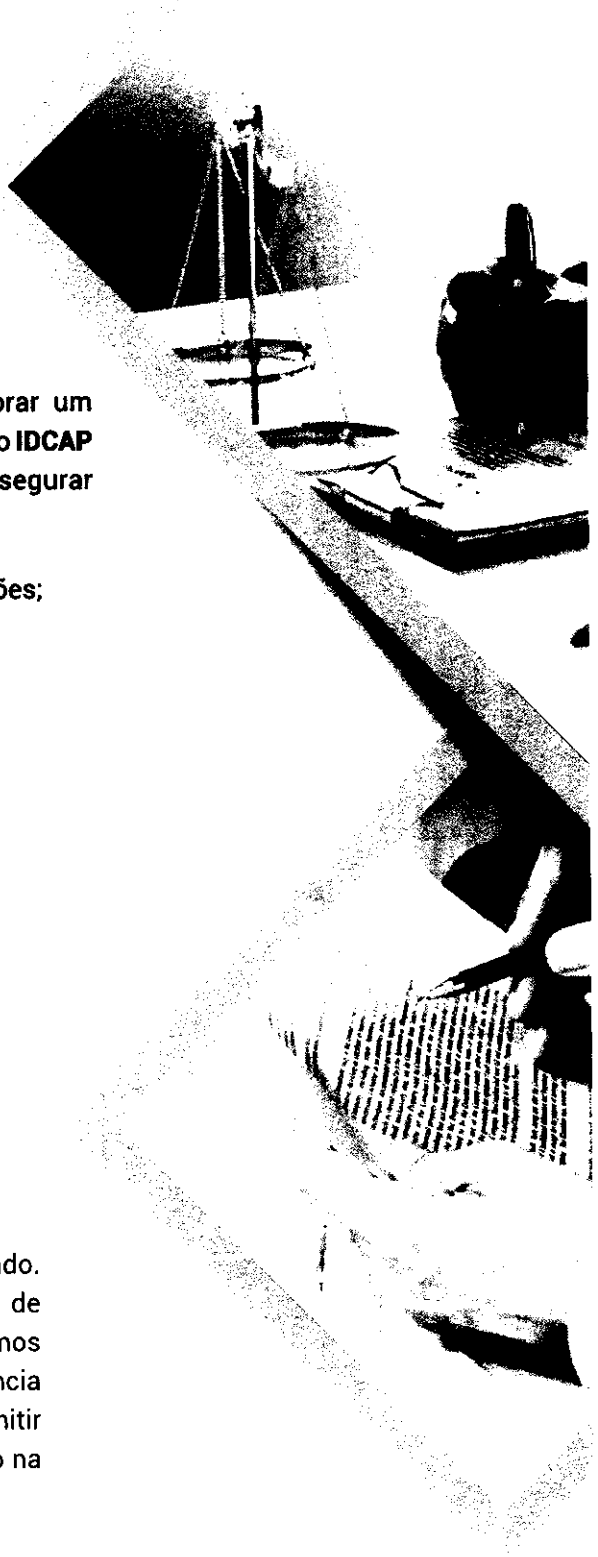
Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

413

ASSESSORIA JURÍDICA

Assessoria jurídica garante segurança e tranquilidade em todas as fases do processo



Uma das maiores preocupações de quem deseja elaborar um concurso público é a legalidade do processo. É por isso que o **IDCAP** possui uma assessoria jurídica de peso, capaz de assegurar tranquilidade a todos os públicos envolvidos. Garantimos:

- Confidencialidade de dados e sigilo de todas as informações;
- Análise dos recursos arrolados pelos candidatos;
- Resposta a questionamentos judiciais.

NOSSA PRÁTICA

Pensamos, agimos e comprovamos a transparência das atividades

Aliamos nossa experiência às boas práticas de mercado. Priorizamos a governança independente, a excelência de nossos processos e a eficiência de nosso time. Não abrimos mão da lisura em nosso padrão de qualidade e da transparência de nossas atividades. Queremos, com tudo isso, transmitir segurança e confiança ao nosso cliente, a fim de auxiliá-lo na seleção de profissionais adequados às suas necessidades.

Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

41



PROJETOS SOCIAIS

Nosso maior objetivo é contribuir para a construção de uma sociedade sustentável e digna

O **IDCAP** tem o objetivo de promover o desenvolvimento social e sustentável por meio de projetos que valorizem a educação, o esporte e o bem-estar das pessoas. Também participamos de ações assistenciais e campanhas em apoio a diversas entidades. Pretendemos estar sempre a serviço da sociedade, favorecendo a inclusão, a dignidade e a cidadania.

ATENDIMENTO AO CANDIDATO

Atendimento eficiente a todos os públicos envolvidos

Nosso Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) agiliza o atendimento aos candidatos que participam ou pretendem participar de um concurso público ou processo seletivo. Por meio desse canal, prestamos esclarecimentos sobre dúvidas de editais, períodos, locais e datas de provas.



Helder Carlos Silva de Sousa
Cargo: Agente Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

415

PRODUÇÃO GRÁFICA

Temos estrutura própria para todas as etapas do atendimento

Possuímos, em nossas instalações, um parque gráfico próprio, moderno e estruturado para atender exclusivamente à nossa demanda. O acesso ao local de impressão é restrito e monitorado 24 horas por câmeras de segurança. Cada prova impressa nesse maquinário apresenta um código de barras exclusivo, importante para o controle das unidades.

O IDCAP conta com equipe habilitada para recebimento, abertura e conferência dos malotes, verificando toda a documentação referente à aplicação das provas, sendo todo o material digitalizado e guardado em nuvem.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta velocidade, no parque gráfico do IDCAP, e processadas por tecnologias próprias de leitura de imagens: mais precisão, segurança e rapidez.



O sistema de correçã utilizado pelo IDCAP co com tratamento de imag sendo o que há de ma moderno e confiável no mercado.

Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

NOSSO COMPROMISSO

Governança independente e transparente

Nosso trabalho não tem fins lucrativos, cunho político ou partidário. Dese
oferecer um serviço de qualidade, estando à disposição da sociedade
distinção e em caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo E
A cada contrato firmado, nosso compromisso é assumir todo o ônus g
sem repassar qualquer custo ao cliente. Essa é também nossa propo
trabalho, nosso jeito de ser!





Aliamos experiência e conhecimento para garantir a excelência de nossas atividad

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 87.13491-6
Agente de Contratação

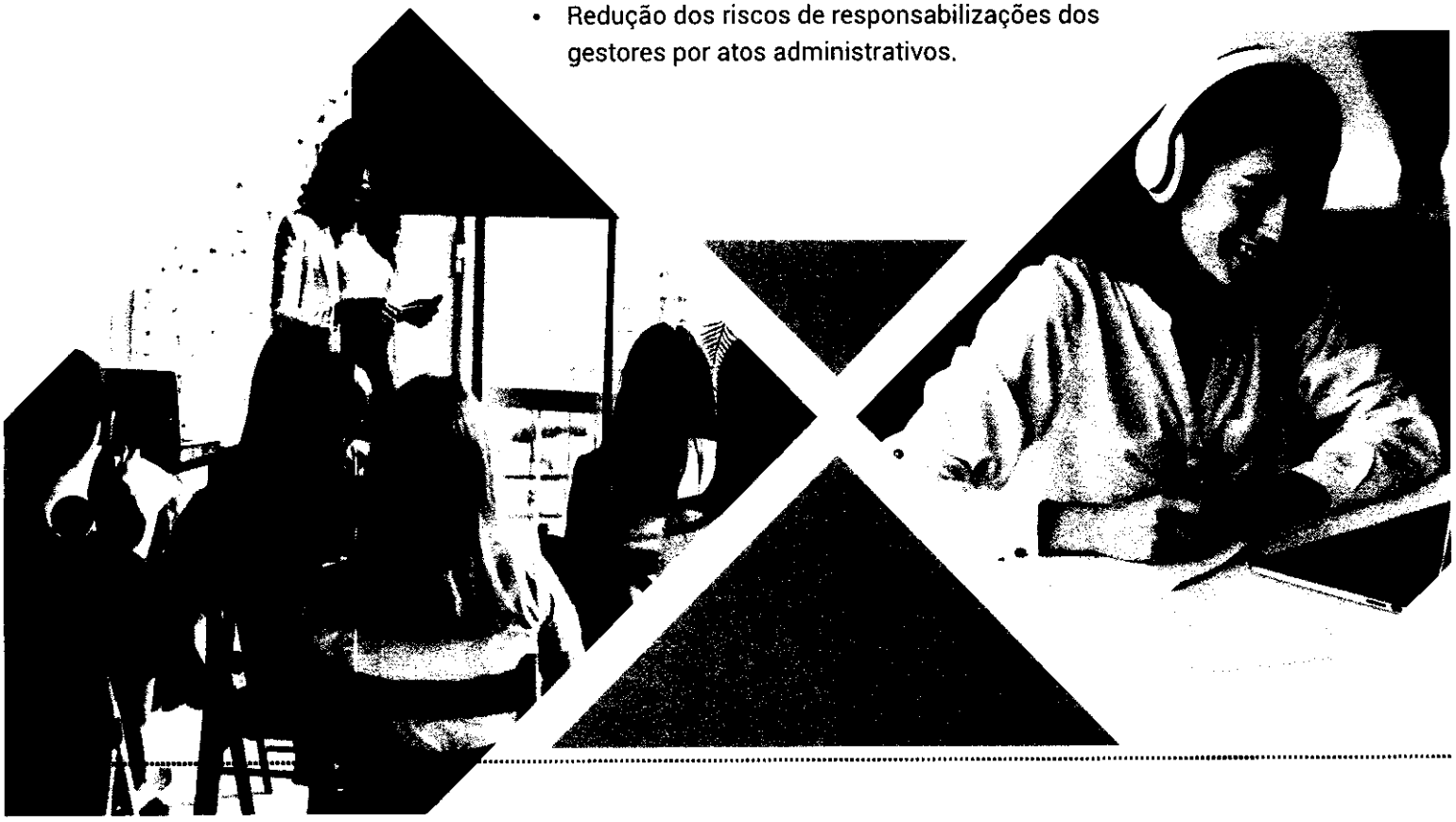
417

CURSOS E TREINAMENTOS

O IDCAP aumentou seu mix de fornecimento e atua também na formação, capacitação e aperfeiçoamento de profissionais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida no trabalho. Investir na formação, capacitação e carreira dos recursos humanos é uma mudança de atitude, é dar oportunidade para o desenvolvimento pessoal e da equipe e criar um clima mais satisfatório no ambiente de trabalho.

Os cursos do IDCAP de formação/capacitação serão aplicados por meio de sistema híbrido - presencial e remoto. Conheça algumas vantagens de contar com profissionais mais preparados:

- Eficiência do trabalho;
- Racionalização dos recursos;
- Segurança jurídica nas decisões administrativas;
- Diminuição dos riscos envolvendo o uso do dinheiro;
- Redução dos riscos de responsabilizações dos gestores por atos administrativos.



Helder Carlos Silva de Sousa

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

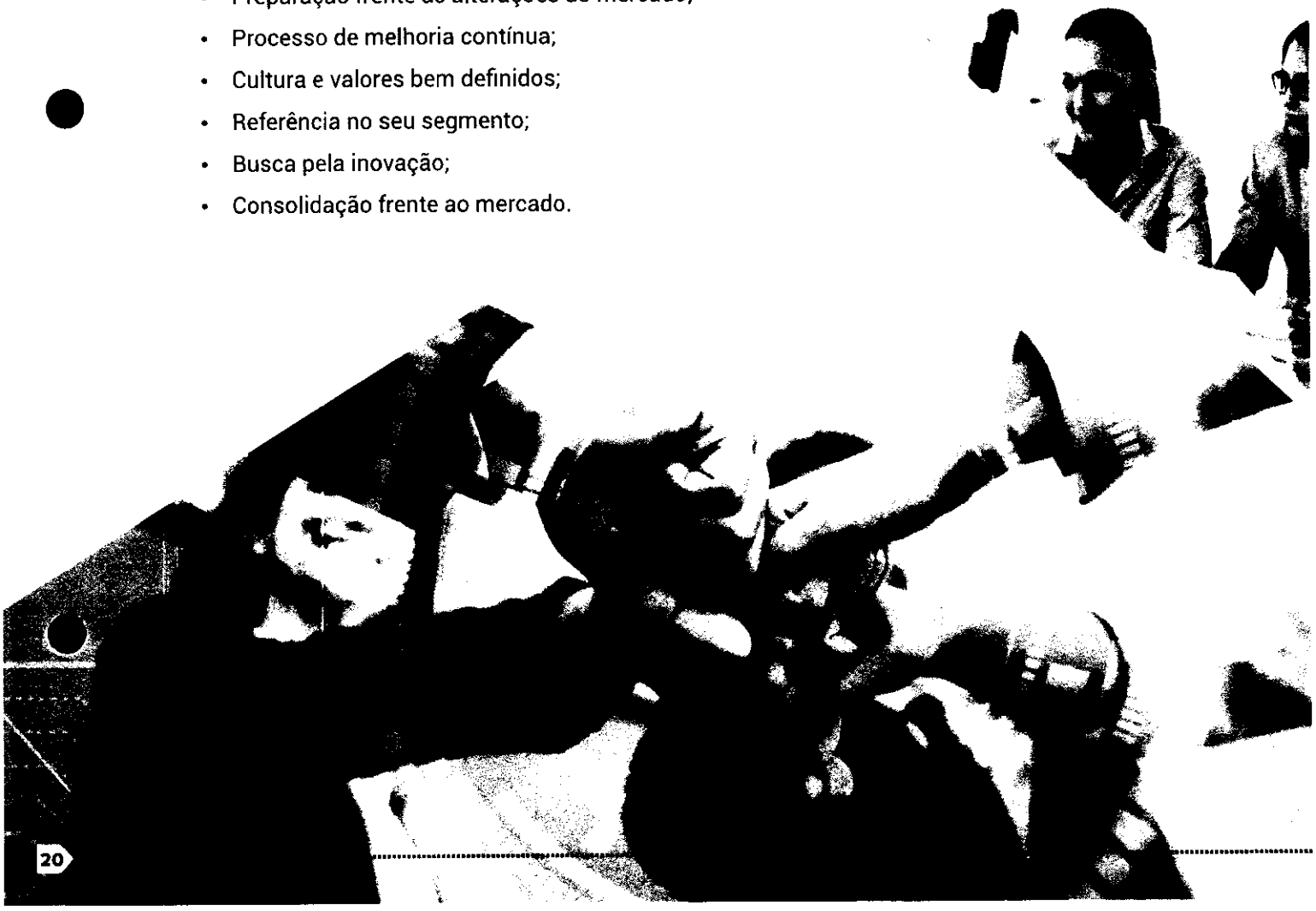
4 | 18

ESTRUTURA CONSOLIDADA

Um dos maiores desafios de uma instituição é a estruturação e a consolidação do seu negócio frente ao mercado. Para isso, uma boa gestão empresarial está diretamente ligada ao sucesso e à reputação de uma organização.

Ser um instituto consolidado, igual ao IDCAP, além de ter um negócio eficiente, é ter uma marca forte, identificada pela população como geradora de valor para a sociedade. O IDCAP possui alguns pontos importantes que merecem destaque.

- Equipe capacitada e motivada;
- Metas alinhadas com o planejamento estratégico do Instituto;
- Preparação frente às alterações do mercado;
- Processo de melhoria contínua;
- Cultura e valores bem definidos;
- Referência no seu segmento;
- Busca pela inovação;
- Consolidação frente ao mercado.



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula 14147-5

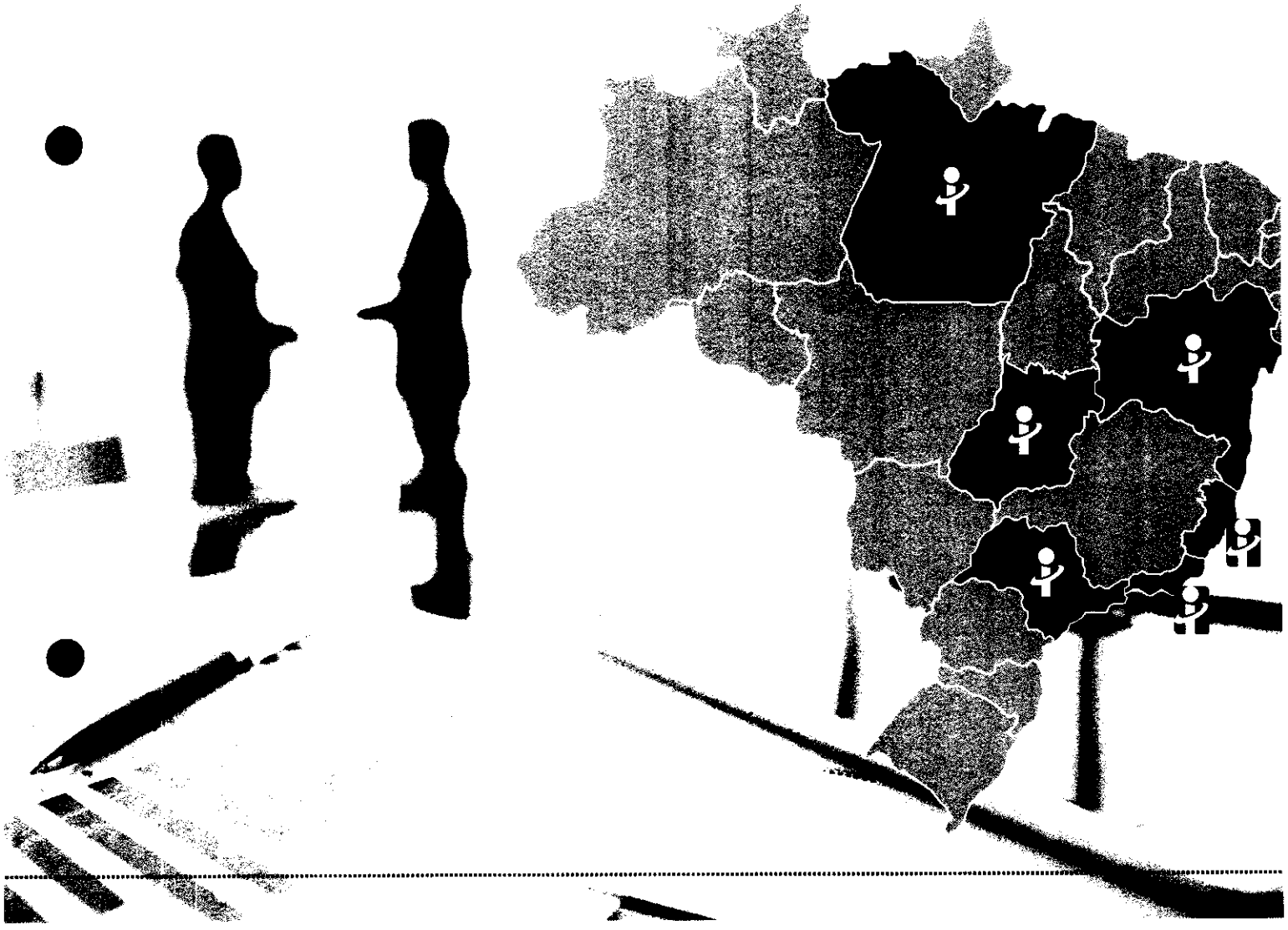
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

4 19

IDCAP POR TODO O BRASIL

Atuação nacional

A eficaz gestão de concursos públicos e processos seletivos é um fator importante para os órgãos públicos. Contar com um parceiro que os atenda em nível nacional representa um diferencial importante. Sabendo disso, o IDCAP se estruturou, ganhou experiência, ampliou sua operação e hoje está presente em vários estados brasileiros. Essa capilaridade permite atender demandas por todo o Brasil, com soluções completas e integradas na organização dos concursos e processos seletivos, entre outras atividades.



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

ELABORAÇÃO DAS PROVAS – METODOLOGIA

O principal objetivo das provas é selecionar candidatos preparados para o exercício do cargo para o qual concorre. O IDCAP elabora e/ou sugere os conteúdos programáticos de acordo com os requisitos, exigências e nível dos cargos, com total sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua aplicação, inclusive dos nomes dos participantes que integram as bancas.

Além do sigilo, preza pela segurança e pela qualidade das provas elaboradas. A banca avaliadora é altamente qualificada, capacitada e de idoneidade inquestionável. São profissionais selecionados entre mestres, doutores, especialistas e autoridades de destaque.

As questões são elaboradas individualmente, de maneira a garantir que nenhum membro da banca adquira conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.



QUESTÕES INÉDITAS

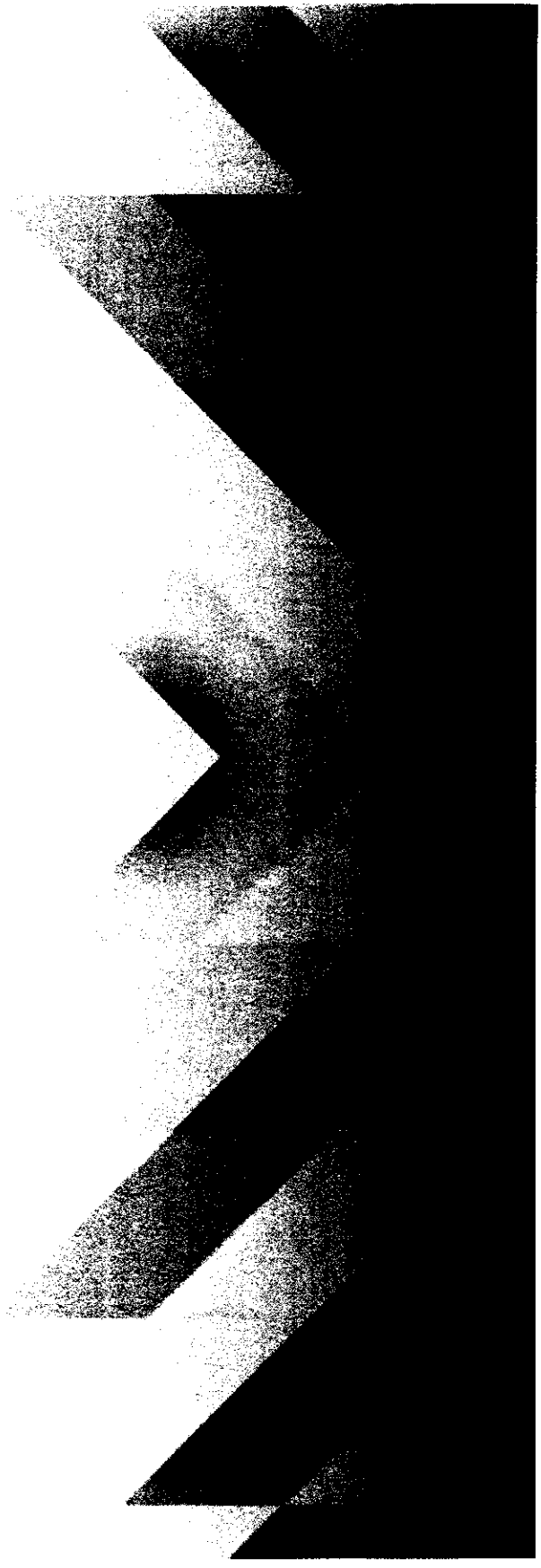
O IDCAP elabora questões inéditas. Após elaboração, as questões passam por equipe interna que revisa cada questão de maneira individualizada, quanto à correta utilização e adequação da língua padrão, uniformização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas.

O sistema do IDCAP permite a geração de prova exclusiva para cada candidato, com alternância da ordem das questões e das alternativas; uma tecnologia própria e que amplia o conceito de segurança.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Fisc... Administrativo-SEMAD
Matric. Func. 14947-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

421



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SMAD
Mat. 07/13491-5

422



NOSSOS CLIENTES

IDCAP
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

consed
Conselho Nacional de Secretários de Educação

GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
FUNDAÇÃO SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
SAMU

IDAF
INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO

O Ogma

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA

FUNDÃO

IBIRATAIA

JACOBINA - 1880
PREFEITURA DE JACOBINA

Prefeitura de Linhares

Prefeitura de Planalto

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ

Prefeitura de TREMEMBÉ

PREFEITURA DE VÁRZEA NOVA/BA

PREFEITURA VITÓRIA DA CONQUISTA

BAHIA LINHARES

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAD
Matrícula [illegible]-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

123

DEMONSTRAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM QUANTIDADE DE INSCRITOS

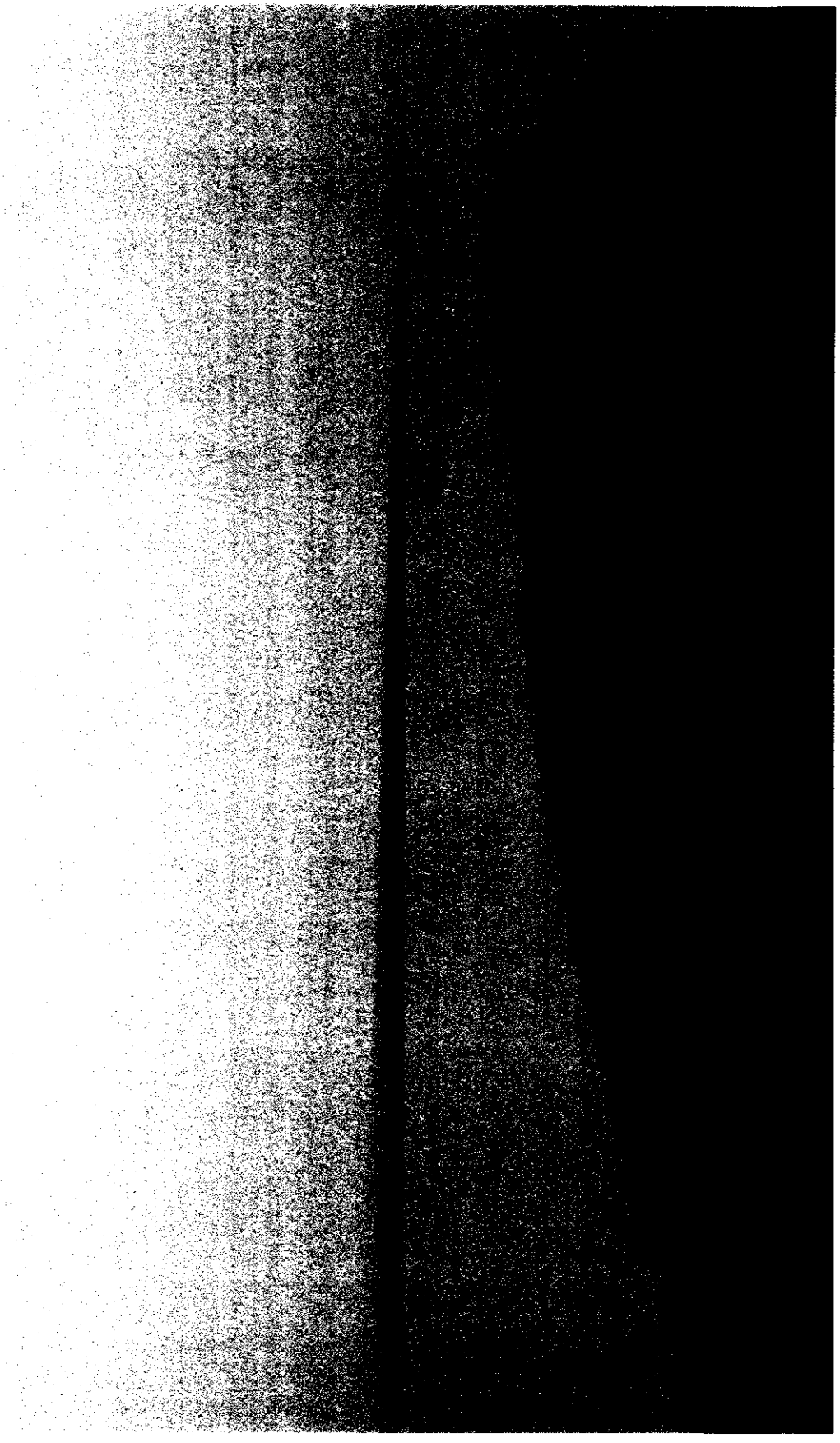
UF	CLIENTE	ANO	INSCRIÇÕES
ES	Órgão Gestor de Mão de Obra do Trabalho Portuário Avulso do Espírito Santo (OGMO)	2018	21.797
ES	Prefeitura Municipal da Serra	2019	18.011
ES	IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo	2021	668
SP	Prefeitura Municipal de Tremembé	2021	5.357
ES	SAAE Linhares	2019	4.768
BA	Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	2021	5.456
BA	Prefeitura Municipal de Ibirataia	2021	1.552
RJ	Governo Rio de Janeiro – Fundação Saúde	2022	85.000
BA	Prefeitura Municipal de Jacobina	2022	510
Entre outros.			

IDCAP

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOI
Matrícula 3914141-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

4/21



IDCAP
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

ESCRITÓRIO CENTRAL
Rua Florentino Avidos, 265, Vila Rica
Aracruz – ES – CEP 29194-156
(27) 3111-2211 / 99944-3234
comercial@idcap.org.br
www.idcap.org.br

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SENGI
Matrícula 1497-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

125

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

3 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:07

Para: Comercial IDCAP <comercial@idcap.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 08:03

Para: Comercial IDCAP <comercial@idcap.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMGI
Matrícula 76747-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

126

Comercial IDCAP <comercial@idcap.org.br> 5 de dezembro de 2025 às 16:00

Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados(as),

Seguem propostas técnica e comercial do Instituto IDCAP, em anexo, em conformidade com a solicitação de orçamento.

Documentação em link para download:

https://institutoidcap.sharepoint.com/:f:/s/Comercial-IDCAP/El6AMKYPC4tHu7mriD2YUU0B9eu7tsXv3CGJn5Lucv4i_g?e=eDafVH

Dessa maneira, manifestamos interesse na prestação de serviços técnicos especializados, de acordo com as condições e especificações apresentadas.

Na oportunidade, informamos que o IDCAP, especificamente na área de concursos públicos/processos seletivos, possui estrutura própria, equipe preparada, profissionais experimentados, e corpo técnico científico que combina formação, titulação acadêmica, conhecimento da realidade brasileira e capacidade de oferecer qualidade no processo de seleção em todo território nacional.

Sob o ponto de vista tecnológico, os concursos realizados pelo IDCAP possuem rigoroso processo de automação, incluindo uma moderna e eficiente plataforma digital para acesso dos candidatos, metodologia de reconhecimento facial em todas as fases do certame e um sistema exclusivo que oferece provas nominais variáveis (prova exclusiva por candidato), garantindo a máxima segurança na aplicação dos exames.

Informamos, ainda, que:

Informações dos certames realizados por este instituto estão divulgadas no site www.idcap.org.br;

Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para fins de comprovação de capacidade técnica para realização do objeto a ser contratado.

Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,

IDCAP
WWW.IDCAP.ORG.BR

ALINE LAZZARINI
ANALISTA DE NEGÓCIOS CONSULTORA ESTRATÉGICA
ESPECIALISTA EM CONCURSOS PÚBLICOS

(27) 3111-2211 | (27) 99726-9510
comercial@idcap.org.br
@institutoidcap
Rua Florentino Avidos, nº 253, Vila Rica, Aracruz/ES

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMGI
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07013491-6
Agente de Contratação

As informações contidas neste e-mail e em seus anexos são confidenciais e não podem ser usadas, reproduzidas ou divulgadas para fins e destinatários não previstos na ação. Se você recebeu este e-mail por equívoco, por favor, apague o seu conteúdo e avise, imediatamente, ao remetente. Este Instituto está se alinhando para proteger os dados dos titulares, em consonância com a Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados/LGDP). A reprodução e/ou divulgação de dados pessoais e dados pessoais sensíveis poderá acarretar ameaça aos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de pessoa natural, o responsável pela ação estará sujeito às sanções

administrativas. Antes de repassar qualquer informação, certifique-se de cumprir todos os fundamentos disciplinares da LGPD e leis correlatas:

Lei de Acesso à Informação — 12.527/2011;
Lei do Governo Digital — 14129/2021;
Lei do Marco Civil da Internet— 12.965/2014;
Lei de Proteção do Consumidor — 8.078/1990; e

Lei da tipificação criminal de delitos informáticos — 12.737/2012

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

4 anexos

Proposta Comercial; BA - Prefeitura Municipal de Vitória da C - SMED.pdf
466K

Composição de custos.pdf
450K

IDCAP - Proposta Técnica - Concursos Públicos.pdf
5869K

Apresentação IDCAP.pdf
14689K

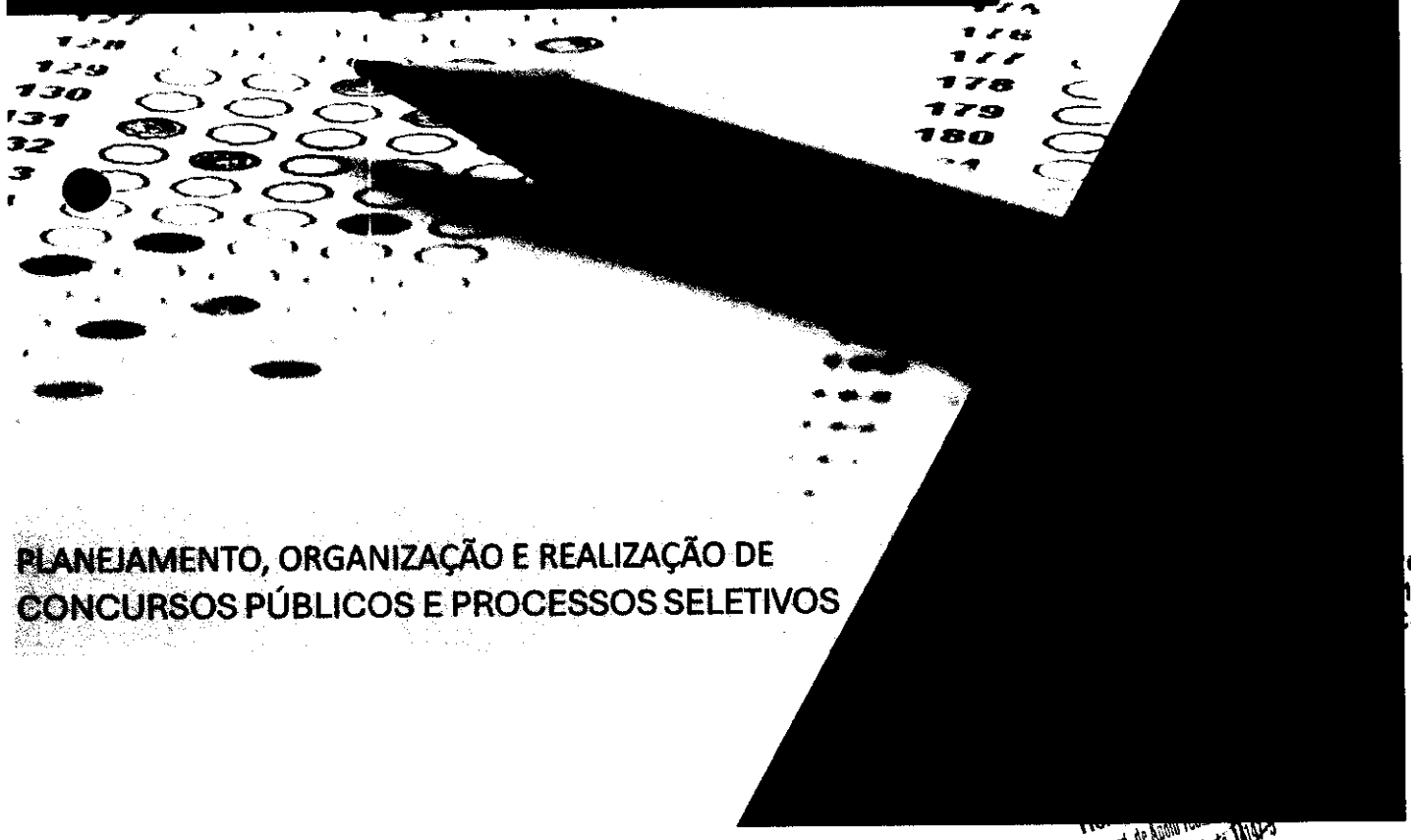
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SMED
Matrícula 14447-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

1/28

IDCAP
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

CONCURSOS PÚBLICOS



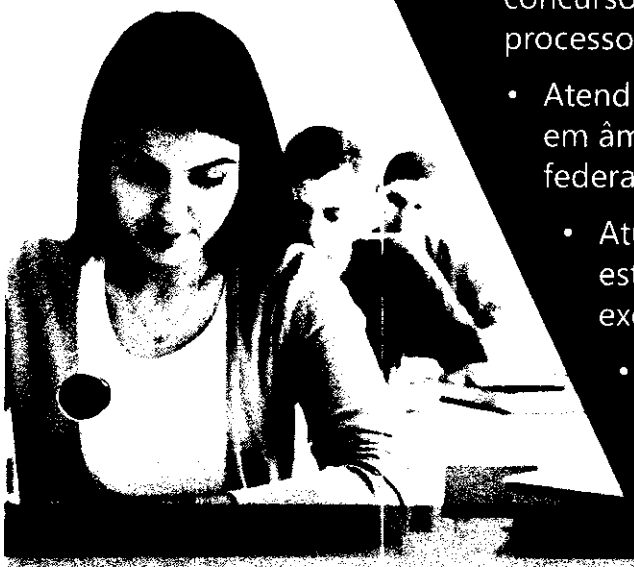
PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

eira Maia
13491-9
Contratação
Coord. de Apoio Tec
Matrícula:
429

O INSTITUTO

O Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (**IDCAP**) é uma Associação Civil de direito privado sem finalidade econômica, com autonomia administrativa e financeira, com atuação nas áreas de ensino, pesquisas científicas, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, lazer, na promoção do bem-estar social, econômico, desenvolvimento institucional, político e educacional.

O **IDCAP** promove pesquisas, projetos sociais, científicos e tecnológicos, cursos de capacitação, avaliações educacionais e aperfeiçoamento nas áreas de avaliação e seleção, com a finalidade de desenvolvimento local, estadual e nacional.



Atuamos nacionalmente em distintos segmentos, isoladamente ou em parceria com outras instituições, participando de projetos como:

- Planejamento, organização, promoção e execução de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, processos de avaliação e de pesquisa;
- Atendimento organizacional a demandas de projetos em âmbito público e privado, municipal, estadual, federal e internacional;
- Atuação em programas de cunho social que estabeleçam a preservação do bem comum e o exercício da cidadania;
- Elaboração, execução e coordenação de eventos em quaisquer níveis;
- Planos de cargos e salários.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO - IDCAP

CNPJ: 28.534.872/0001-59
End.: Rua Florentino Avidos, 256, Vila Rica, Aracruz/ES, CEP: 29194-156
E-mail: comercial@idcap.org.br
Site: https://www.idcap.org.br/
Vídeo IDCAP: https://www.youtube.com/watch?v=6vGNvDVNzmE
Telefone: (27) 3111-2211

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos [illegible] de Souza
Coord. de Apoio Técnico
Matrícula [illegible]

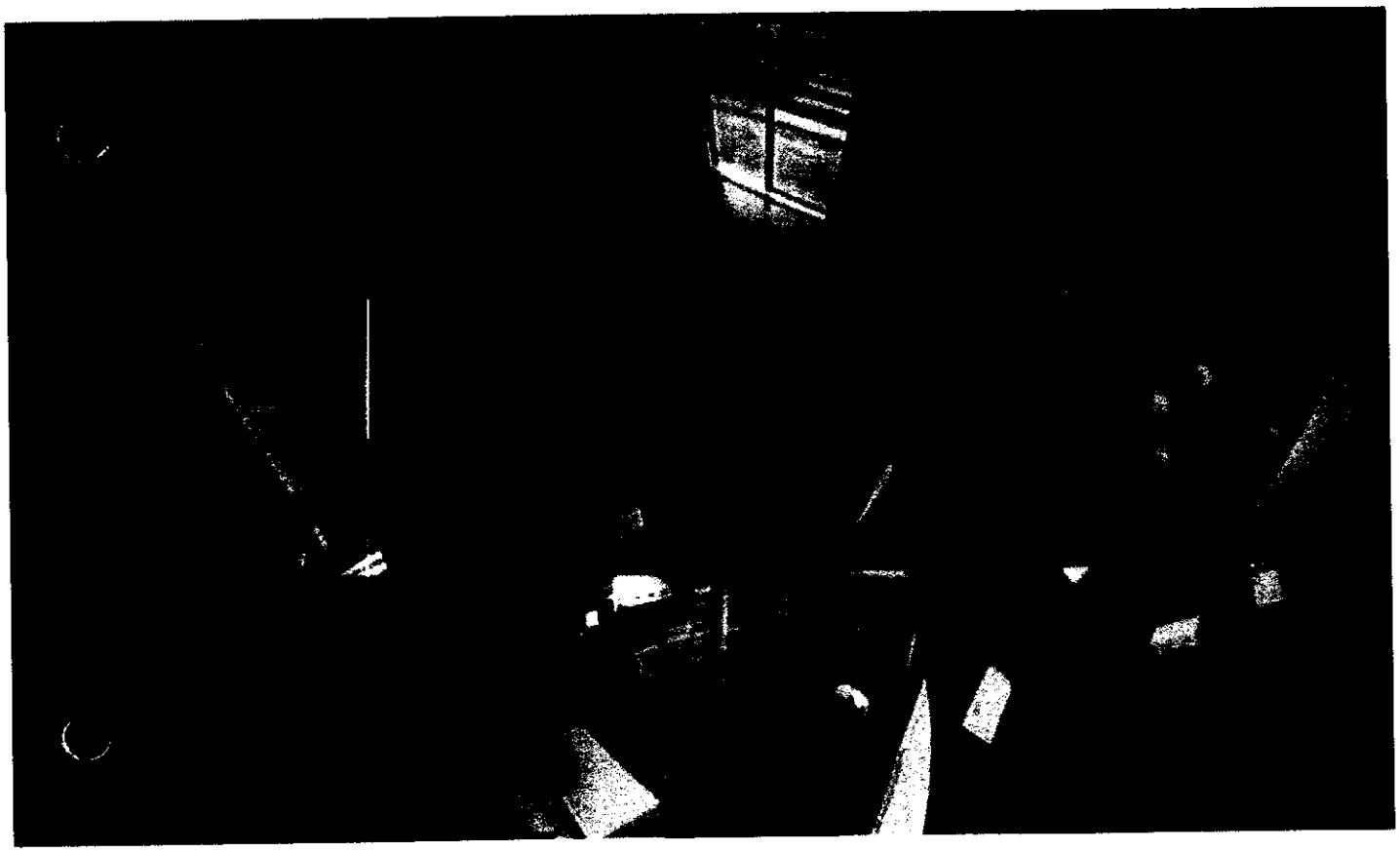
430

A SEDE

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula 14147-5

O **IDCAP** está localizado na cidade de Aracruz, Estado do Espírito Santo. Sua sede possui a infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços propostos.

A segurança e a tecnologia empregada em suas atividades são de fundamental importância para o sigilo necessário no andamento dos certames.



Itens de segurança e tecnologia que constam na sede do IDCAP:

Acesso Controlado

Sala-cofre

Monitoramento com gravação 24 horas com câmeras digitais de última geração

Cabeamento de fibra óptica para voz e dados

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

131

03

REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

A realização de concursos públicos exige a contratação de entidade com experiência, sigilo, transparência, confiança, ética e total segurança. Assim é o Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (**IDCAP**), com mais de 800 mil candidatos atendidos, reconhecido pelo alto padrão na prestação de serviços.



O **IDCAP** é uma empresa lícita, de renome, com experiência de mercado e, por isso, pronta para oferecer a gestão total, sob medida e integral, das demandas. Conta com equipe altamente capacitada, segurança absoluta em todos os processos, utilização das mais modernas tecnologias, assessoria jurídica capacitada e Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) para esclarecimentos e dúvidas pertinentes ao serviço prestado.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Coord. de Apoio Te...
Matrícula 14047-5



O Instituto possui equipe multidisciplinar, preparada e comprometida em oferecer as melhores ferramentas e soluções para os certames. É composta de profissionais, entre mestres e doutores, com vasta experiência na área.

Equipe essa que atende todos os requisitos necessários para que haja presteza, eficiência, confiabilidade e segurança na organização de concursos públicos, que vão desde a elaboração do edital até o resultado final.

Outro diferencial é que o contratante pode acompanhar em tempo real o andamento de todo o processo do certame, o que traz ainda mais transparência e confiabilidade.

Coord. de [illegible]

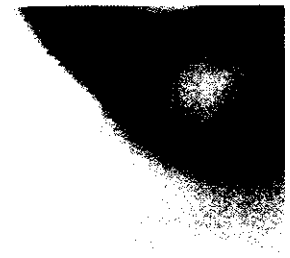
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

1/33

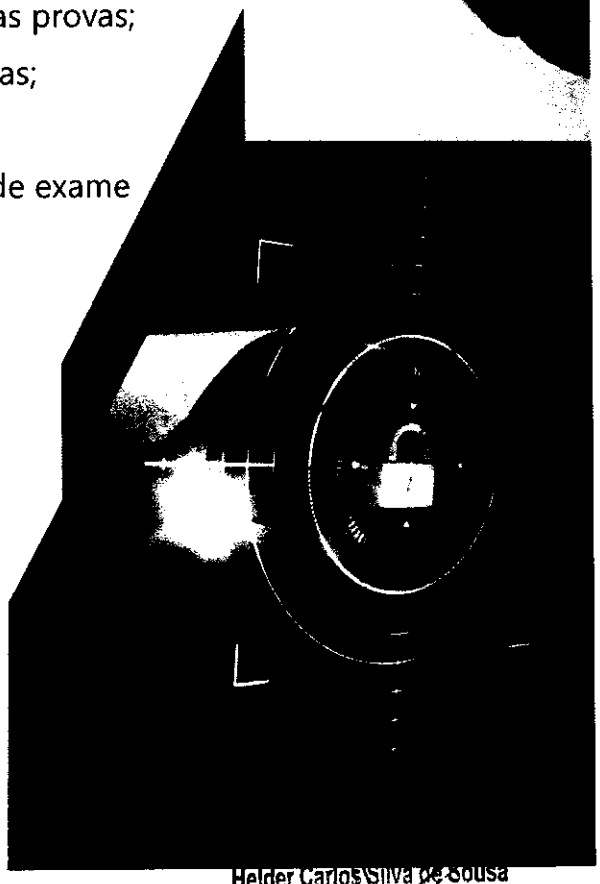
INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA

Segurança e sigilo das informações são prioridades do **IDCAP**. Por isso, a infraestrutura foi planejada para proporcionar aos clientes o que há de mais moderno no mercado, considerando a segurança física, de logística e processual como:

- Monitoramento ponta a ponta do processo de impressão (gravação de imagens, geração de arquivo eletrônico de imagens, entre outros);
- Sistema de monitoramento de imagens, gravando 24 horas por dia;
- Sala-cofre própria, com acesso restrito e monitoramento 24 horas, para armazenamento seguro das provas até seu transporte ao local de realização do certame;
- Parque gráfico próprio e exclusivo para impressão das provas, com acesso via controle biométrico;
- Ambiente próprio para diagramação, impressão e embalagem de materiais sigilosos;
- Sistema informatizado de embalagem de provas e conferência por meio de código de barras;
- Entrada restrita na localidade de aplicação das provas;
- Sistema de rastreamento de malotes de provas;
- Coleta de digitais através de digiselo®;
- Disponibilidade de recursos para realização de exame grafotécnico.
- Central de atendimento ao candidato;
- Atendimento aos candidatos que necessitam de condição especial;
- Tecnologia capaz de controlar todo planejamento do concurso;
- Metodologia capaz de evitar fraude;









Lúcio Oliveira Maia
Mat. 87-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 47447-5

1/3

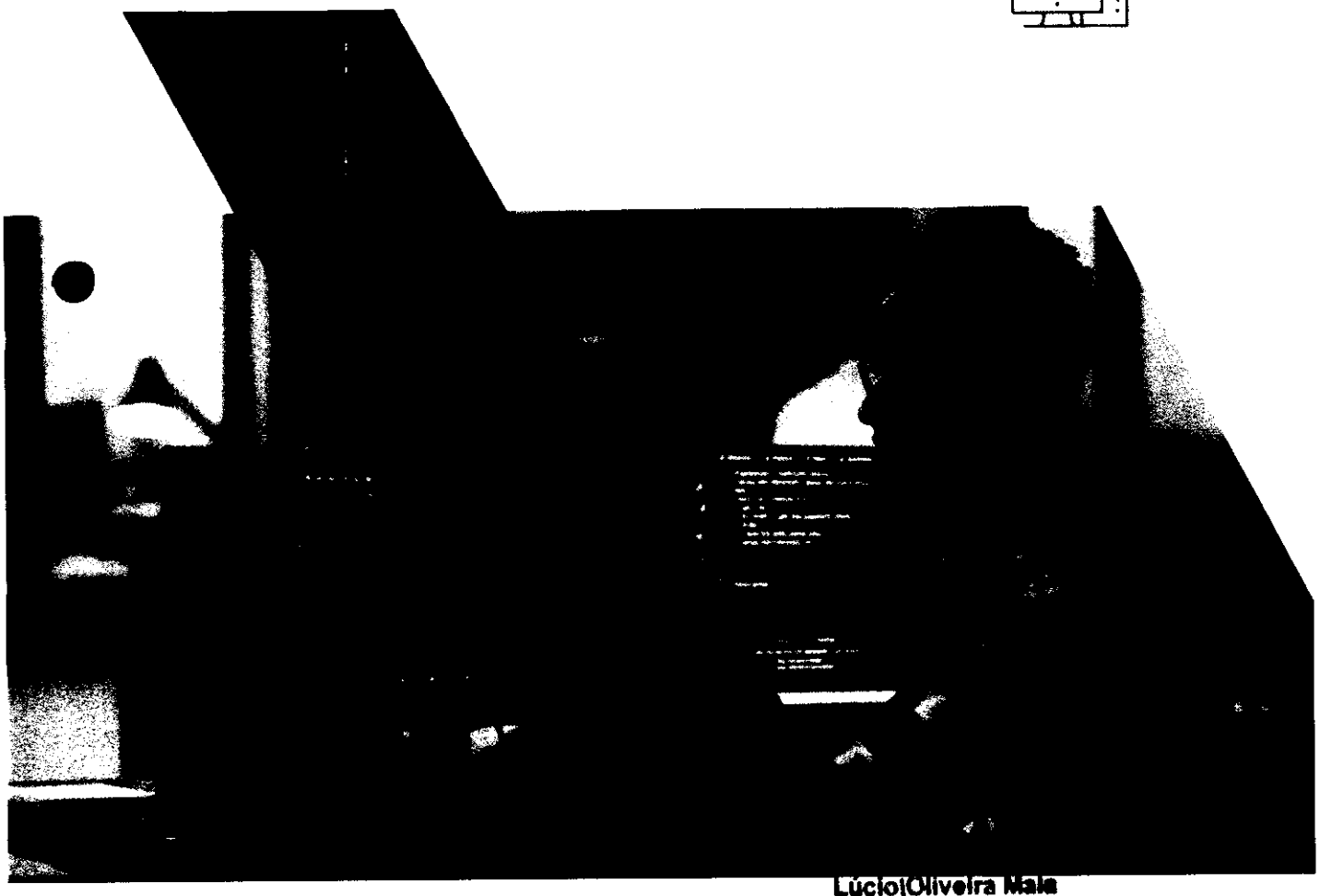
Helder Carlos Silva de Sousa
Cadastro de Apoio Técnico Administrativo-SENAI
Matrícula 14147-5

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O **IDCAP** utiliza o serviço de CloudComputing (computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que consente o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida.

Trabalha com redundância entre os servidores de banco de dados, que consiste em ter um banco de dados principal e uma réplica síncrona em data centers diferentes.

- Conta também com o armazenamento de dados ilimitado e com redundância, isso quer dizer que cópias dos arquivos são salvos em vários data centers espalhados em diferentes regiões. Com isso, reduz-se a probabilidade de perda de dados armazenados.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

135

MÁXIMA SEGURANÇA EM CONCURSOS PÚBLICOS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula 14741-5

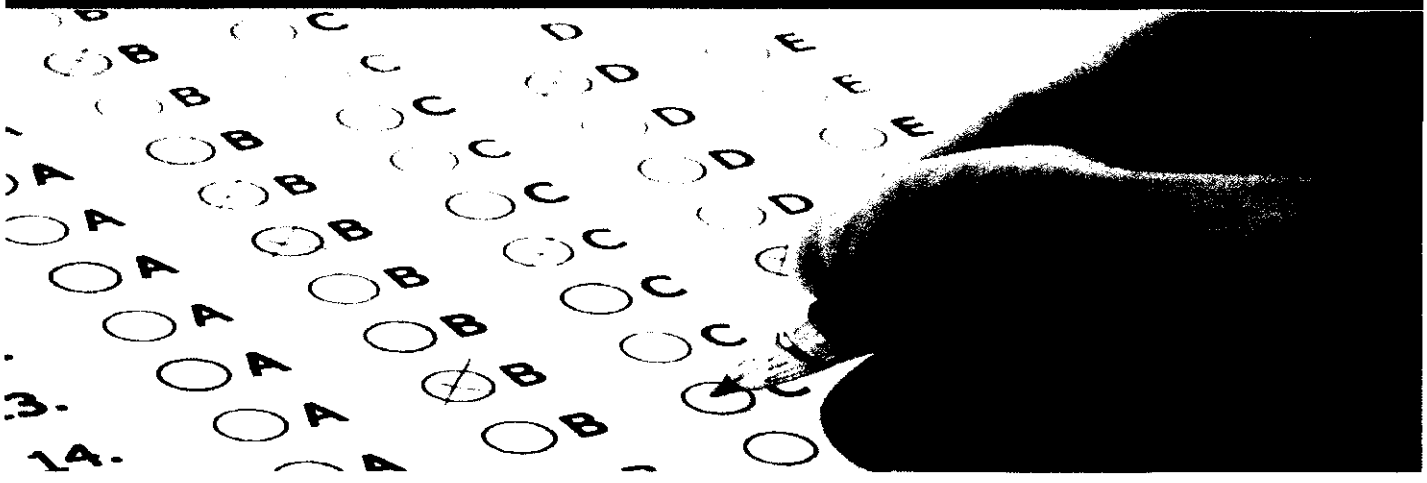
O IDCAP garante total segurança da informação e utiliza tecnologia de ponta na realização de concursos públicos, proporcionando um ambiente confiável e transparente para todos os participantes.

METODOLOGIA ANTIFRAUDE EM CONCURSO PÚBLICO

Sob o ponto de vista tecnológico, os concursos realizados pelo IDCAP possuem rigoroso processo de automação, incluindo uma moderna e eficiente plataforma digital para acesso dos candidatos, metodologia de **reconhecimento facial** em todas as fases do certame e um sistema exclusivo que oferece **provas nominais variáveis** (prova exclusiva por candidato), garantindo a máxima segurança contra fraudes na aplicação dos exames.

PROVA NOMINAL VARIADA

A solução definitiva contra fraudes em concursos públicos. O IDCAP introduziu ao mercado a PROVA NOMINAL VARIADA, uma solução exclusiva e direta contra fraudes nos certames. Isso permite que cada candidato receba uma versão única da prova. Em um concurso com 100 mil candidatos, isso significa 100 mil provas distintas.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

436

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SRH
Matrícula 14147-5

O artigo 75, inciso XV, da Lei 14133/21, que trata sobre licitação dispensável nas situações em que, embora viável a competição entre os possíveis interessados, a licitação afigura-se inconveniente aos objetivos norteadores da atuação administrativa. Assim, pensando-se na equação custo-benefício, a realização de processo licitatório traria maiores custos à Administração Pública do que benefícios.

O contratante poderá optar por não ter qualquer custo com a realização do certame, visto que o **IDCAP** poderá ser remunerado exclusivamente por meio da taxa de inscrição dos candidatos.



Lei 14133/21 - Art. 75. É dispensável a licitação:

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

Pelo exposto, o Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP) se enquadra nos artigos supramencionados.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

437

TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativo-Geral
Matrícula: 1447-5

LEI Nº 12.241, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2024

Acrescenta item ao Anexo Único da Lei nº 10.976, de 14 de janeiro de 2019, declarando de utilidade pública o IDCAP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO, localizado no município de Aracruz.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo Único da Lei nº 10.976, de 14 de janeiro de 2019, que consolidou a legislação em vigor referente à declaração de utilidade pública no âmbito do Estado, passa a vigorar acrescido de item com a seguinte redação:

"Anexo Único, a que se refere o art. 1º desta Lei
Declara de utilidade pública o IDCAP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO, localizado no município de Aracruz." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 05 de novembro de 2024.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 6/11/2024.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

138

TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo SEMA
Matrícula: 14147-5

PREFEITURA DE ARACRUZ
Gabinete do Prefeito

LEI N.º 4.625, DE 16/08/2023.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA A ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS NA FORMA DA LEI MUNICIPAL N.º 4.552, DE 06/11/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica concedido o Título de Utilidade Pública ao INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.534.872/0001-59, com sede na Rua Florentino Avidos, n.º 253, 2º andar, sala 01, bairro Vila Rica, Aracruz/ES, CEP 29154-156.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 16 de agosto de 2023.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

439

DEMONSTRAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM QUANTIDADE DE INSCRITOS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMSU
Matrícula: 14147-5

UF	ÓRGÃO	ANO	INSCRIÇÕES
BR	Ministério Da Ciência, Tecnologia e Inovação — MCTI	2024	1.406
BA	Secretaria de Saúde do Estado da Bahia	2025	120.103
BA	Fundação de Hematologia e Hemoterapia da Bahia (HEMOBA)	2025	36.619
BA	Concurso Público - CFOPM - CFOBM - Secretaria da Segurança Pública da Bahia – 2024 (Universidade do Estado da Bahia)	2025	17.214
ES	IASES - Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo	2023	12.745
BR	Concurso Público 001-2025 - Pré-Sal Petróleo S/A - PPSA	2025	11.188
RJ	PSP - 001/2025 – Órgão Gestor de Mão de Obra do Porto de Rio de Janeiro	2025	7.722
BA	Concurso Público - 089/2024 - Universidade do Estado da Bahia – UNEB	2025	5.842
BA	Processo Seletivo Vestibular 2025 - Universidade do Estado da Bahia - UNEB	2025	28.318
RJ	Fundação Saúde - Estado do Rio de Janeiro	2022	51.039
ES	Prefeitura Municipal da Serra	2018	41.107
BA	Universidade do Estado da Bahia - UNEB	2023	29.973
ES	Órgão Gestor de Mão de Obra do Trabalho Portuário Avulso do Espírito Santo	2018	21.797
ES	Prefeitura Municipal da Serra	2023	15.276
BA	UESB - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia	2023	12.162
ES	CREA-ES - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo	2023	16.118
BA	CREA-BA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia	2023	4.531
ES	Prefeitura Municipal da Serra	2018	19.068
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB	2023	12.162
BA	Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	2021	11.890
ES	Câmara Municipal de Vitória	2024	7.802
ES	Prefeitura Municipal de Linhares	2018	6.631
SP	Prefeitura Municipal de Tremembé	2021	6.357
BA	Prefeitura Municipal de Várzea Nova	2021	4.854
ES	SAAE Linhares	2019	4.768
ES	Prefeitura Municipal de Fundão	2020	4.100
BA	Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	2021	6.450
ES	Polícia Penal	Em andamento	

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

448



08

QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

O **IDCAP** conta com equipe técnica multidisciplinar composta por especialistas, mestres e doutores, com ampla experiência, garantindo, assim, a plena e eficiente realização dos projetos.

09

ASSESSORIA JURÍDICA PERMANENTE

O Instituto possui equipe de assessoria jurídica especializada e qualificada, que participa de todo o processo.

O departamento jurídico é responsável pelo contato direto com a comissão do certame, desde o momento da coleta e análise das informações até a confecção dos editais e o resultado final.

A equipe jurídica estará envolvida em todas demandas relacionadas ao processo no âmbito administrativo e/ou judicial, mesmo após a finalização do certame.

10

PROJETOS SOCIOEDUCACIONAIS



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

441

PROJEÇÃO DESCRITIVA DOS TRÂMITES PREVISTOS PARA TODAS AS FASES DO CERTAME

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SENAI
Matrícula: 14147-5

11.1. PLANEJAMENTO DO CERTAME

O **IDCAP** preza pela boa parceria e diálogo com a Contratante, sempre buscando satisfazer a real necessidade desta.

Após a assinatura do contrato, o **IDCAP** inicia a elaboração do Plano de Trabalho, considerando os critérios técnicos e individualizados de cada certame. Posteriormente, o **IDCAP** agenda reunião com o Contratante para repassar e deliberar os detalhes acima mencionados.

O planejamento e a execução do certame são formados por etapas distintas, conforme cada caso, e discriminados individualmente, a saber:



11.1.1. DEFINIÇÃO DE CRONOGRAMA

A elaboração do cronograma do certame ocorre em consonância com os prazos previstos em contrato - Termo de Referência - ou em comum acordo entre o Contratante e o **IDCAP**.

Após a criação, o cronograma é enviado aos membros da Comissão do certame para sua anuência.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

11.1.2. ELABORAÇÃO DE EDITAL

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

O **IDCAP** enviará para comissão do certame um briefing (para ser preenchido) contendo as informações necessárias para a elaboração do edital.

A elaboração da prévia do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do certame seguirá após o preenchimento do briefing.

Serão observados isenção da taxa de inscrição, percentual de reserva destinado a cotas, atendimento a candidatos que apresentem condição especial, entre outros.

A especificação de disciplinas, conteúdo programático, peso de provas, nota de corte e média para aprovação também são submetidos à aprovação da comissão.



11.1.3. DIVULGAÇÃO DO CERTAME

O **IDCAP** é responsável pela elaboração de todos os documentos pertinentes à execução do serviço especializado do certame e sua publicação no site próprio (www.idcap.org.br), além da divulgação em redes sociais, em veículos segmentados, com mídia espontânea, e publicidade. O objetivo é massificar a propagação de notícias referentes aos concursos públicos, processos seletivos e vestibulares.

O Instituto encarrega-se de elaborar e publicar todas as etapas no seu site: edital de abertura; resultados das solicitações; análise e resultado de recursos; relação dos candidatos inscritos; convocação para as provas; gabaritos preliminares e oficiais; resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas; e de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame, disponíveis no site www.idcap.org.br.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 97.13491-6
Agente de Contratação

11.1.4. RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

Helder Carlos Silva de Sousa



O **IDCAP** desenvolve e mantém sistema específico para realização de inscrições, com infraestrutura (software), atendimento adequado para o certame e emissão de boletos bancários, além de armazenamento de todas as informações em banco de dados.

Possui sistema totalmente automatizado, com tecnologia de ponta, que analisa as inscrições e facilita a publicação da homologação e divulgação das listas dos candidatos efetivamente inscritos no certame, fazendo com que aumente a seriedade do **IDCAP** no desenvolvimento do processo.



Disponibiliza Call Center para sanar dúvidas dos candidatos, além do atendimento por e-mail e WhatsApp.

Os laudos médicos das inscrições de pessoas com deficiência (PcD) e de solicitações de atendimento especial para realização das provas são analisados individualmente, por equipe especializada que elabora parecer, que serão divulgados no site do Instituto.

O Contratante poderá acompanhar as inscrições em tempo real.

4414

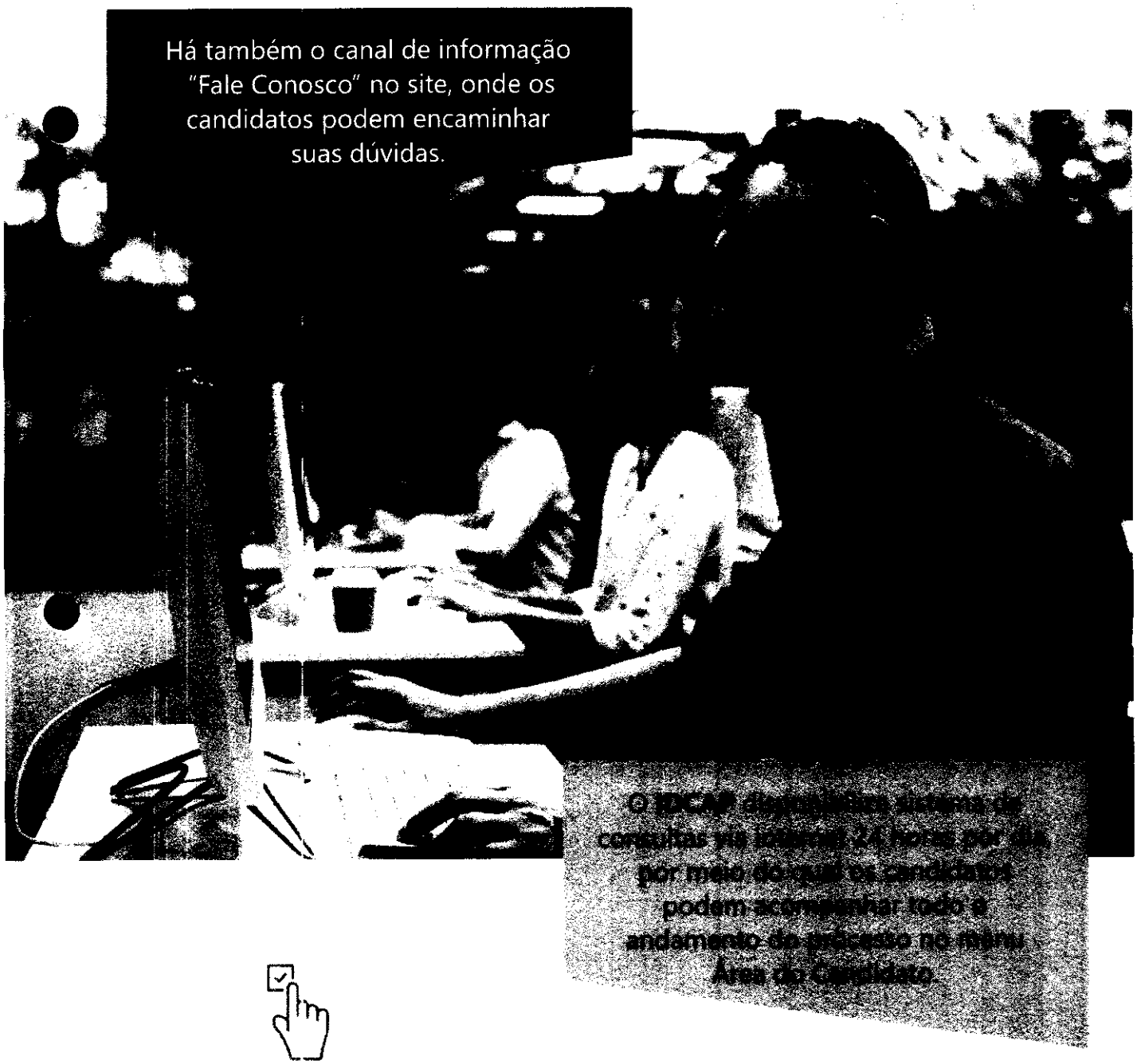
Lúcio Oliveira Maia
Mat. 87-13491-6
Agente de Contratação

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOB
Matrícula: 14147-5

11.1.5. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

O **IDCAP** disponibiliza canal de comunicação com os candidatos, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, WhatsApp e telefone (27) 3111-2211.

A Central de Atendimento ao Candidato (Call Center) funciona em horário comercial e tem profissionais aptos a esclarecer dúvidas dos candidatos em relação ao certame.



415

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

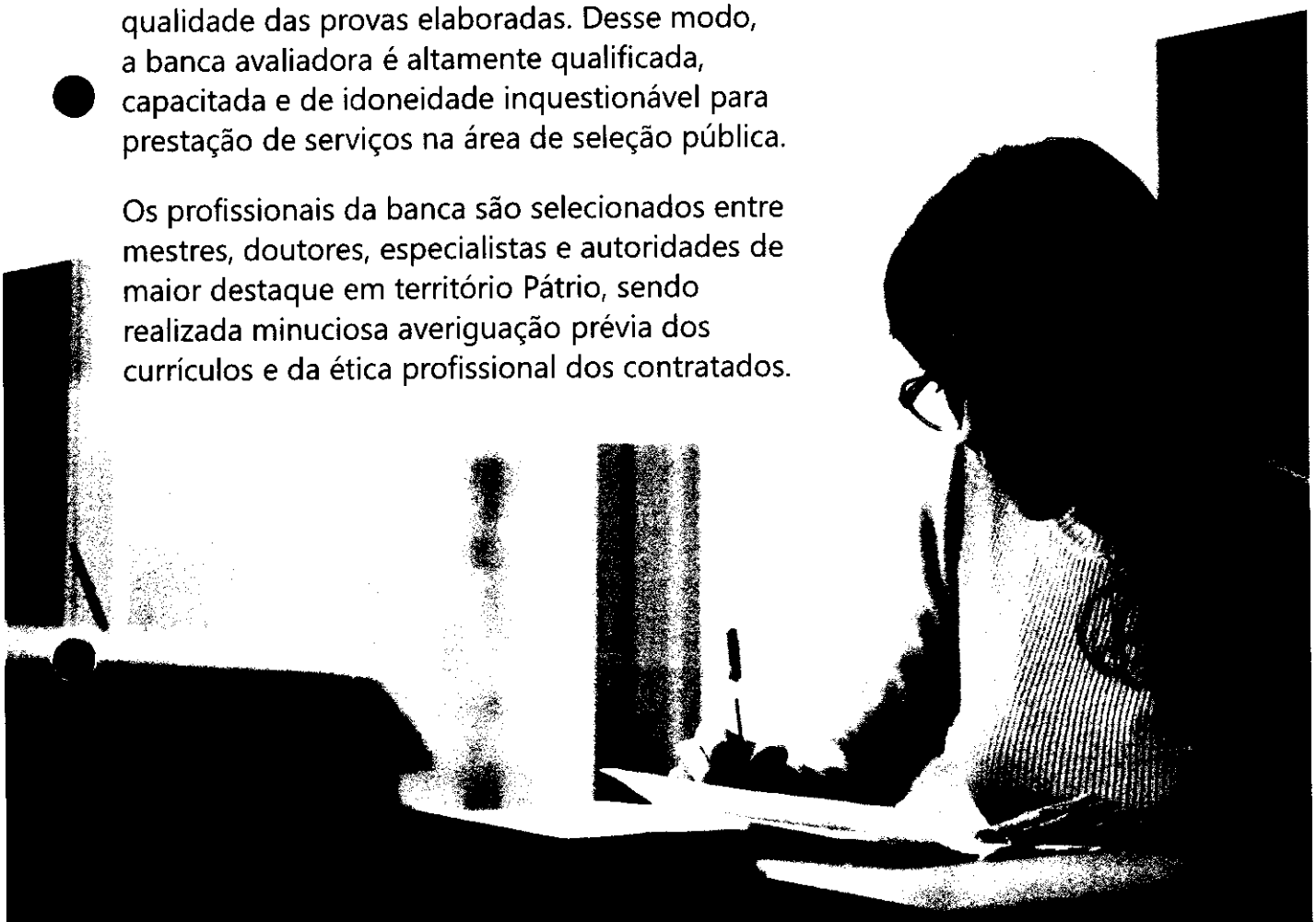
FASE DE ELABORAÇÃO DE PROVAS/METODOLOGIA

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible]
Matrícula: [illegible]

A elaboração das provas tem o objetivo de selecionar, dentre os candidatos, aqueles realmente preparados para o exercício do cargo para o qual concorre. O **IDCAP** elabora e sugere os Conteúdos Programáticos de acordo com os requisitos, exigências e nível dos cargos, sempre levando à aprovação da instituição Contratante.

O Instituto preza pelo sigilo, pela segurança e pela qualidade das provas elaboradas. Desse modo, a banca avaliadora é altamente qualificada, capacitada e de idoneidade inquestionável para prestação de serviços na área de seleção pública.

Os profissionais da banca são selecionados entre mestres, doutores, especialistas e autoridades de maior destaque em território Pátrio, sendo realizada minuciosa averiguação prévia dos currículos e da ética profissional dos contratados.



O **IDCAP** utiliza a confidencialidade como premissa fundamental. Há segredo integral quanto à divulgação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as bancas, fator que certifica total sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde a elaboração até a aplicação.

11/16

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]-6
Agente da Contratação

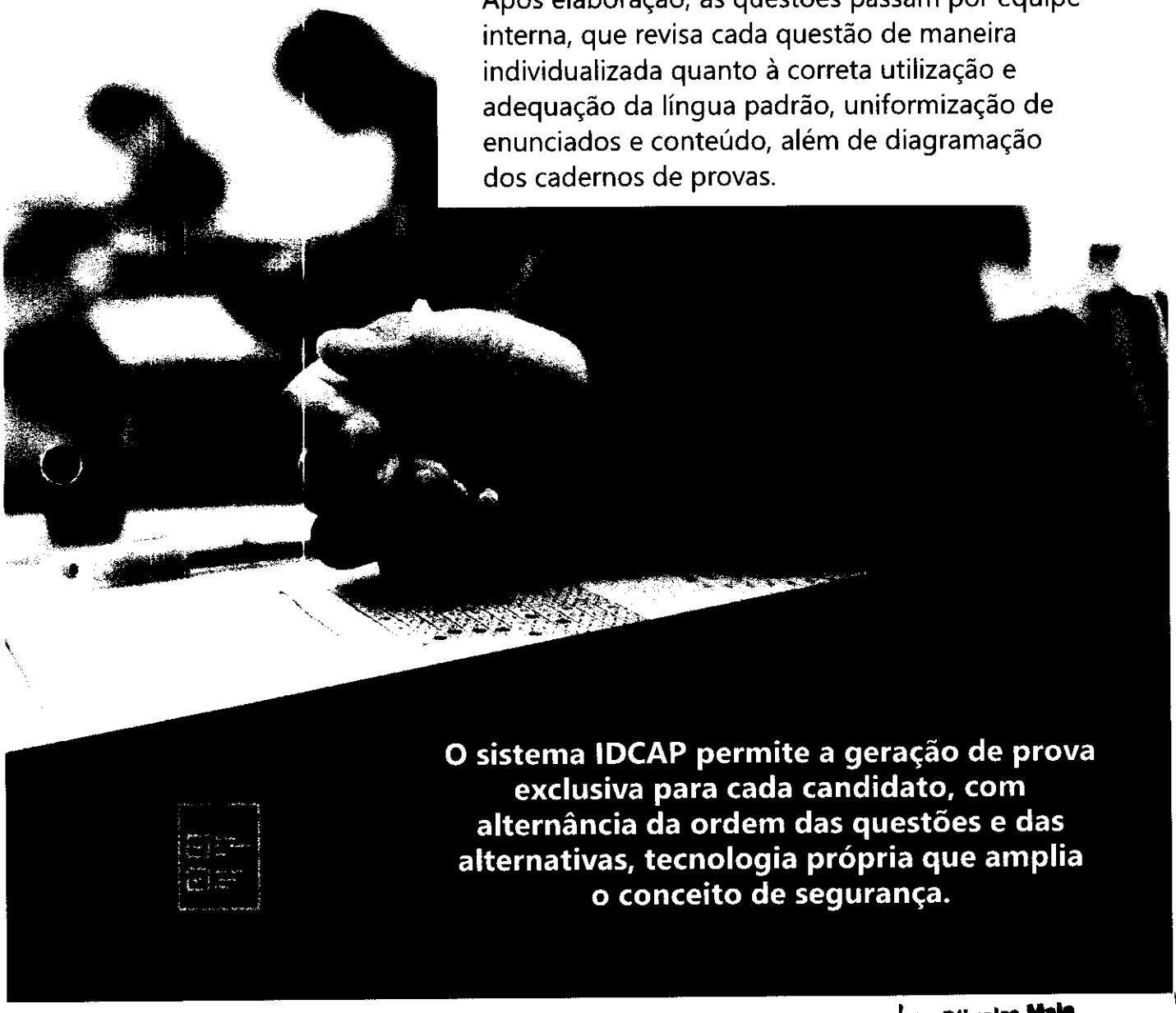
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Semad
Matrícula 1147-5

As questões são elaboradas individualmente, de maneira a garantir que nenhum membro da banca adquira conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

Cada professor, antes de elaborar as questões, assina o Termo de Compromisso e Confidencialidade, a fim de garantir a segurança do certame. Esse mesmo documento declara que o professor desconhece a participação de parentes - até o segundo grau - no certame e não tem qualquer vínculo profissional com empresas que ofereçam cursos preparatórios para a realização das provas.

O **IDCAP** elabora questões inéditas, confeccionadas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, com expertise em avaliações públicas. Essas questões satisfazem rigorosamente o conteúdo programático e as quantidades de questões exigidas pelo contratante, que pode escolher o número de questões, o nível de escolaridade e/ou cargo específico.

Após elaboração, as questões passam por equipe interna, que revisa cada questão de maneira individualizada quanto à correta utilização e adequação da língua padrão, uniformização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas.



O sistema IDCAP permite a geração de prova exclusiva para cada candidato, com alternância da ordem das questões e das alternativas, tecnologia própria que amplia o conceito de segurança.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 97-13491-6
Agente de Contratação

1145

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

No Teste de Aptidão Física (TAF), avalia-se as condições de saúde, a resistência física e a capacidade funcional do candidato, verificando a compatibilidade do seu desempenho físico com as exigências específicas do cargo pleiteado. A realização do TAF busca assegurar que o candidato possua as condições necessárias para o exercício da função, sempre em conformidade com os parâmetros técnicos e normativos previstos nos editais e na legislação vigente.

Para a execução do TAF, o **IDCAP** disponibiliza toda a estrutura necessária, assegurando a segurança e o bem-estar dos candidatos. No dia da aplicação, são disponibilizados equipe médica especializada, ambulâncias de suporte avançado e básico, socorristas e materiais de primeiros socorros, preparados para atender prontamente quaisquer intercorrências. A realização dos testes ocorre em locais adequados e devidamente equipados, respeitando protocolos de segurança, higiene e conforto, garantindo um ambiente apropriado para a execução das provas físicas.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

446

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMAI
Matrícula 14197-5

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A avaliação psicológica nos concursos públicos é um procedimento técnico-científico que visa analisar, por meio de instrumentos validados, aspectos psicológicos compatíveis com o desempenho das atividades e profissiografia do cargo. Esta análise é orientada para identificar as características cognitivas, de personalidade e comportamentais do candidato, de modo a verificar a compatibilidade com as exigências do cargo público pretendido, respeitando critérios de validade, fidedignidade e precisão.

Todo o processo de avaliação psicológica é conduzido em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), atendendo às resoluções vigentes, especialmente aquelas que regulam a avaliação psicológica, correção e interpretação dos testes psicológicos. Além disso, o procedimento observa rigorosamente a legislação pertinente aos concursos públicos, garantindo a ética, a transparência e a isonomia na seleção dos candidatos, com a utilização de métodos aprovados e reconhecidos oficialmente.

A metodologia empregada pelo **IDCAP** compreende na seleção de métodos e técnicas psicológicas baseadas em estudos científicos, podendo ser a aplicação de testes psicológicos autorizados pelo Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI), entrevistas estruturadas, dinâmicas de grupo e outros instrumentos complementares, conforme a natureza do cargo e as competências a serem avaliadas. Todos os resultados são interpretados de forma padronizada e criteriosa, assegurando a imparcialidade da avaliação e a proteção dos direitos dos candidatos, em consonância com os princípios da dignidade da pessoa humana e da administração pública.



Agente de Contratação

Helder Carlos Oliva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible] Administrativa-SEMAD
Matrícula: 14147-5

AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

A Avaliação Biopsicossocial é um conjunto de procedimentos técnicos e especializados que tem como objetivo principal a emissão de um laudo detalhado e embasado sobre questões médicas e funcionais. Esse laudo é elaborado a partir de uma série de atividades, tais como exames físicos, vistorias em ambientes de trabalho, indagações sobre as condições de saúde e limitações do candidato, investigações sobre o histórico médico, arbitramento de eventuais controvérsias, avaliações de capacidade funcional e certificações que assegurem a aptidão ou inaptidão para o cargo.

O foco da avaliação é verificar, de forma objetiva e criteriosa, se o candidato que se autodeclara como pessoa com deficiência possui as condições necessárias para exercer, com segurança e eficiência, as atribuições do cargo pretendido. Durante esse processo, são considerados fatores físicos, psicológicos e sociais que possam impactar o desempenho do indivíduo, garantindo que ele será capaz de desempenhar suas atividades de maneira adequada.

Além disso, a avaliação biopsicossocial também visa assegurar que o candidato seja tratado de forma justa, levando em conta não só suas limitações, mas também suas potencialidades, garantindo igualdade de oportunidades e respeito às diretrizes legais relacionadas à inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho.



Lúcio [illegible]
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

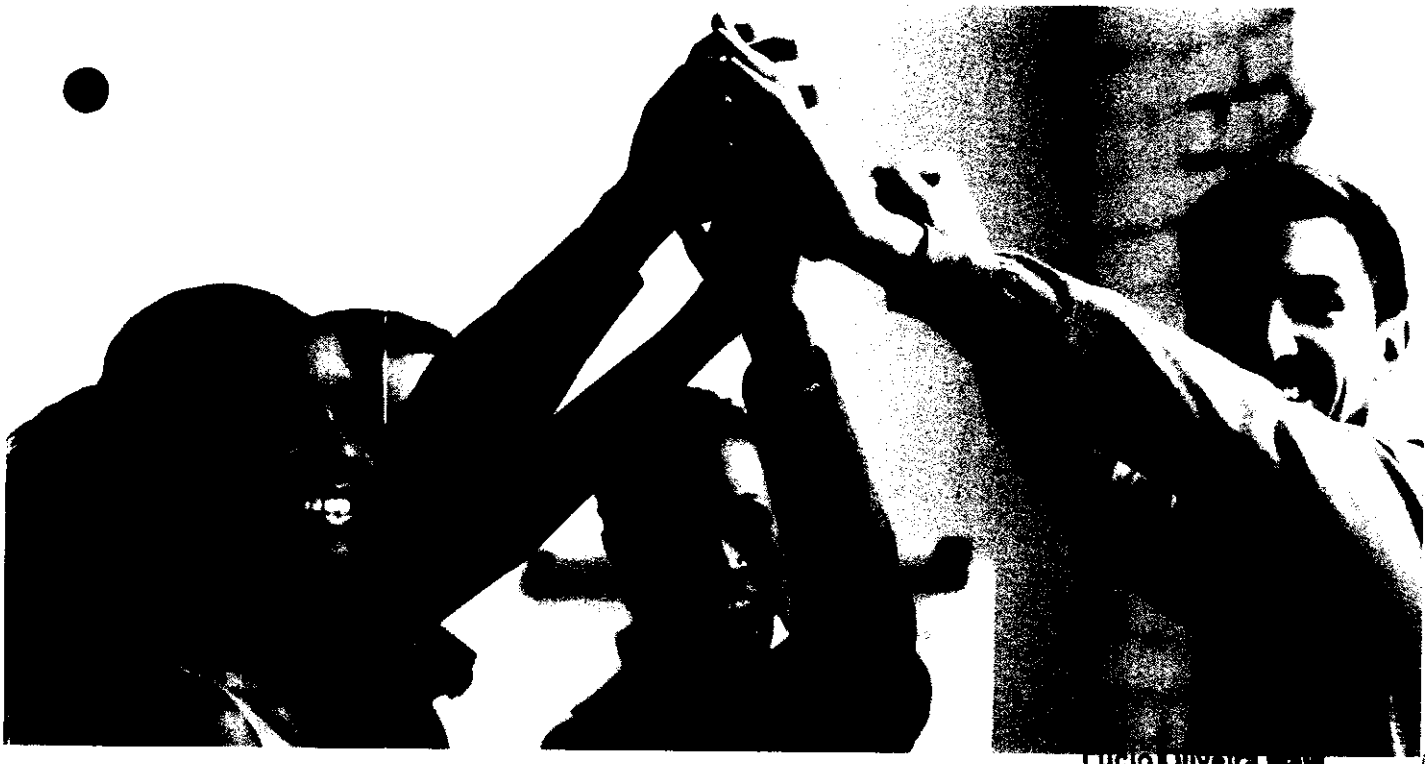
4.16

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Social
Matrícula: 14147-5

HETEROIDENTIFICAÇÃO

A Heteroidentificação é um procedimento complementar e de grande relevância para processos seletivos e políticas de ação afirmativa, especialmente quando se trata de questões étnico-raciais. Diferente da autodeclaração, em que a própria pessoa se identifica com determinado grupo étnico ou racial, a heteroidentificação consiste na percepção e reconhecimento dessa identidade por um terceiro, ou seja, uma pessoa ou uma comissão responsável pela análise da identificação étnico-racial do candidato.

Nesse procedimento, o **IDCAP** visa garantir a veracidade e a legitimidade das autodeclarações raciais, evitando fraudes ou distorções no acesso a cotas e benefícios destinados a grupos historicamente marginalizados, como negros, pardos e indígenas. A heteroidentificação é realizada a partir de critérios visuais e sociais, baseados na aparência física e na percepção de terceiros sobre a identidade racial do candidato. Esse processo busca confirmar se a autodeclaração está de acordo com o que é socialmente reconhecido, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a promoção da equidade racial.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

4147

TECNOLOGIA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOV
Matrícula 14147-5

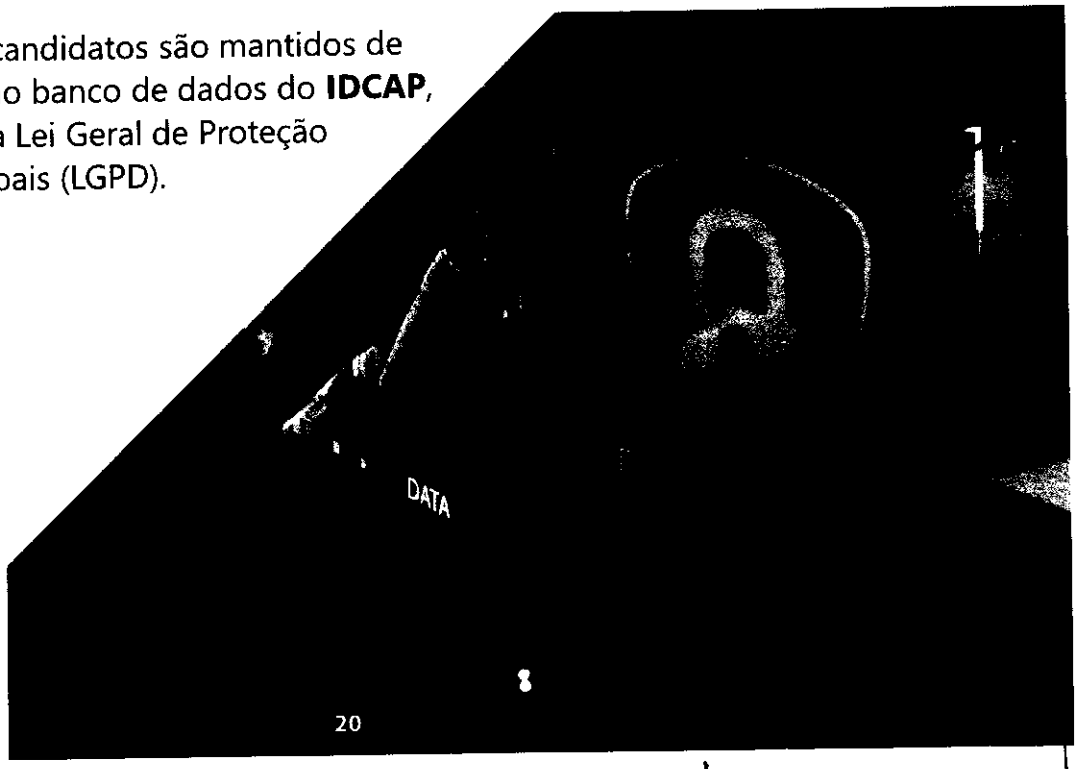
O sistema do **IDCAP** é projetado com as mais novas tendências tecnológicas do mercado, codificado em linguagens de programação seguras e modernas. Todos os seus sistemas utilizam SGBD de alta disponibilidade e segurança.

Os servidores do **IDCAP** se localizam sempre atrás de Firewall devidamente configurados para não permitir acessos indesejados ou ataques. Os acessos aos servidores são efetuados apenas com usuários de perfil baixo, via túneis criptografados e com tecnologias de chaves públicas e privadas.

PLANO DE SEGURANÇA NO PROCESSAMENTO DE INSCRIÇÕES

O **IDCAP** possui sistema específico para processamento e recebimento das inscrições, com emissão de boletos bancários e armazenamento de todas as informações em banco de dados específico.

Os dados dos candidatos são mantidos de forma segura no banco de dados do **IDCAP**, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

48

SOFTWARE

Helder Carlos Oliveira de Sousa
Coord. de Ações Técnico-Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

- Certificação de segurança no site na internet;
- Inscrição on-line;
- 2ª via do boleto bancário;
- Acompanhamento do status da inscrição;
- Formulário de cadastramento de títulos com geração de protocolos de envio;
- Recursos on-line contra: indeferimento da inscrição, indeferimento da isenção da taxa de inscrição, indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova e vagas reservadas (cotas), gabarito da prova objetiva, prova de títulos, prova discursiva, resultado final, dentre outros;
- Respostas dos recursos on-line na área do candidato, com protocolo individual para cada candidato e recurso;
- Comprovante definitivo de inscrição e cartão de convocação;
- Comprovante de local de prova detalhado com nome do candidato, número de inscrição, data e horário da prova, nome da escola, endereço da escola, bloco e sala;
- Prova exclusiva para cada candidato, com alternância da ordem das questões; uma tecnologia própria e que amplia o conceito de segurança;
- Provas conferidas individualmente por leitor de código de barras e colocadas em envelopes, que são fechados, e também identificados com código de barras;
- Após a aplicação, todo o material é digitalizado em scanners de alta velocidade e processado por tecnologias próprias de leitura de imagens: mais precisão, segurança e rapidez;
- Sistema on-line para correção de redação e provas discursivas;
- Boletim de desempenho individual com notas detalhadas;
- Acesso individual on-line à folha de resposta;
- O cliente pode acompanhar em tempo real o andamento de todo o processo do certame.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 97-13491-6
Agente de Contratação

469

PROVAS E CARTÕES-RESPOSTA

Os cartões-resposta são impressos de maneira personalizada, contendo o certame, nome do candidato, número de inscrição, número do documento do candidato, cargo escolhido e a **fotografia do candidato**.

Após a aplicação das provas, todos os cartões-resposta são digitalizados em scanners de alta velocidade e processados por tecnologias próprias de leitura de imagens: mais precisão, segurança e rapidez.



- O sistema do **IDCAP** produz caderno de prova específico e nominal para cada candidato, com alternância da ordem das questões e das alternativas. Tecnologia própria que amplia o conceito de segurança, sendo, ainda, impressos materiais para reserva técnica.

- Ademais, todas as provas geram um código de barras único, o qual é conferido individualmente antes do envelopamento e guardado no malote de segurança.

- Todo material é mantido na sala-cofre do **IDCAP** com total segurança e rígida fiscalização por controle de acesso e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.

Os malotes de provas serão abertos somente no dia da aplicação das provas e na presença dos candidatos.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

45

Helder Carlos Silva de Sou
Coord. de Ação Técnico Administrativa-SEAD/UFJ
Matrícula 14147-5

PLANO DE SEGURANÇA NA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES E IMPRESSÃO DE PROVAS



É utilizada tecnologia de gestão para garantir segurança ao longo de toda a atuação do **IDCAP**, desde a elaboração dos conteúdos até a entrega final da prova. O sistema é altamente seguro, capaz de gerar diversas camadas de criptografia, com diferentes senhas e códigos de acesso.

A tecnologia de ponta aperfeiçoa, a cada dia, um ambiente digital protegido por senhas, códigos e cadeados de segurança. Para os professores acessarem o sistema, é exigida conexão segura, inserção de diferentes senhas e códigos que são enviados, inclusive, por diferentes canais.

É importante salientar que tudo é criptografado. O **IDCAP** declara possuir a mais elevada segurança na produção e armazenamento de todo o material relativo ao certame, sendo este totalmente inacessível a pessoas externas.

O Instituto também é responsável pela impressão e fornecimento de todo o material relativo ao certame como: checklist para os colaboradores, guia de orientação e procedimento (GOP), lista de mural para auxílio aos candidatos, folha de identificação das salas, setas de indicação de salas, envelope de segurança para retorno dos cartões-resposta com etiqueta controlada por código de barras, listas de presença, cadernos de questões, cartões de resposta, relatórios de aplicação, ata de sala, relatório de coordenação, crachás de identificação, entre outros.

O IDCAP, ainda, envia coletores de digitais, envelopes de segurança para armazenamento de pertences proibidos dos candidatos e dos colaboradores, crachás e coletes personalizados para identificação dos colaboradores.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

451

18

ENVIO DE OFÍCIOS

É praxe do **IDCAP** o envio de ofícios para os órgãos informando acerca da realização das provas, com o intuito de preparação e ciência da necessidade de eventuais mudanças na logística. São enviados ofícios para a polícia militar, bombeiros, empresas de transporte coletivo, empresas responsáveis pelo fornecimento de energia e de água, entre outros, além dos Conselhos de Classe.

19

PLANO DE SEGURANÇA NO TRANSPORTE E CUSTÓDIA DAS PROVAS

Todo o material de aplicação e os malotes de provas contendo lacre de segurança são transportados por veículos próprios, rastreados, sem identificação, por profissionais treinados e habilitados para tal fim, os quais garantem toda a segurança necessária até a aplicação da prova.

No dia da prova, a equipe do **IDCAP** realiza a entrega do material auxiliar e malotes de segurança com as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais de aplicação até o término dos trabalhos.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 97-13491-6
Agente de Contratação

Helder
Coord. de Apoio Técnico
Matrícula: 14047-5

19

FASE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. Administrativo-SEMSI
Matrícula 14147-5

A aplicação das provas é realizada por equipe do **IDCAP** em locais apropriados e com rigorosos procedimentos de controle de entrada, abertura de malote, fiscalização e monitoramento dos candidatos. Para a perfeita execução da aplicação das provas, o **IDCAP** segue os seguintes procedimentos:

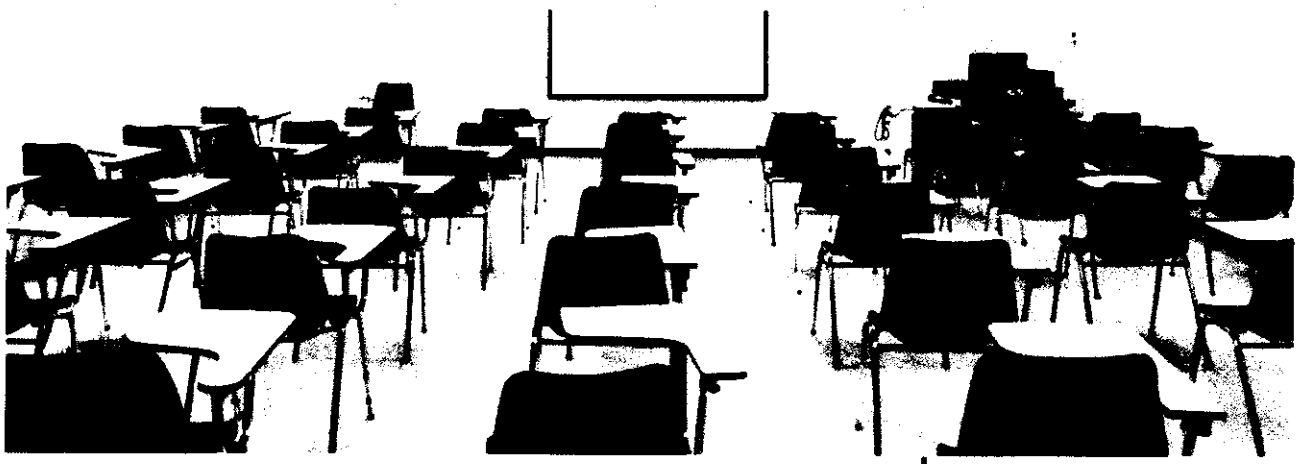
20.1. ESCOLHA DE ESPAÇO FÍSICO PARA APLICAÇÃO DE PROVAS



- Cada certame organizado pelo **IDCAP** tem suas peculiaridades e, para tanto, preza-se pela individualidade para melhor atender as necessidades do cliente.

O **IDCAP**, através do seu corpo técnico, realiza o mapeamento e vistoria dos espaços físicos disponíveis nas regiões de aplicação das provas, verificando todos os requisitos necessários para a perfeita aplicação das provas.

- **Posteriormente, é realizada a alocação dos candidatos, buscando o menor deslocamento possível dos candidatos e sempre cuidando dos casos de atendimento especial para realização das provas.**



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

1153

20.2. EQUIPES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

O **IDCAP** conta com treinamento on-line para os colaboradores, sendo que estes passarão por avaliação e somente estarão aptos para o exercício da função se tiverem aproveitamento dentro dos padrões exigidos pelo Instituto. Desta maneira, selecionamos uma equipe altamente capacitada para uma efetiva realização dos trabalhos.



Ainda assim, é realizada reunião presencial em momento anterior à aplicação das provas, quando são repassadas as informações importantes e eventuais dúvidas são sanadas, distribuindo checklists com informações exclusivas a cada função a ser executada.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Sênior
Matrícula: 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Os coordenadores, apoios de coordenação, fiscais de sala, porteiros, auxiliares de serviços gerais, apoios para os corredores, seguranças para uso dos detectores de metais, profissionais da saúde (quando necessário) e equipes de apoio técnico, são contratados em quantitativo necessário para cada certame em particular, e com anuência do cliente, sendo que toda equipe é supervisionada por profissionais do **IDCAP** no dia da aplicação do certame.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico e Administrativo-SEAD
Matrícula: 14147-5

É previsto no edital de abertura acerca dos itens de segurança utilizados em todas as etapas do certame como: uso de detectores de metal, coletas de digitais, proibição do uso de aparelhos eletrônicos e quaisquer aparelhos de comunicação, sendo tudo observado e monitorado pela equipe do **IDCAP**.

Os profissionais são, no mínimo, contratados na seguinte proporção:

01 coordenador para cada escola;

01 apoio de coordenação para cada escola;



01 fiscal de sala para cada 30 candidatos;

01 fiscal de corredor para cada 04 salas de prova;

02 auxiliares de serviços gerais a cada 250 candidatos;

01 porteiro para cada entrada/saída;

Pessoal reserva.

[redacted]

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-6
Agente de Contratação

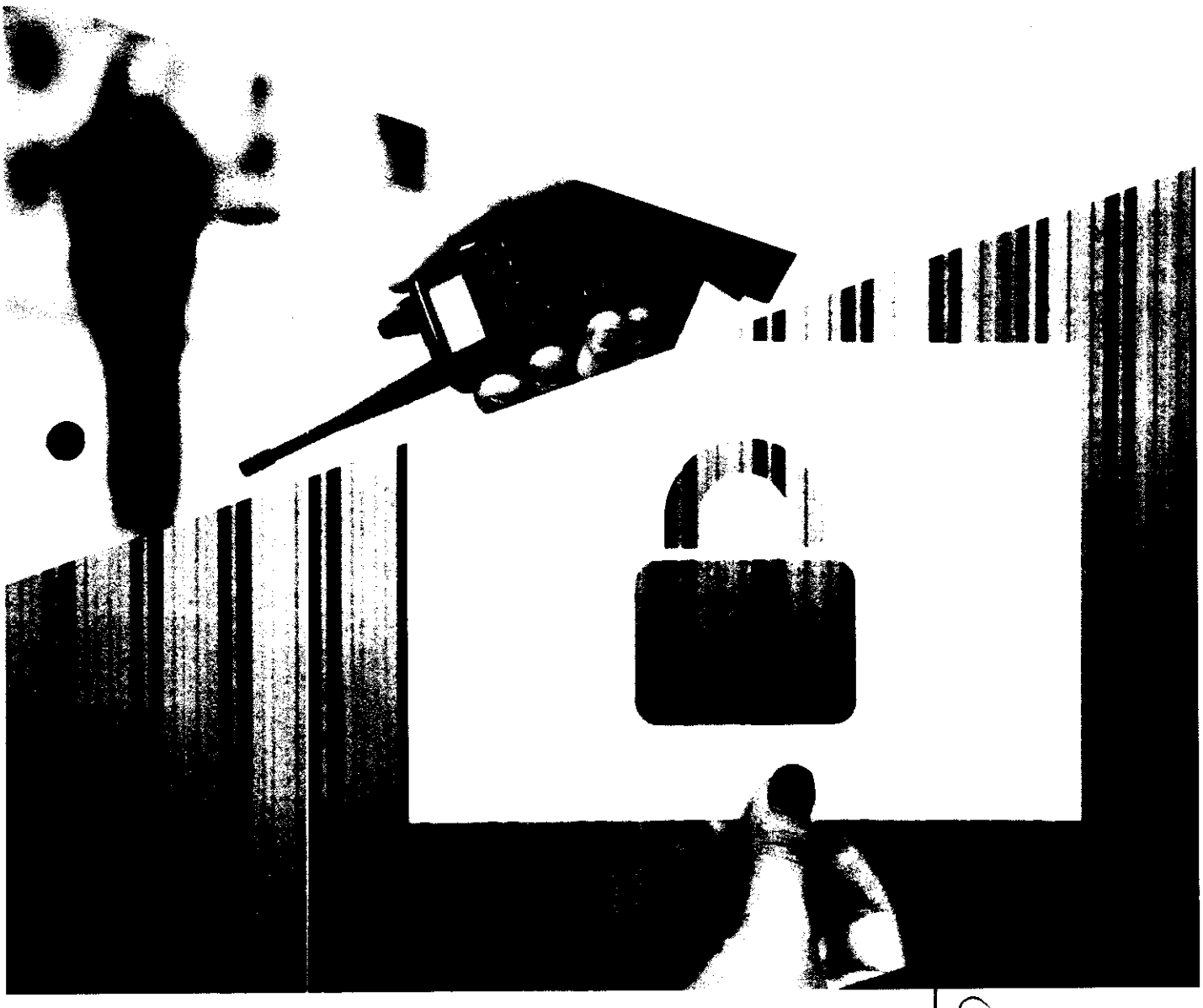
45

20.3. ABERTURA E FECHAMENTO DOS PORTÕES

Os portões são abertos com 01 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início da realização das provas, com o acompanhamento do porteiro e da equipe do **IDCAP**, garantindo a ordem e a segurança dos candidatos.

O fechamento dos portões é feito pelo porteiro e acompanhado por responsável do **IDCAP**, no mesmo momento para todos os locais de aplicação de provas, não sendo admitida qualquer tolerância de atraso.

Após o fechamento dos portões, é terminantemente proibido o ingresso de qualquer candidato, sempre prezando pela isonomia entre eles.



Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc.-Adm. - SEAD/GT
Matrícula: 141.47-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Heldor Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMOSI
Matrícula: 14147-5

20.4. PLANO DE SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DA PROVA

O **IDCAP** prioriza a segurança e o sigilo em todas as etapas do certame. Os malotes são abertos somente no dia da realização das provas, utilizando o relatório de coordenação contendo o número do lacre, o horário de abertura, o local de prova e a localidade.

Na oportunidade de abertura dos malotes, o coordenador da escola convocará dois candidatos para conferência e certificação de que os mesmos se encontram inviolados, mediante o número do lacre do malote com o termo de abertura do malote.

- Após a abertura dos portões, os fiscais de sala estarão na porta da sala aguardando os candidatos e verificarão, através do documento de identificação e lista de presença, se o mesmo pertence àquela sala. Caso não pertença, o candidato será encaminhado à coordenação para orientação.

Os candidatos entrarão na sala de aplicação da prova e sentarão em carteira pré-determinada pela equipe do **IDCAP**, para que não ocorra escolha por parte do candidato, evitando possíveis fraudes. **Além disso, a fotografia do candidato estará presente nas folhas de respostas e listas de presença para conferência**.

- O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas devem ser feitos, obrigatoriamente, com caneta fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

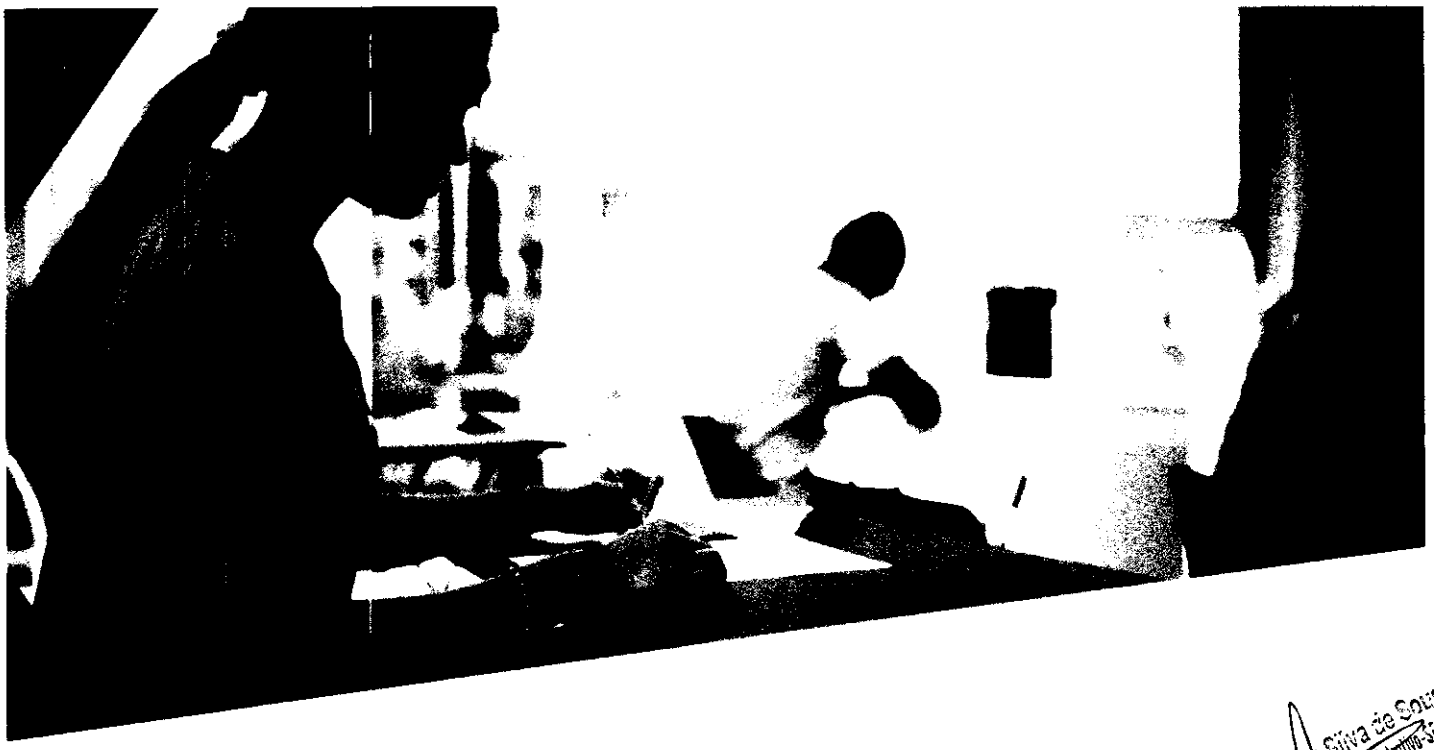




Nas folhas de resposta contém espaço específico para preenchimento, pelo fiscal de sala, dos alunos ausentes, colocando também a informação na Lista de Presença.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

457



- O **IDCAP** utiliza, durante a aplicação das provas, mecanismos de segurança necessários para evitar qualquer tipo de fraude como, por exemplo, o uso de detectores de metais na entrada e saída dos candidatos aos sanitários, proibição de cabelos soltos que dificulte a visualização das orelhas, além do acompanhamento, por apoio de corredor, dos candidatos nos trajetos aos banheiros e bebedouros.

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Sênior
Matrícula: 14147-5

Para garantir ainda mais a segurança, poderá ser adotada a coleta de digital para identificação do candidato no cartão-resposta, que possibilita ao contratante, se necessário, assegurar se o candidato empossado/contratado é a mesma pessoa que realizou a prova.



- Ao final da prova, os três últimos candidatos de cada sala devem, obrigatoriamente, deixar o recinto simultaneamente após o último terminar sua prova, assinando a ata de sala no tópico específico para este fim.

Ao final da aplicação das provas, toda a documentação passa pela análise e conferência do coordenador da escola, sendo que os fiscais de sala acompanham o fechamento dos envelopes de segurança, os quais são identificados individualmente através de etiqueta de identificação contendo código de barras.

Por fim, dois fiscais acompanharão o fechamento do malote de segurança, conferindo o lacre de segurança e certificando no relatório de coordenação, com seu nome completo e número do documento de identificação, o qual será aberto somente na sede da empresa para que ocorra a digitalização em scanners de alta velocidade e processado por tecnologia própria de leitura de imagens, ratificando a idoneidade e segurança do processo.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

4758

FASE DE APURAÇÃO, RECURSOS E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

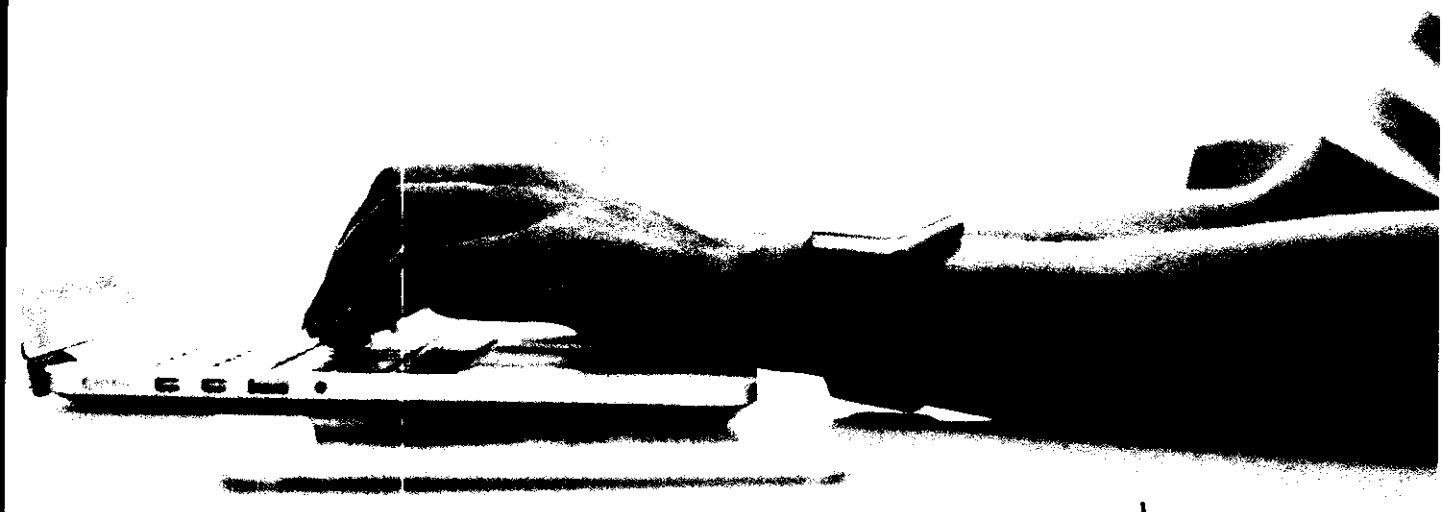
Os candidatos possuem oportunidade de interpor recursos administrativos em várias fases do certame, como por exemplo: impugnação contra o edital de abertura, recursos contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição, contra o indeferimento de inscrição para vagas reservadas e atendimento especial para prova, contra o indeferimento das inscrições, gabarito preliminar, resultado da prova objetiva e discursiva, avaliação dos títulos, entre outros.

Os recursos são impetrados de maneira virtual e facilitada, na área do candidato, disponível no site do **IDCAP**, conforme o cronograma previsto no edital.

Todos os julgamentos dos recursos são feitos pelos responsáveis capacitados para tal fim, sendo tudo de maneira virtual, garantindo a agilidade e eficiência.

Após a análise dos recursos, a banca formulará parecer fundamentado de deferimento ou indeferimento, de acordo com cada caso, e as respostas serão divulgadas individualmente para cada candidato.

Caso ocorra anulação ou alteração do gabarito preliminar devido o deferimento de algum recurso, todos os cartões resposta e o resultado serão processados de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido.

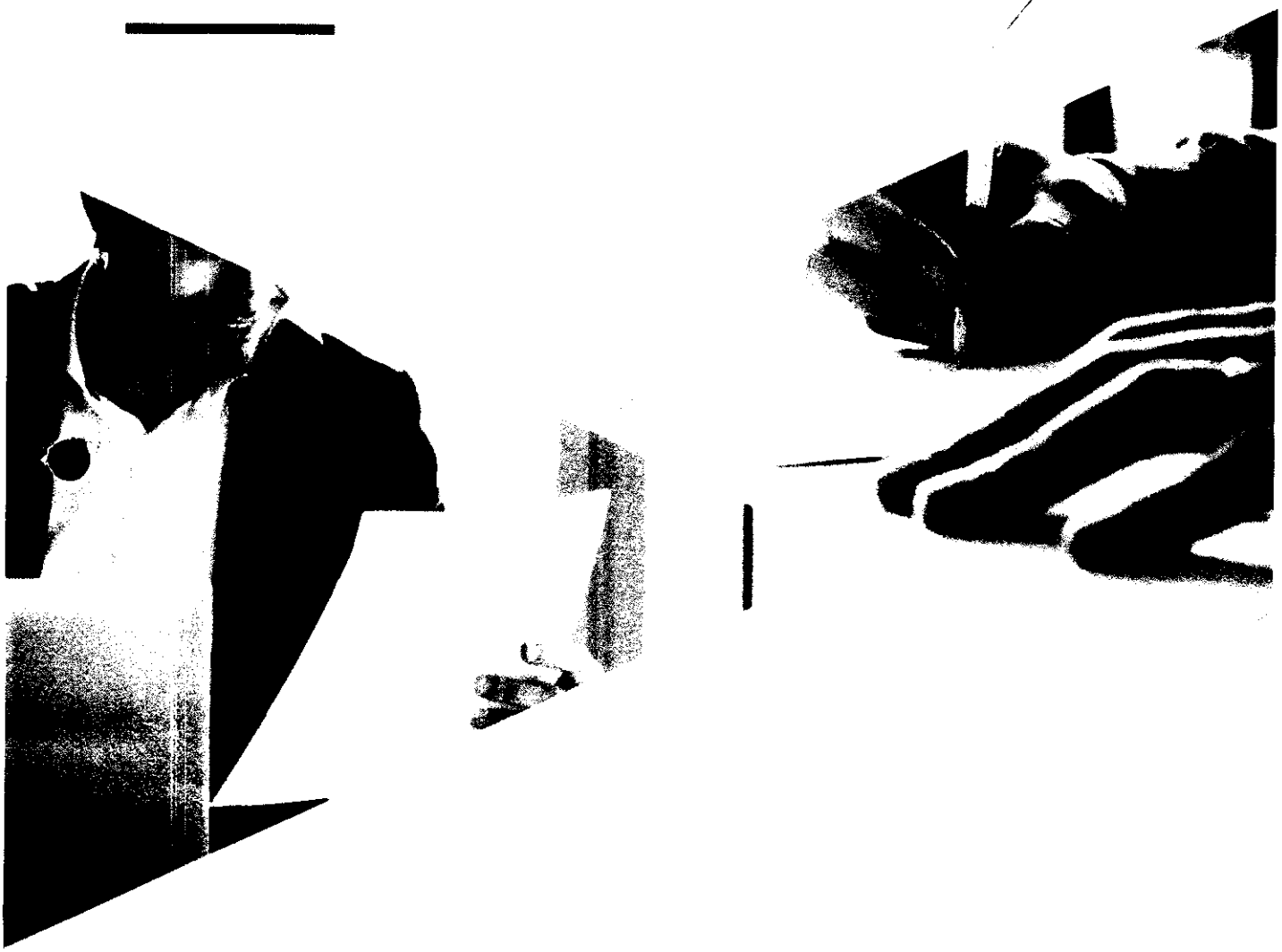


Heider Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible]
Matrícula 14147-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS TOMADAS APÓS A APLICAÇÃO DE PROVAS

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMAD
Matrícula: 14147-5



- Publicação dos gabaritos na área dos candidatos no primeiro dia útil após a aplicação das provas;
- Disponibilização individual do espelho da folha de respostas em formato digital;
- Abertura do prazo de recursos, com a interposição dos mesmos de maneira virtual disponível no site do **IDCAP**;
- Encaminhamento dos recursos de maneira automática às bancas examinadoras, as quais fundamentarão as respostas aos pedidos de recursos impetrados, emitindo parecer individualizado;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

460

PROCESSAMENTO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

O **IDCAP** conta com uma equipe competente e habilitada para realizar o recebimento, abertura e conferência dos malotes, verificando toda a documentação referente à aplicação das provas, sendo todo o material digitalizado e guardado em nuvem, facilitando o acesso e envio ao contratante.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta velocidade, no parque gráfico do centro operacional do **IDCAP**, e processado por tecnologia própria de leitura de imagens: mais precisão, segurança e rapidez.

O sistema de correção utilizado pelo **IDCAP** conta com tratamento de imagens, o mais moderno e confiável no mercado. Todo o procedimento é automatizado, evitando erros, visto que o próprio sistema encontra de forma rápida e prática a Folha de Respostas do candidato, processando o resultado e enviando para a área do candidato.

Ainda assim, a equipe especializada nesta área faz a conferência da digitalização, finalizando o processo da correção de nota e realizando a classificação que obedece aos critérios de desempate definidos em edital.

Assim, o sistema gera relatórios minuciosos de acordo com as necessidades do contratante, sendo disponibilizado todos os dados/documentos necessários e solicitados, garantindo a total transparência.



Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

ACOMPANHAMENTO DOS DEMAIS ATOS ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo Judicial
Matrícula 14147-5

O **IDCAP** disponibiliza assessoria técnica e jurídica em todas as fases do certame, dando suporte para o contratante e para elaboração dos editais, análise e resposta aos recursos, impugnações, ações judiciais até quando necessário.

GUSTAVO SAGRILLO DOS SANTOS
Diretor Executivo
Instituto IDCAP

28.534.872/0001-59
IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
Rua Florentino Avidos, 253 - Andar 02
Sala 01 - Vila Rica - Aracruz - ES - CEP: 29.194-156

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

4/62

Gmail **Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>**

Solicitação de Orçamento Prévio para a organização e execução do processo seletivo detalhado no Projeto Básico anexo.

3 mensagens

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 28 de novembro de 2025 às 15:21
Para: Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>

Prezados,

Com nossos cumprimentos, informamos que, conforme o *Termo de Autorização* para abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentos e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, convida Vossa Senhoria a submeter proposta formal, contendo orçamento prévio, para a organização e execução do processo seletivo detalhado no *Projeto Básico* anexo.

Dessa forma, solicitamos a apreciação do documento em anexo e aguardamos o envio da proposta no prazo de 3 (três) dias úteis.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e agradecemos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Projeto Basico-Processo Seletivo SMED-28-11-2026.pdf
1079K

Contratar FCC <contratar@fcc.org.br> 1 de dezembro de 2025 às 08:00
Para: Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Prezados (as) Srs. (as), bom dia.

Em resposta à solicitação de orçamento 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,

Fundação Carlos Chagas

Contratar FCC
Planejamento e Orçamento
Tel. 11 3723-3000
contratar@fcc.org.br
www.fcc.org.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas, sendo dirigida, exclusivamente, às pessoas destinatárias ou autorizadas a recebê-la. Assim, qualquer tipo de divulgação e/ou utilização, integral ou parcial, está proibida, com penalidades previstas em lei em caso de infração. Se este e-mail foi recebido indevidamente, pede-se que proceda à sua imediata exclusão.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br> 4 de dezembro de 2025 às 07:59
Para: Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>

Prezados,

A Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de **227 (duzentos e vinte e sete) vagas** e formação de cadastro de reserva, **informa que, após solicitações de esclarecimentos e com o intuito de possibilitar a apresentação de propostas mais elaboradas por parte das empresas participantes, decidiu estender o prazo para envio das propostas até o dia 05 de dezembro de 2025.**

Atenciosamente,

[redacted]omissão Organizadora

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[redacted]

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible]
Matrícula 07-13491-5

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

416

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

Protocolo - **193313/2025**

Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Vitória da Conquista, 17 de dezembro de 2025

Para PGM para análise e emissão de parecer e minuta contratual.

LÚCIO OLIVEIRA MAIA
13491-6
CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS - SEMGI

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 17-13491-6
Gerente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

105

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 24878-0

CI nº 01/2026 – Núcleo de Licitações e Contratos

Vitória da Conquista - BA, 05 de janeiro de 2026.

À Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI

Prezados(as),

Considerando que esta Procuradoria iniciou a análise do processo administrativo nº 193313/2025 e que, ao examinar peça essencial dos autos, qual seja, o Termo de Referência, constatou-se que o referido documento encontra-se com diversas páginas fora da ordem sequencial, circunstância que tem dificultado a análise integral do processo administrativo, bem como a sua adequada compreensão lógica, **requer-se** a juntada aos autos do processo físico do Termo de Referência devidamente organizado em sua sequência correta.

Requer-se, ainda, que constem nos autos as assinaturas dos responsáveis pela elaboração do referido Termo de Referência, bem como da autoridade competente por sua aprovação, a fim de assegurar a regularidade formal do procedimento administrativo.

Diante do exposto, informa-se que a análise do processo administrativo por esta Procuradoria ficará suspensa/aguardando o cumprimento das providências acima requeridas.

Atenciosamente,

Maria José Viana Santos
Advogada Pública Municipal
OAB/BA 40.978 – mat. 24432-2

466

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO PROTOCOLO	
Local (Setor)	SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO
Protocolo (Nº)	193313/2025
Data e hora	06/01/2026 16:08:04
Texto de envio [redacted]	Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Valmira Santos Oliveira
Responsável pelo envio

SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO
Responsável do Setor

RELAÇÃO DE PROTOCOLOS	
Descrição	**Detalhamento do Protocolo**
Comunicação Interna Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo [redacted]lificado destinado ao preenchimento de d[redacted]stinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II SEMGI Valmira Santos Oliveira	À Procuradoria Jurídica Estamos encaminhando o termo de referencia com as devidas alterações. Atenciosamente,

---

RECIBO

Confirmo o recebimento do(s) protocolo(s) na quantidade de 1, conforme registros no Sistema de Gestão Eletrônica de Processos (GEP) de Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Protocolo Nº:
193313/2025

Data/Hora de origem:
06/01/2026 16:08:04

467

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

Local (Origem):
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO

Local (Destino):
PGM - Núcleo de Licitações e Contratos

Resp. (Recebimento)

PGM - NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

VITÓRIA DA CONQUISTA _____/_____/_____

468

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 193.313/2025.

1. **ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista – BA.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n° 14.133/2021, da instituição executora **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o **CNPJ nº 12.667.012/0001-53,** para prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14678-0

	Seletivo Simplificado, para provimento de **114 (cento e quatorze)** vagas bem como a formação de cadastro reserva para **cargos/funções de Nível Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Monitor Escolar. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática;				

470

SANTOS CARVALHO
MAT. 48378-0

	m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de				

471

	apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos				

472

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

	todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de **32 (trinta e duas) vagas** para cargos/ funções de **Nível Médio,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Instrutor e Tradutor e Intérprete de Libras. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b)	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

473

ADSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

	serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, prática e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática (**Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras**); m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas				

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 74878-0

	pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As				

475

	despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e				

476

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	integral cumprimento do objeto.				
03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento **de 81 (oitenta e uma) vagas** bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de **Nível Superior,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas	Inscrição	**R$ 78,40**	**R$ 19,60**	**R$ 98,00**

477

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

	objetiva e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse				

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer				

	obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
VALOR TOTAL			**R$**		

2.3. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Processo Seletivo com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 105 E 111, da Lei Federal nº.14.133/2021.

2.4. A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da CONTRATANTE.

2.4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, em conformidade com o disposto pelo Art. 12, inciso VII, § 1° da Lei n.° 14.133/2021, do Decreto Municipal n.° 22.006/2022 e da Portaria n.° 209/2023.

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

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A realização de processos seletivos públicos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso IX e demais atos subsequentes, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

3.2. O novo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação é destinado a contratação de servidores em caráter temporário e excepcional, bem como à formação ao Cadastro de Reserva, com a finalidade de suprir o provimento de vagas do quadro temporário para profissionais da educação: professores substitutos; suporte à docência e os operacionais para a rede municipal de Vitória da Conquista.

3.3. Eficiência dos serviços educacionais no município, isso porque o Cadastro de Reserva visa possibilitar o preenchimento futuro de vagas, conforme a necessidade de reposição e expansão da rede.

3.4. Essa tomada de decisão se faz crucial ao considerar a grande extensão da zona rural do município, a dispersão de suas comunidades e a complexidade da rede de ensino, que figura como a terceira maior do Estado da Bahia.

3.5. Adicionalmente, a necessidade de provimento imediato e futuro está diretamente ligada ao amplo e crescente número de alunos com deficiência matriculados na rede de ensino municipal nos últimos anos, exigindo um suporte especializado contínuo.

3.6. Ainda, é importante salientar que a oferta de vagas neste processo seletivo se dará por localidade, o que permitirá um direcionamento mais preciso dos profissionais, de modo que a convocação poderá ocorrer mediante a absorção real dos alunos ao longo do ano letivo de 2026.

3.7. Assim, com o objetivo de consolidar a eficiência da Administração Municipal no atendimento da modalidade da educação especial, se faz de suma importância que o cadastro reserva seja incluído neste certame.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT-14878-0

3.8. Vale ressaltar que grande parte dos roteiros de transporte escolar não partem da zona urbana, mas sim das localidades rurais. Assim, a ausência de profissionais alocados de forma organizada e tempestiva nessas áreas pode comprometer o direito à educação do aluno, notadamente o aluno com deficiência, ocasionando prejuízos incalculáveis à sua vida escolar.

3.9. Destaca-se ainda a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento das unidades de ensino com o objetivo de proporcionar aos alunos o direito da Educação que o Município necessita ofertar. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Educação, buscando atender aos preceitos constitucionais e administrativos instituídos na Carta Magna e à LEI N° 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, que dispõe sobre a legislação educacional no âmbito Nacional, vem, por meio da presente justificativa, tornar pública a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de realizar contratação em caráter temporário para diversos cargos.

3.10. A contratação de pessoal tem amparo legal com base na Lei Municipal n° 1.802 de 05 de janeiro de 2012, com sustentação no Art. 3°, incisos V e VI.

3.11. A vigência do edital: O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Vitoria da Conquista/BA.

4. DO EMBASAMENTO LEGAL:

4.1. ENQUADRAMENTO NO ORDENAMENTO JURÍDICO

4.2. Por força do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal vigente, a Administração Pública para contratar serviços, ou adquirir produtos, ou produtos e serviço encontra-se obrigada a realizar previamente processo licitatório, contudo há hipóteses legais pelas quais se prescindi de licitações para escolher contratado - prestador de serviços, fornecedor, etc. – e são denominadas na doutrina nacional de dispensas de licitações ou inexigibilidade de licitações, as quais em parte, estão fixadas na Lei n° 14.133/2021 (art. 75 e 74, respectivamente, da LLC), e na presente justificativa, importa o regulamentado no inciso XV, do art. 75, da LLC, vejamos:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
>
> {...}
>
> XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão,

desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4.3. Em observância a Lei n.º 14.133, de 2021, a licitação será dispensada na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, cientifico e tecnológico e estimulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, a luz do disposto no inciso XV, art. 75, da LLC.

4.4. Portanto, os requisitos para contratação direta na forma do art. 75, inciso XV, são: a) instituição brasileira, b) inexistência de finalidade lucrativa, c) inquestionável reputação ético-profissional, d) dedicação à pesquisa, ao ensino á inovação, e) demonstração do nexo entre a natureza da instituição e objeto a ser contratado, f) justificativa da escolha do fornecedor e g) justificativa do preço que será pago pela prestação do serviço (art.72, incisos VI e VII da Lei n.º 14.133/2021.

4.5. Tendo em consideração os pontos citados, justifica-se a necessidade de realização do Processo Seletivo, com a finalidade do preenchimento das vagas temporárias, através de Dispensa de Licitação, nos termos do art.75, XV da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.7. Descrição da solução (prestação de serviços) como um todo: contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, que detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, essa escolha visa a realização do certame à luz do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e art. 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.8. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

4.9. Não será atendido o princípio do parcelamento, uma vez que por se tratar de uma prestação de serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo seletivo, não se trata de objeto divisível, portanto, não é tecnicamente viável o parcelamento.

5. DOS ELEMENTOS MÍNIMOS DO E.T.P (Estudo Técnico Preliminar)

5.1. Por razões de economia processual e considerando a baixa complexidade do objeto de contratação, observa-se que o presente Termo de Referência contempla os requisitos mínimos do ETP, disposto no art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em conformidade com o quanto disposto no Art 2º § 2º do Decreto nº 22.845, de 28 de setembro de 2023, a saber:

5.2. Art. 18, §1°, inciso I – tópico 3. do Termo de Referência;

5.2.1. Art. 18, §1°, inciso IV – itens 2.2. do Termo de Referência;

5.2.2. Art. 18, §1°, inciso VI – item 16.1. do Termo de Referência;

5.2.3. Art. 18, §1°, inciso VIII – item 6.1. do Termo de Referência;

5.2.4. Art. 18, §1°, inciso XIII - item 4. do Termo de Referência

6. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao processo seletivo, nos termos do Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

6.2. O planejamento do processo seletivo realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo seletivo instituída pelo **Contratante.**

7. CARGOS/FUNÇÕES

7.1. O processo seletivo será para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para as funções do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo.

NÍVEL MÉDIO
Cargo(s): Monitor Escolar

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Atuação: Suporte às turmas da Educação Infantil e Cobertura das AC's					
Vencimento básico*:** R$ 2.093,76					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Curso Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
301	Monitor Escolar	74+ CR*	55	4	15

O curso Normal Médio é a formação mínima para os profissionais que atuam na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, portanto não se trata da formação geral de nível médio. Quanto à "equivalência em lei", é considerada a Licenciatura em Pedagogia e Normal Superior, que habilita os profissionais para atuarem nessa área específica.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo(s): Monitor Escolar					
Atuação: Suporte às crianças com deficiência					
Vencimento básico*:** R$ 2.093,76					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Curso Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
302	Monitor Escolar - Vitória da Conquista	4+ CR*	3	-	1
302	Monitor Escolar - C.E.I Sede I	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I Sede II	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Bate-Pé	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Cabeceira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Campo Formoso	2+ CR*	2	-	-

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

302	Monitor Escolar - C.E.I de Capinal	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Cercadinho	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Chapadão	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Dantelândia	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Estiva	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Gameleira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Iguá	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.EI de Inhobim	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de José Gonçalves	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.EI de Limeira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Pradoso	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de São João da Vitória	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de São Sebastião	2+ CR*	2	-	-

O curso Normal Médio é a formação mínima para os profissionais que atuam na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, portanto não se trata da formação geral de nível médio. Quanto a "equivalência em lei", é considerada a Licenciatura em Pedagogia e Normal Superior, que habilita os profissionais para atuarem nessa área específica.

O Povoado de referência constante neste quadro, refere-se a localidade em que está situada a Unidade Escolar. O candidato aprovado para essas vagas deve preferencialmente residir na localidade ou ter disponibilidade para tal, estando ciente, portanto, que após aprovação e admissão nessa função deverá cumprir com o que está previsto no edital

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo(s): Instrutor					
Vencimento básico*:** R$ 1.569,03					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Ensino Médio Completo + Conhecimento teórico/prático +Aula Prática.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
400	Instrutor de Artes: Artesanato - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Artes: Teatro - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Artes: Dança - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Jiu-Jítsu - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Xadrez - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Música: Violão - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

NÍVEL MÉDIO
Cargo(s): Tradutor e Intérprete de Libras
Vencimento básico*:** R$ 1.688,28
Carga horária semanal: 40 horas semanais.

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Ensino Médio Completo + acompanhado de curso específico em língua brasileira de sinais - libras, com a certificação de proficiência.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
500	Intérpretes de Libras - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

NÍVEL SUPERIOR					
Cargo(s): Pedagogo					
Vencimento básico*:** R$ 3.001,25					
Carga horária semanal: 40 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
600	Pedagogo - Zona Urbana e/ou Rural	20 + CR*	15	1	4

NÍVEL SUPERIOR					
Cargo(s): Professor Fundamental I Nível II					
Vencimento básico*:** R$ 2.506,90					
Carga horária semanal: 20 horas semanais.					
Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Professor Ismael de Souza - Zona Rural - Lagoa Francisco Chagas	CR*	-	-	-

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 14878-0

700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Gildásio Cairo dos Santos - Zona Rural - Pedra Branca	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. São Mateus Zona Rural - Bate Pé São Mateus	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Afonso Hoffman Zona Rural - Inhobim Matinha	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Alice Veloso Zona Rural - Jose Gonçalves Roseira	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Boa Sorte II Zona Rural - Jose Gonçalves Boa Sorte II	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Fazenda Lixa Zona Rural - Inhobim Faz. Lixa	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Elza Maria da Conceição Brito - Zona Rural - Inhobim Faz. Queimadas	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Genny Fernandes Rosa - Zona Rural - Inhobim Faz. Sossego	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Leopoldo Miguês - Zona Rural - José Gonçalves Itaipu	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Lírio dos Vales - Zona Rural - José Gonçalves Faz. Boqueirão	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Paulino Santos - Zona Rural - José Gonçalves Faz. Algodão	CR*	-	-	-

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

700	Professor Fundamental I Nível II E. M Belmiro Braga - Zona Rural - Faz. Quatis da Fumaça	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Joaquim Froes - Zona Rural - Olho D'água dos Monteiros	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Lagoa do Arroz - Zona Rural - Faz. Lagoa do Arroz	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Miguelzinho Gonçalves - Zona Rural - José Gonçalves Corredor de Itaipu	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II - Unidade Prisional	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II - Vitória da Conquista	22 + CR*	16	1	5

O Povoado de referência constante neste quadro, refere-se a localidade em que está situada a Unidade Escolar. O candidato aprovado para essas vagas deve, preferencialmente residir na localidade ou ter disponibilidade para tal, estando ciente, portanto, que após aprovação e admissão nessa função deverá cumprir com o que está previsto no edital

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

NÍVEL SUPERIOR
Cargo(s): Professor Fundamental II Nível II
Vencimento básico*:** R$ 2.359,00
Carga horária semanal: 20 horas semanais.

ADSON SANTOS CARVALHO MAT/14878-0

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.					
Código	**Área de abrangência**	**Total de Vagas**	**Vagas AC**	**Vagas PcD****	**Vagas Negros**
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - ARTES	3 + CR*	3	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL I NÍVEL II - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE	1 + CR*	1	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - CIÊNCIAS	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	3 + CR*	3	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - GEOGRAFIA	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - HISTÓRIA	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - INGLÊS	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - MATEMÁTICA	8 + CR*	7	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - PORTUGUÊS	8 + CR*	6	-	2

* CR = Cadastro de Reserva

** PcD = Pessoa com Deficiência

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

491

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

*** Poderá ser acrescida ao vencimento do Professor, conforme lotação do candidato, a gratificação de regência de classe (classe especial, zona rural, atividade complementar e educação infantil), assim quando for aplicado legalmente, respaldando nos dispositivos da Lei de n° 1.762/2011, art. 77, exceto quando outro dispositivo legal dispuser em contrário. Os demais cargos serão regidos pela Lei n° 1.786/2011.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA). Caberá ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

8.2. Do Edital e Comunicados:

8.2.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

a) Abertura do Processo Seletivo Simplificado

b) Convocação para as provas objetivas e práticas, com os respectivos locais e horários de realização;

c) Resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 8.1;

d) Resultado final.

8.2.2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, para provimento de cargos efetivos, deverá constar forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo, prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, cronograma e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 74878-0

8.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 8.2.1 à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

8.2.4. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

8.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 8.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado

8.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Processo Seletivo Simplificado serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto à sua aprovação ou não.

8.2.7. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos para os todos os cargos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

8.3. Descrição e Especificação do Cargo:

8.3.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o Processo Seletivo Simplificado constará no edital de abertura do respectivo certame.

8.4. Das Inscrições:

8.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

8.4.1.1. A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

8.4.1.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

8.4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

8.4.2.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

8.4.3. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

8.4.4. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

8.4.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

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

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

8.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

8.5.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

8.5.2. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar acesso digital (login e senha) e/ou encaminhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista, ora **Contratante**, relatórios periódicos contendo: total de candidatos inscritos; total de inscrições confirmadas e total de inscrições pendentes; total de inscrições com isenção de taxa e total de inscrições pagas; total de inscrições para PcD e total de inscrições para PcD confirmadas; total de pedidos de condições especiais; banco de dados das inscrições (nome, RG, CPF, endereço, cargo, inscrição, data de nascimento, telefone, e-mail e escolaridade); resultado de cada etapa (nome, inscrição, pontuação, classificação e situação); resultado final (cargo, nome, inscrição, data de nascimento, CPF, RG, pontuação por etapa, classificação e situação); resultado final, como também outras informações que se fizerem necessárias a ser definido pela **Contratante**. Os arquivos devem ser enviados no formato .txt, conforme layout do manual SIGA/TCM/BA, bem como em formato em .xlsx.

8.6. Do Atendimento aos Candidatos:

8.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no

período, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, mediante e-mail e telefone.

8.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

8.6.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar ao candidato, em sua página eletrônica, login e senha, por nome e/ou CPF do candidato, para acesso à "Área do Candidato", para que este possa obter informações sobre as etapas do processo seletivo, bem como o comprovante de inscrição, com opção para impressão.

8.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

8.7.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos foram definidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista, ora **Contratante**.

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

8.7.3. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Processo Seletivo Simplificado.

8.7.4. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

8.7.5. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização de cada Concurso Público, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

8.8. Da Aplicação da Prova Escrita:

8.8.1. As provas deverão ser de caráter objetivo, entre 60 e 80 questões de múltipla escolha.

8.8.2. As provas deverão conter pontuação maior para as questões de conhecimento específico.

8.8.3. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, sinalização para orientar os candidatos no dia das provas e respeitando a lei de acessibilidade.

8.8.4. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
c) Digitação e edição;
d) Impressão dos cadernos de questões;
e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
m) Elaboração de atas e listas de presença;
n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
o) Correção e entrega dos resultados da prova;
p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

8.9. Da Prova Prática:

8.9.1. A instituição Contratada será responsável pela Organização e realização da prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada de acordo com as exigências e especialidades do cargo, disposto no ponto **7.1**.

8.9.2. Cabe a Contratada providenciar locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.9.3. Cabe a Contratada emitir relação geral dos candidatos convocados para a prova prática, em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

8.9.4. É responsabilidade da Contratada a aplicação efetiva da prova prática com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos, para os cargos mencionados

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

no item 7.1 conforme critérios estabelecidos juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.9.5. A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao Cargo/Função para o qual o candidato concorre.

8.9.6. A Prova Prática terá a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada área, conforme Descrição Sumária dos Cargos/Funções.

8.9.7. A Prova Prática deverá ter no máximo 20 pontos e para aprovação o candidato deverá alcançar no mínimo 12 pontos, ou seja, atingir o mínimo de 60%.

8.9.8. Dos cargos que terão aplicação de prova prática:

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	CLASSIFICAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1: Instrutor de Artes: Artesanato	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
2: Instrutor de Artes: Teatro	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
3: Instrutor de Artes: Dança	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a	30 (trigésima posição)	20 pontos

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;		
4: Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
5: Instrutor de Esportes: Xadrez	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
6: Instrutor de Esportes: Jiu-Jítsu	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
7: Instrutor de Música: Violão	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT/14878-0

8: Tradutor e Intérprete de Libras	Realização de interpretação simultânea Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras	30 (trigésima posição)	20 pontos

8.10. Da Prova de Títulos:

8.10.1. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar endereço eletrônico para envio dos títulos dos candidatos e fará a análise de tais Títulos, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

8.10.2. A análise de Títulos será realizada em período definido conforme o cronograma informado no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

8.10.3. A prova de títulos deverá ser realizada para os cargos de nível superior de todos os certames, conforme tabela a seguir:

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM 1	**TÍTULOS (Apenas o maior título será pontuado no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
1.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **na área do cargo a que concorre.**	7,00 (por título)	7,00
1.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **em qualquer área.**	6,00 (por título)	
ITEM 2	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃOMÁXIMA DO ITEM**

499

	(Apenas o maior título será pontuado no item)		
2.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre.**	5,00 (por título)	5,00
2.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **em qualquer área.**	4,00 (por título)	
ITEM 3	**TÍTULOS (Apenas dois certificados de pós-graduação podem ser pontuados no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
3.1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do cargo a que concorre.**	2,00 (por título)	4,00
3.2	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **em qualquer área.**	1,00 (por título)	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA		**16,00**

8.11. Ao final do envio do título pelo candidato, a instituição Contratada dará ciência da sua nota inicial ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

500

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 74878-0

8.12. Após análise dos títulos, a Contratada deverá disponibilizar na "Área do Candidato" a "Nota Computada" referente aos títulos que foram enviados pelos candidatos e aceitos pela Contratada conforme regras estabelecidas no Edital de Abertura

8.13. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

8.13.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - Central de atendimento ao candidato;

II - Site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - Inscrições on-line;

IV - Impressão de comprovante de inscrição on-line.

8.13.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

8.14. Dos Recursos Humanos:

8.14.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

8.14.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

8.14.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por 1 (um) fiscal para salas de até 20 (vinte) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

8.14.4. A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

8.14.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Processo Seletivo Simplificado.

8.15. Dos Mecanismos de Segurança:

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

8.15.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

8.15.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

8.16. Dos Recursos:

8.16.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

8.16.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do Processo Seletivo Simplificado.

8.16.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado

8.16.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

8.16.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização

502

ADSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

9.3. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Processo Seletivo Simplificado, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

9.4. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

9.5. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Processo Seletivo Simplificado.

9.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

9.7. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (caso haja necessidade de publicação).

9.8. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Processo Seletivo Simplificado, constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

9.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

9.10. Homologar o resultado final.

9.11. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograram aprovação e classificação.

9.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

9.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

9.14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.15. Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

9.16. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

9.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

9.18. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

9.19. Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e ao Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

9.20. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

9.21. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

9.22. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

9.23. Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.

9.24. Elaborar criativos em tamanhos específicos para redes sociais diversas para divulgação do Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-se, também, pela divulgação.

9.25. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de e-mail e telefone.

9.26. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

9.27. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

9.28. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos,

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

responsabilizando-se, também, pelos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

9.29. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em local seguro, até a data da aplicação.

9.30. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

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

9.32. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do processo seletivo.

9.33. A **Contratada** deverá proceder com a disponibilização de álcool em gel 70% e/ou produtos similares de esterilização, espalhados pelas dependências dos locais de aplicação de provas, observando todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

9.34. A **Contratada** deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); formulários: para correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado e atestado de presença; relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, entre outros aspectos que se fizer necessário.

9.35. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

9.36. Receber e avaliar as provas de Títulos.

9.37. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

9.38. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9.39. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

505

SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

9.40. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Concurso Público, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

9.41. Providenciar, na cidade de Vitória da Conquista/BA, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou instituições particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

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

9.43. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

9.44. Treinar todos os Coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

9.45. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

9.46. Entregar o resultado final do certame.

9.47. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

9.48. Entregar a **Contratante**, após a homologação do resultado final, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado.

9.49. Na apresentação da proposta de preços, no ato da contratação e posteriormente em conjunto com as Notas Fiscais, a contratada deverá apresentar planilha com a composição detalhada dos custos da prestação de serviço, especificando percentuais de Insumos (custos fixos, custos variáveis e outros custos) e a Mão de Obra (despesas com pessoal).

9.50. A participação em relação ao preço final dos valores correspondentes aos insumos dos equipamentos é função da metodologia/programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e do tipo de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrada para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo deste item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração através de contratos celebrados pela Prefeitura de Vitória da Conquista, concluindo-se que as despesas com os custos fixos, custos variáveis e outros custos do equipamento a ser contratado, representam em média 80% do custo dos serviços de Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 2.2 deste termo de referência.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

9.51. A contratada não estará obrigada a adotar esta metodologia, podendo optar por outros métodos para o cálculo deste item.

9.52. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.52.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

9.52.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas e fiscais provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

9.52.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

9.52.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

9.52.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

10.2. O Processo Seletivo Simplificado deverá ser executado em horários distintos, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

11.6. Fiscalização

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

11.6.2. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 117, da Lei Federal n. 14.133/21, por meio da Comissão de supervisão e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, para o quadro de vagas temporárias de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 371/2024, publicada em Diário Oficial do Município aos 10 dias do mês de dezembro de 2024.

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

11.6.4. Terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

11.6.5. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.6.6. Serão designados, o Sr. Helder Carlos Silva de Sousa, matrícula nº. 14147-5, o Sr. Fábio Dantas de Araújo, matrícula nº. 19819-1 e a Sra. Maria Augusta de A. Bahiano, matrícula nº. 30531-0, para atuarem respectivamente como Fiscal, Fiscal Suplente e Responsável Técnico do Contrato, sendo, telefone para contato (77) 3229-3331, atendimento em horário de expediente (08:00 às 18:00 horas) ou no endereço da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, na sua sede, situada à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Município de Vitória da Conquista, BA.

11.6.7. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

11.6.8. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 140, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 14.133/2021.

11.6.9. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

11.6.10. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

11.7. PRAZO CONTRATUAL

11.8. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Processo Seletivo com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 107, da Lei Federal nº.14.133/2021.

11.8.1. A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da **CONTRATANTE**.

11.9. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.10. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 137 da Lei Federal nº.14.133/2021, observado os procedimentos estabelecidos no artigo 147 da mesma Lei.

11.11. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº.14.133/2021.

11.12. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos §1º e §2º, do artigo 124, da Lei Federal nº.14.333/2021.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto **pactuado e haja a PRÉVIA anuência expressa da Administração à continuidade do** contrato.

14. FISCALIZAÇÃO

AUSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

14.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, por meio do Comissão de supervisão e acompanhamento Processo Seletivo Simplificado para o quadro de servidores temporários de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025.

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

14.3. Terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

14.4. Nos termos do nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.5. O fiscal administrativo do contrato será o Sr. Helder Carlos Silva de Souza**,** matrícula nº. 14.147-5 ou outro servidor designado pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, através de portaria, telefone (77) 3229-3321 em horário comercial (08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas) ou no endereço da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, na sua sede, cito à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Município de Vitória da Conquista, BA.

14.6. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

14.7. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021 que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do § 3º art.140 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.8. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o

fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

15. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

15.2. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas nas fases da realização do concurso público.

15.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo Executor, após o recebimento do relatório final, que exercerá a fiscalização do contrato advindo do resultado da dispensa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

ADSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

16.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE**.

16.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) 45% em até 30 (trinta) dias após homologação dos trabalhos

16.3. Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

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

16.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

16.6. Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. Ao considerarmos que o último processo seletivo simplificado realizado pelo município de Vitória da Conquista ocorreu em 2013, contou com cerca de 42 mil candidatos para o preenchimento de vagas em diversas áreas, como saúde, educação e administração geral. No contexto do processo seletivo simplificado abordado neste documento, que visa preencher vagas Secretaria Municipal de Educação, estima-se a participação mínima de **5.000 (vinte mil) inscritos**. Nesse cenário, foi projetado um montante de **R$ 1.290.000,00, (um milhão duzentos e noventa mil reais),** correspondente a arrecadação equitativa das vagas de nível médio, técnico e superior, como previsão de arrecadamento por meio das inscrições. Vale ressaltar que esse valor é apenas uma estimativa e pode sofrer variações, uma vez que a arrecadação real dependerá exclusivamente do número de inscrições homologadas e não

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 14878-0

isentas. Do valor total arrecadado, 80% será destinado à empresa contratada, enquanto os 20% restantes serão repassados à contratante, conforme detalhado no item 17 deste instrumento.

18. CRITÉRIOS DE EDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE.**

18.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) 45% em até 10 (dez) dias após homologação dos trabalhos.

18.3. Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

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

18.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

18.6. Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

19. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

19.1. As instituições interessadas passaram por processo de seleção da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos do art. 11 da Lei Federal 14.133/21, combinado com a documentação apresentada pela **Contratada**.

514

19.1.1. A escolha da instituição para realização do processo seletivo simplificado, será por meio de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n° 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de melhor técnica e preço.

19.2. Documentação de habilitação

19.2.1. Exigências de habilitação Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.2.1.1. **Habilitação Jurídica** - *A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:*

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

19.3. Regularidade Fiscal, Social e trabalhista - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 14878-0

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.4. Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 5.000 (dez mil) candidatos inscritos.

ALSON SANTOS CARVALHO
MAT 146780

b) A Comissão de Licitação poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

c) Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

d) Também deverá apresentar declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

19.5. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as interessadas deverão apresentar:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de resultados dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, atualizada por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento;

c) Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) *É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;*

f) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

- Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante);

e- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

19.5.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

19.5.2. Declarações:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 68, inciso VI, da Lei Federal n. 14.133/21.

19.6. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de serviço por parte da Contratada.

20. DA ESCOLHA DO PRESTADOR

20.1. No que pertence ao processo de escolha do prestador, evidenciamos que foram realizadas pesquisas de preços, conforme de Ata da Comissão Supervisão e Acompanhamento do processo simplificado, datada do dia 10 de dezembro de 2025 (anexa a este instrumento), a mencionada Comissão fora nomeada através da Portaria nº 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025, estes reuniram-se para avaliar as propostas e habilitação

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

das empresas, sendo fator determinante o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Projeto Básico.

20.2. Desse modo, a Comissão estabeleceu como melhor proposta a do **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o CNPJ nº 12.667.012/0001-53, uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos, que tem por finalidade desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral, atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo Estado, que cumpriu fielmente os requisitos estabelecidos no Projeto básico para formulação das propostas de preço pelas empresas interessadas em prestar serviços técnicos especializados na organização de Processo Seletivo simplificado para preenchimento de vagas temporárias da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/Ba.

20.3. O **INSTITUTO AOCP**, atende de forma integral aos requisitos dispostos no inciso XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, destacando-se pelos seguintes pontos.

20.3.1. O **INSTITUTO AOCP** de ser um agente ativo de transformação e de desenvolvimento social e tem por finalidade, fomentar, assessorar e executar, de forma gratuita, planejada e continuada, programas e projetos voltados ao fortalecimento da sociedade e das instituições do terceiro setor que atuam prioritariamente com pessoas em situação de vulnerabilidade social. De caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional,

20.4. A instituição opera com princípios sem fins lucrativos, com proposta de compartilhar conhecimentos que promovam novas experiências e o aprimoramento das instituições atuantes na rede socioassistencial, promovendo a defesa e a garantia dos direitos socioassistenciais e a promoção da cidadania.

20.4.1. Ressalta-se, que a entidade desfruta de uma reputação ético-profissional inquestionável, corroborada por sua trajetória e contribuições notáveis no campo educacional e cientifico. Seu histórico evidencia um compromisso com a excelência e a integridade em todas as suas atividades.

20.5. Desta forma, é possível comprovar por diversos elementos que se trata de instituição que detêm bom prestígio perante à sociedade e ainda, que conhece o objeto a ser contratado, possuindo capacidade plena de executar o concurso público em íntegra conformidade com o esperado.

20.6. A prestação de serviços disponibilizados pela empresa supracitada é compatível e não apresenta diferença que venha influenciar na escolha, o prestador foi escolhido porque é do ramo pertinente ao objeto demandado, tendo como critério de melhor proposta técnica presidido a escolha

do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar ao processo, propostas compatíveis com o termo de referência.

20.7. Conforme já externo no tópico anterior, o histórico de boas práticas da empresa na realização de concurso, perante a outros entes públicos do porte de Vitória da Conquista, aliado aos aspectos técnicos e ao fato do preço ofertado estar dentro do praticado pelo mercado e cientes da importância de assegurar a lisura e qualidade no processo seletivo, autorizam o prosseguimento do feito e a respectiva contratação do **INSTITUTO AOCP**.

20.8. Conforme redações supramencionadas foi possível se constatar que o valor estimado da contratação atende legalmente todos os limites abordados pela legislação vigente acerca do objeto ora pretendido.

20.9. Diante da expertise constatada e das características inerentes à natureza jurídica da instituição, analisando fatores como reputação e credibilidade que as organizações desfrutam no mercado, e estando presentes os pressupostos legais exigidos e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, resta justificada a contratação do **INSTITUTO AOCP**, para prestação de serviços técnico- especializados na organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

21. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

21.1. A empresa só será remunerada com base no valor arrecadado pelas inscrições, sem o que, não haverá ônus para o erário Municipal, itens que demonstram, sem maiores aprofundamentos, que o valor está adequado ao praticado no mercado.

21.2. A justificativa para o preço pactuado, se dá com base nos valores de contratações de objetos idênticos comercializados pela empresa contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes públicos do porte do Município de Vitória da Conquista, no período de 1 (um) ano anterior à data desta contratação, notas fiscais estas anexas aos autos deste instrumento e em conformidade com a orientação disposta no § 1° do art.8° do Decreto Municipal n° 22.630/2023 que regula no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da Lei federal n° 14.133/2021, vejamos abaixo:

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

"§ 1° Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 8° deste Decreto, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, cLomercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idóneo."

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Abaixo, a relação da Dotação Orçamentária por lastro a presente despesa:

CÓD. ÓRGÃO / UNIDADE EXECUTORA	PROGRAMA /ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
2200	1130	33903900000	339003999024	501
VALOR TOTAL			R$	

22.2. As despesas decorrentes do contrato serão cobertas pela arrecadação de inscrição, não havendo desembolso por parte da CONTRATANTE.

23. DAS PENALIDADES

23.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às penalidades conforme a seguir:

23.2. Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. O CONTRATANTE a partir do 10° (décimo) dia de atraso, poderá rescindir o Contrato, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à rescisão e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança.

23.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

23.4. Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes neste instrumento aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.5. No caso específico de não realização das provas na data aprazada será aplicada multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, exceto se decorrente de caso fortuito e ou força maior.

23.6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

23.7. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.8. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

23.9. As multas descritas serão cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

23.10. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, bem como e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I, Título IV da lei 14.133/2021.

23.11. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

23.12. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

23.13. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.14. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAD pelo prazo de até cinco anos;

23.15. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

23.16. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6 e 22.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.17. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

23.18. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.21. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.22. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

23.23. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.24. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.25. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.26. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

23.27. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.28. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

24.1. A execução dos Trabalhos previstos neste termo de referência, não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista.

24.2. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

24.3. Termo de Referência elaborado pelo Membro da Comissão o Sr. Helder Carlos Silva de Souza

Vitória da Conquista – BA, 05 de janeiro de 2026.

MARIA AUGUSTA DE ANDRADE BAHIANO
Coordenação de Gestão de Pessoas
Responsável Técnica do Processo
Mat. 30561-0

HELDER CARLOS SILVA DE SOUSA
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Mat. 14.147-5

APROVAÇÃO

Aprovo integralmente o presente Termo de Referência, uma vez que ele atende a todas as necessidades e requisitos da pretensa contratação de forma clara e objetiva.

ROMAR SOUZA BARROS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PGM - NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT-14878-0

INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO PROTOCOLO	
Local (Setor)	PGM - Núcleo de Licitações e Contratos
Protocolo (Nº)	193313/2025
Data e hora	09/01/2026 10:56:05
Texto de envio	Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Kátia de Jesus Mendonça
Responsável pelo envio

PGM - Núcleo de Licitações e Contratos
Responsável do Setor

RELAÇÃO DE PROTOCOLOS

Descrição	Detalhamento do Protocolo
Comunicação Interna Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II PGM Kátia de Jesus Mendonça	A Secretária Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI Prezados, Por ordem da Advogada Pública, Dra. Mria José Viana Santos, encam [...]

RECIBO

Confirmo o recebimento do(s) protocolo(s) na quantidade de 1, conforme registros no Sistema de Gestão Eletrônica de Processos (GEP) de Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Protocolo Nº:
193313/2025

Data/Hora de origem:
09/01/2026 10:56:05

Local (Origem):

Local (Destino):

Central Estratégica de Compras Públicas
Recebido em 09/01/2026
____:____hs
525

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PGM - NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

PGM - Núcleo de Licitações e Contratos

SEMGI - Central Estratégica de Compras Públicas

Resp. (Recebimento)

SEMGI - CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

VITÓRIA DA CONQUISTA 09/01/2025 16:40

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

PARECER JURÍDICO Nº 03/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 193.313/2025

ÓRGÃO ASSESSORADO: CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS – SEMGI

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED.

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO; LICITAÇÕES E CONTRATOS; DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, INCISO XV C/C ART. 72 DA LEI Nº 14.133/21. RECOMENDAÇÕES E RESSALVAS.

I – DO RELATÓRIO.

Trata-se de processo oriundo da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI, visando a contratação direta do Instituto AOCP, para prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 (duzentas e vinte e sete) vagas e formação de cadastro reserva em caráter temporário e de excepcional interesse público, a serem lotados na Secretaria Municipal de Educação - SMED, conforme especificado no Termo de Referência.

Os presentes autos foram distribuídos a esta Procuradoria para análise e emissão de parecer, contendo um volume, numerado das **páginas 01-405.** encontrando-se instruídos sucintamente com os seguintes documentos:

a) Capa de processo;
b) C.I nº 581/2025 – SEMGI/CATA – fl. 01/15;
c) Termo de Referência – fls. 16/69;
d) Declaração de Adequação de Despesas = fls. 70;
e) Solicitação de orçamento prévio e propostas – fls. 71/147 e 391/404;
f) Atestados de Capacidade Técnica – Instituto AOCP – 148/217;
g) Apresentação de Capacidade Técnica do Instituto AOCP – fls. 218/289;

Avenida Juracy Magalhães, nº 3.405, Bairro Boa Vista
Vitória da Conquista/BA, CEP 45.026-090
Fone: (77) 98809-2990
pgm@pmvc.ba.gov.br
www.pmvc.ba.gov.br

527

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 19678-0

h) Habilitação jurídica – Instituto AOCP - Requerimento de averbação junto ao cartório, Estatuto Social, Ata da 1ª Assembleia Geral Extraordinária do Instituto AOCP – exercício 2024, Edital de Convocação, protocolo de averbação, solicitação de registro e Ata Extraordinária do Conselho Consultivo, Comprovante de inscrição e de situação cadastral, documentos de autenticidade de assinatura – fls. 290/363;
i) Certidões de Regularidade fiscal e trabalhista do Instituto AOCP – fls. 364/371;
j) Certidão Negativa de Falência, Concordata e recuperação judicial e extrajudicial – fl. 372;
k) Recibo de entrega e escrituração contábil digital – exercício 2024, demonstrações das mutações do patrimônio, demonstrações dos fluxos de caixa e notas explicativas às demonstrações contábeis – Instituto AOCP – fls. 373/387;
l) Declaração exarada pelo Instituto AOCP – fl. 388;
m) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos exarada pelo Instituto AOCP – fl. 390;
n) Envio do processo administrativo para PGM – fl. 405;
o) C.I nº 01/2026 PGM

Registra-se que, após solicitação de diligência desta Procuradoria (C.I. nº 01/2026), foi anexado aos autos novo Termo de Referência, o qual deverá ser devidamente numerado e carimbado, considerando tratar-se do documento que constituirá objeto da análise jurídica.

Passemos a análise jurídica que o caso requer.

II – DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO.

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ela envolve, também, o exame prévio e conclusivo dos textos de contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados.

Nossa função é apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e

528

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

recomendar providências, para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

Importante salientar, que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos **jurídicos**, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público.

De outro lado, cabe esclarecer que, via de regra, não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. Incumbe isto, sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, é nosso dever salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O prosseguimento do feito sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

III – DA REGULARIDADE DA FORMAÇÃO DO PROCESSO.

De acordo com o **art. 22 da Lei nº 9.784/99**, os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo expressa disposição legal.

529

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Com efeito, no que é pertinente especificamente à licitação, bem como contratos/convênios e outros ajustes, o processo administrativo deverá observar as normas que lhes são pertinentes, iniciando-se com a devida autuação, com a correspondente protocolização e numeração, juntando-se, em sequência cronológica, os documentos pertinentes, cujas folhas devem ser numeradas e rubricadas.

Quanto ao processo submetido à análise, orienta-se a observância da ordem cronológica dos atos no momento da autuação, devendo os documentos ser juntados de acordo com a respectiva data de expedição e na sequência correta.

IV – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 75, INCISO XV DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

O **art. 37, XXI da Constituição Federal de 1988**, com o objetivo de assegurar a efetividade dos princípios que regem toda a atividade administrativa, determina que a Administração Pública realize licitação prévia à contratação de aquisição de bens, serviços e alienações.

A exceção à regra de licitar, conforme o permissivo constitucional, está prevista na **Lei nº. 14.133/21**, especificamente, nos **artigos 74 e 75** – trata-se das hipóteses de dispensa e inexigibilidade de procedimento licitatório.

A excepcionalidade decorre do fato de que em razão das circunstâncias, do objeto e/ou da pessoa a ser contratada, a licitação configura-se inoportuna ou até mesmo impossível de ser realizada.

Para análise do proposto trazemos à colação, oportunamente, o que aduz o **art. 75, XV, da Lei nº. 14.133/21** senão vejamos:

> *"Art. 75. É dispensável a licitação:*
> *(...)*
> *XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional,*

530

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;"

Assim, necessário tecermos algumas considerações quanto aos conceitos expressados na referida norma, bem como analisar os requisitos fundamentais que legitimam o presente processo de dispensa de licitação.

No que concerne ao conceito de Instituição, merece destaque a posição adotada pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, no processo n° ALC - 05/04256254, *"Neste sentido instituição corresponde a uma organização de recursos materiais e de esforços humanos que se auto delimita face dos seus próprios fundadores, passando a gozar de um acentuado grau de independência".*

Ademais, a denominada "instituição" somente pode ser constituída na forma de associação ou fundação, nos termos do **art. 53, caput** e **parágrafo único do art. 60 do Código Civil**, respectivamente.

Neste sentido, verifica-se que o Estatuto Social da pretensa contratada (**fls. 295/320**), **o Instituto AOCP**, fora instituída como associação civil de direito privado, conforme se observa à **fl. 295.**

O próximo requisito legal é deter inquestionável reputação ético profissional. O termo legal aponta para um critério que se refere à idoneidade profissional da instituição.

Noutros termos, "ético" desvela se como sinônimo de idôneo. Elemento este que deve ser analisado sob o aspecto documental e objetivo, afinal o procedimento licitatório ou de dispensa de licitação caracteriza ato administrativo formal. **Nesta toada, objetivando a comprovação deste requisito, recomenda-se que seja juntada aos autos a Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União e a Certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica.**

531

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

Por conseguinte, o normativo prescreve que a instituição brasileira deve ter fins não econômicos, ou seja, é definida como "sem fins lucrativos" a instituição cuja finalidade assente na geração de benefícios sociais, desenvolvimentistas, dentre outros; e não se dedicar, precipuamente, à finalidade econômica, tal como as sociedades empresárias.

Na lição de Pinto e Faria (in DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL: ENTRE A ONTOLOGIA E O PRAGATISMO), destacam que *"a finalidade não econômica não é um elemento restritivo para a venda de produtos ou fornecimento de serviços por estas instituições. A ressalva é que o valor auferido seja empenhado na consecução da finalidade precípua da entidade. Portanto, uma entidade sem finalidade econômica pode vender produtos ou fornecer serviços para manter sua manutenção e, ainda, ter recursos para custear ou investir na finalidade cultural, social, desenvolvimentista e outras. Com efeito, a venda de produtos e serviços é fonte de receita para a manutenção, custeio e investimento da organização. Contudo, não é o seu fim, mas um meio para atingir a sua finalidade estatutária. Nesse sentido, cabe diferenciar que o recurso auferido capitula-se como receita e não como lucro."*

Neste sentido, o Instituto AOCP declara ser entidade sem fins econômicos e lucrativos (**fl. 295**), preenchendo mais um requisito estabelecido no **art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21.**

De todos os elementos normativos desse tipo específico de contratação direta, o mais árido é a definição de desenvolvimento institucional. O Tribunal de Contas da União, por meio da Súmula n° 250 pontuou *"a contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n° 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".*

Neste sentido, embora a súmula tenha sido editada com base na legislação anterior, o entendimento nela consolidado permanece plenamente aplicável, sobretudo porque o art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 foi reproduzido pela Lei nº 14.133/21. Dessa forma, **o objeto da contratação em análise enquadra-se no objeto social e nas atividades institucionalmente**

Avenida Juracy Magalhães, nº 3.405, Bairro Boa Vista
Vitória da Conquista/BA, CEP 45.026-090
Fone: (77) 98809-2990
pgm@pmvc.ba.gov.br
www.pmvc.ba.gov.br

532

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

desempenhadas pelo Instituto AOCP, conforme se verifica no Estatuto Social às fls. 296/297.

Ainda nas lições de Pinto e Faria (2015), a Administração opta pela contratação direta para usufruir de serviços técnicos, com entidades criadas com o mesmo escopo, as quais ao receber pelos serviços deverão, por força de lei, investir novamente nas mesmas áreas previstas, criando assim um ciclo virtuoso de fomento direto - a favor da Administração Pública - e indireto - em favor da sociedade e da instituição - ambos concorrendo para materialização do ditame constitucional prevista no **artigo 218, §4°, da Constituição Federal.**

VI - DEMAIS FORMALIDADES LEGAIS APLICÁVEIS.

Além da previsão do contido no **artigo 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021**, é obrigatório o cumprimento de outros requisitos legais, nos termos do **artigo 72 da Lei,** observa-se:

> *"**Art. 72.** O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:*
> *I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*
> *II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;*
> *III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*
> *IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*
> *V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;*
> *VI - razão da escolha do contratado;*
> *VII - justificativa de preço;*
> *VIII - autorização da autoridade competente.*

533

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

***Parágrafo único**. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial."*

Do Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência: principais elementos.

O primeiro passo na instrução do processo de contratação direta é oficializar a demanda. Cabe ao setor requisitante formalizar a necessidade em torno da contratação, indicando a justificativa pertinente, o quantitativo necessário de bens/serviços e indicar a data limite para o atendimento da necessidade.

No que diz respeito aos estudos técnicos preliminares e análises de riscos, em que pese seja a regra na instrução dos mais variados processos de contratação, será necessário ponderar a pertinência de cada um deles no caso concreto, sobretudo em razão das particularidades da hipótese de contratação direta a ser realizada.

É certo que o ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos **incisos I, IV, VI, VIII e XIII**, conforme expressamente exigido pelo **§2º do art.18 da Lei 14.133/2021**. No caso concreto, observa-se que a Administração não elaborou o ETP. Contudo, o órgão consulente menciona que os requisitos mínimos foram atendidos no Termo de Referência, (item 5), em atenção ao Decreto Municipal nº 22.845/2023. **Entretanto, faz-se necessária a revisão do item mencionado no subitem 5.2.3, uma vez que ao abordar a justificativa para o parcelamento ou não da contratação, remete ao item 6.1, o qual não trata do tema.**

O Termo de Referência, documento imprescindível, deverá conter as informações e os elementos técnicos necessários para assegurar a viabilidade da contratação, sobretudo em relação à avaliação do custo, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos critérios da contratação e a pertinência da contratação.

No caso dos autos, embora se trate de documento extremamente técnico, cuja avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assistido,

534

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

verifica-se que o Termo de Referência nos autos do processo. **Recomenda-se, contudo, que sejam sanados os apontamentos a seguir:**

a) Quanto aos requisitos mínimos do ETP, cabe a revisão do informado no subitem 5.2.3, conforme apontado acima;

b) No subitem 8.7.5, 9.19, 9.40, 20.5 e 20.9 substituir o termo "concurso público" por "processo seletivo". Ademais, deve-se retirar o termo "licitante" e "licitação" do subitem 20.9, por se tratar de dispensa de licitação, bem como o termo " para provimento de cargos efetivos", por se tratar de contratação temporária;

c) A Portaria nº 371/2024, mencionada no item 11.6.2, nomeia comissão de supervisão e acompanhamento referente a processo seletivo anterior, cujo termo autorizativo se deu em 10 de dezembro de 2024;

d) A fundamentação legal no que diz respeito ao prazo contratual estabelecida no subitem 11.8 difere daquela disposta no subitem 2.3. Recomenda-se que seja retificada visto que o prazo da presente contratação será amparado pelos artigos 105 e 111 da Lei nº 14.133/2021.

e) O subitem 19.1 informa que a escolha da Instituição para realização do processo seletivo passará por avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública e que culminará com a seleção da proposta de melhor técnica e preço. Nesse sentido, considerando a ausência de documento que realizou está análise, conforme informado, recomenda-se sua juntada aos autos.

f) O subitem 20.1 menciona que a Ata da Comissão se encontra anexa ao Termo, entretanto, não consta nos autos.

g) O subitem 21.2 estabelece que a justificativa do preço pactuado se fundamenta nos valores praticados em contratações de objetos idênticos pela empresa contratada, comprovados por meio da apresentação de notas fiscais relativas à prestação de serviço a

535

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

outros entes públicos de porte semelhante ao do Município de Vitória da Conquista. Contudo, verifica-se que tais notas fiscais não foram juntadas aos autos.

h) Verifica-se a ausência, nos autos, de documento formal que comprove a autorização para que a pessoa signatária, a qual aprova o termo de referência, atue em substituição ao Secretário competente. Nesse sentido, recomenda-se a juntada do respectivo ato administrativo que delegue ou autorize expressamente a substituição, a fim de assegurar a regularidade formal do procedimento.

Da estimativa de despesas e da justificativa de preços.

A administração, antes de qualquer contratação, deverá conhecer o total da despesa que será necessário despender com o objeto contrato. Quanto à justificativa do preço, trata-se de requisito fundamental, que tem por finalidade confirmar a razoabilidade do valor da contratação, conferindo por consequência, probidade e moralidade ao ajuste.

Além disso, o **art. 23 da Lei 14.133/2021** dispõe sobre a estimativa de preço para contratação nos seguintes termos:

> *"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*
>
> *§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*
>
> *I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);*

536

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

(...)

§4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo."

De mais a mais, o **Decreto Municipal nº 22.360/2023**, que regulamenta o procedimento da pesquisa de preço no âmbito do Município de Vitória da conquista, em seu **art. 8º, incisos I, II**, e o **§1º, do Decreto Municipal nº 22.360/2023**, dispõe o seguinte:

"Art. 8º ***Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação****, quando não for possível estimar o valor*

537

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

do objeto na forma estabelecida no art. 6º deste Decreto, a justificativa de preços poderá utilizar os seguintes parâmetros:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos similares, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 6º deste Decreto, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de OBJETOS IDÊNTICOS, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de NOTAS FISCAIS EMITIDAS PARA OUTROS CONTRATANTES, PÚBLICOS OU PRIVADOS, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo."

No caso em tela, os autos do procedimento administrativo encontram-se instruídos com propostas comerciais apresentadas por instituições que prestam serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado. Entretanto, não houve demonstração da adequação do preço com base em parâmetros técnicos objetivos que evidenciem a melhor consecução do interesse público.

Nesse sentido, recomenda-se, a fim de assegurar maior clareza e transparência dos preços coletados, a juntada aos autos de mapa comparativo de preços, devidamente acompanhado de documentação que demonstre a avaliação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando os critérios de melhor técnica e preço, nos termos do item 19.1 do Termo de Referência.

Da Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.

538

AOSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

Cumpre-nos frisar que, mesmo nas dispensas ou inexigibilidades de licitação, a comprovação da habilitação e qualificação do contratado deve ser exigida com relação aos aspectos essenciais à regularidade da contratação. Os documentos de habilitação jurídica foram juntados às **fls. 295/320, 351/352 e 363.**

Verifica-se que, conforme exigência do art. 69, inciso I da Lei 14.133/2021, foi juntado o balanço patrimonial da empresa referente ao exercício de 2024 (**fls.373/379). Contudo, não foi anexado o documento referente ao exercício de 2023. Logo, recomenda-se a regularização.**

A certidão de Concordata, Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial foi anexada ao processo, **fl. 373. Recomenda-se que seja atualizada.**

Foram juntados os atestados de capacidade técnica da pretensa contratada às **fls. 148/217**.

No que tange à regularidade fiscal, tanto a doutrina como a jurisprudência do TCU são uníssonos no sentido de que, mesmo nos casos de contratação direta, devem ser exigidas a comprovação de regularidade junto à Fazenda e a Dívida Ativa da União, o INSS e o FGTS. Além disso, com o advento da Lei nº 12.440/11, sobreveio também à necessidade de comprovação de regularidade trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. **As referidas certidões foram juntadas aos autos (fls. 364/371), contudo, recomenda-se também que todas as certidões solicitadas estejam válidas no momento de celebração do contrato.**

Oportuno registrar que, com o advento do **Decreto nº 22.437/2023**, que regulamenta a utilização do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito da Administração Pública Municipal e, em atenção ao quanto disposto no art. 3º do referido Decreto, a habilitação de fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, a ser realizada na forma eletrônica. **Não houve a juntada aos autos da comprovação da inscrição cadastral no SICAF.**

Foi juntado aos autos declaração de que a empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos, salvo na condição de aprendiz, nem possui empregados executando trabalho degradante ou forçado.

Razão da escolha do contratado.

539

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Quanto à razão da escolha do contratado, não cabe a Procuradoria adentrar o mérito (oportunidade e conveniência) das opções do Administrador, exceto em caso de afronta a preceitos legais. O papel da Procuradoria é recomendar que tal justificativa seja a mais completa possível, orientando o órgão assistido, se for o caso, pelo seu aperfeiçoamento ou reforço, na hipótese de ela se revelar insuficiente, desproporcional ou desarrazoada, de forma a não deixar margem para futuros questionamentos.

Diante dessas considerações, a supremacia do interesse público deve estar na lei que fundamenta o agir da Administração. E sempre há a necessidade de motivação, não basta haver previsão legal para que se realize um ato administrativo. Os pressupostos fáticos previstos na lei devem estar presentes.

No caso ora analisado, a Unidade Requisitante apresentou no item 20 do Termo de Referência as justificativas para escolha da empresa. Recomenda-se que seja juntada aos autos a citada Ata da Comissão, Supervisão e Acompanhamento do processo simplificado.

Por fim, faz-se necessário recomendar que o critério de escolha da instituição deve estar pautado em critérios objetivos previamente tratados no projeto básico e/ou estudo técnico preliminar, garantindo a imparcialidade da escolha, princípio afeto a Administração Pública.

Autorização da autoridade competente.

No presente caso, tal exigência **não** foi devidamente cumprida, conforme determina o **inciso VIII, art. 72 da Lei 14.133/2021. Logo, recomenda-se a regularização.**

Outras exigências.

Assim, sem prejuízo dos documentos que já constam neste processo, é necessário que a Autoridade assessorada verifique e vele para que seja

540

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

observada a devida instrução destes autos, atentando para as exigências da **Lei nº 14.133/2021**.

Destacamos que foi informado nos autos que a presente contratação se encontra no Plano de Contratações Anual 2025 (item 2.4.1 do Termo de Referência). Contudo, não houve a demonstração da informação com os dados referente ao lançamento.

Alerta-se também para a necessidade de cumprimento, no momento oportuno, da exigência inserta no **parágrafo único do art. 72 da Nova Lei de Licitações**, o qual determina que *"o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial"*.

DESIGNAÇÃO DOS AGENTES COMPETENTES.

Não constam nos autos do processo as publicações dos atos de nomeação/designação dos agentes competentes. Recomenda-se a adoção das providências necessárias para a devida regularização.

VIII – DA CONCLUSÃO.

Em face do exposto, **opino**, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, pela existência de óbices legais ao prosseguimento do presente processo, os quais restarão superados, desde que observados os apontamentos realizados no decorrer deste parecer ou justificado o seu afastamento.

Encaminhamos o presente parecer, contendo 14 (quatorze) laudas, à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação -SEMGI, para providências ulteriores.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Vitória da Conquista/BA, 09 de janeiro de 2026.

Maria José Viana Santos
Advogada Pública Municipal
OAB nº 40.978/BA

Avenida Juracy Magalhães, nº 3.405, Bairro Boa Vista
Vitória da Conquista/BA, CEP 45.026-090
Fone: (77) 98809-2990
pgm@pmvc.ba.gov.br
www.pmvc.ba.gov.br

541

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E _____.

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo _____, em cumprimento ao Decreto Municipal nº _____, Sr. _____, brasileiro, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, domiciliado na _____, e _____, empresa inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, portador do RG nº _____ SSP/BA e inscrito no CPF nº _____, celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, conforme **Ata de Dispensa de Licitação nº _____, Processo Administrativo nº 161118/2025 e Termo de Referência**, observadas as disposições da Lei Federal de nº 14.133/2021 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de processo seletivo simplificado, destinado ao preenchimento de ___ (_____) vagas e formação de cadastro reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, junto à Secretaria Municipal de _____, conforme especificações abaixo, incluindo as constantes do Termo de Referência e da Proposta da Contratada, que passam a fazer parte deste contrato como se estivessem aqui transcritas:

Item/ lote	Descrição dos serviços	Und.	Valor Contratada (80% do valor por inscrição)	Valor Contratante (20% do valor por inscrição)	Valor Total

Cláusula Segunda – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços serão prestados em conformidade as especificações contidas no Termo de Referência.

2.1. Os prazos relacionados à execução do objeto contratado serão em conformidade com o Item 10 do Termo de Referência;

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

2.2. O modelo de execução do contrato está detalhado no Item 8 o do Termo de Referência;

2.3. Todas as despesas inerentes à execução do objeto contratado serão inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA.

Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

A CONTRATANTE não terá nenhuma despesa com a contratação, exceto aquelas de sua responsabilidade, todos os custos com os processos seletivos serão arcados pela CONTRATADA, conforme proposta comercial apresenta e Termo de Referência.

3.1. O valor destinado como remuneração pelos serviços prestados será exclusivamente sobre os pagamentos das inscrições, sem ônus para a Contratante, em conformidade com o ITEM 16 do Termo de Referência;

3.2. Os critérios de pagamento estão definidos no item 18 do Termo de Referência.

Cláusula Quarta – DO PRAZO

Este contrato terá vigência com início em ___/___/___ e término em ___/___/___, na forma dos artigos 105 e 111, da Lei nº 14.133/2021.

Cláusula Quinta – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Secretaria Municipal de _____: Atividade _____, Elemento __.__.__.__, Sub-elemento __ e Fonte de Recurso __.

Cláusula Sexta – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade prevista neste contrato e normas vigentes.

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações descritas nos subitens 9.14 a 9.52 do Termo de Referência, constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1. Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência e nas normas que regem este Contrato;

7.2. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas relacionadas à execução dos serviços;

7.3. Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste Contrato;

7.4. Substituir e/ou refazer os serviços que estiverem em desacordo com o Termo de Referência;

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

7.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.8. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.2. Rejeitar o serviço que não satisfazer aos padrões exigidos nas especificações do Termo de Referência;

8.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

8.6. Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo e valor pactuados;

8.7. Realizar a vistoria nos equipamentos contratados com a finalidade de verificar se permanecem nas condições de segurança e bom estado de conservação.

Cláusula Nona – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato será em conformidade com as especificações do item 11 Termo de Referência.

9.1. Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor designado pela **Unidade Requisitante**, proceder à gestão e fiscalização de toda execução do Contrato, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O gestor e fiscais técnico e administrativo serão designados através de portaria, onde constará a descrição de suas respectivas responsabilidades, em conformidade com o Decreto nº 23.088/2024;

9.2.1. A publicação da portaria será de responsabilidade do gestor do contrato administrativo, em conformidade com o Decreto nº23.088/2024;

9.3. O gestor e os fiscais serão responsáveis por fiscalizar o efetivo cumprimento de todas as obrigações das partes contratadas e às ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

9.4. A ação ou omissão, total ou parcial da Gestão e da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, no que couber, da responsabilidade na execução do contrato.

Cláusula Décima – DO RECEBIMENTO

Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto contratual, dar-se-ão de acordo com normas do **CONTRATANTE**, contidas no Termo de Referência e Processo Administrativo nº 193313/2025, observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021.

Cláusula Décima Primeira – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações constantes deste contrato importará na aplicação das sanções, com base na Lei nº 14.133/2021, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as sanções descritas no Subitem 23 do Termo de Referência.

11.3. A aplicação das sanções previstas no Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas no Termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 948780

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. 11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento advier de caso fortuito ou motivo de força maior;

11.6. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAF, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

Cláusula Décima Segunda – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

A CONTRATADA deverá comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa de licitação e em seus anexos.

Cláusula Décima Terceira – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações descritas no art. 137 da Lei n.º14.133/2021.

13. 1. As hipóteses de extinção dos contratos são aquelas definidas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei n.º14.133/2021, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

Cláusula Décima Quarta – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se na Lei n.º 14.133/2021 e vincula-se à Ata de Dispensa de Licitação e Termo de Referência, constantes do Processo Administrativo n.º 193313/2025, bem como a Proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima Quinta – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ADSON SANTOS CARVALHO
OAB/BA 14878-D

Todas as disposições e especificações constantes deste Contrato, do Processo Administrativo n.º 193313/2025, em especial do Termo de Referência, são complementares entre si.

Cláusula Décima Sexta – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Cláusula Décima Sétima – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente **CONTRATO,** digitado por mim _____ (NOME COMPLETO DO DIGITADOR), mantendo todas as cláusulas constantes na minuta de contrato do Processo Administrativo n.º 193313/2025, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para todos os fins de direito.

Vitória da Conquista – BA , __ de _____ de 20__.

_____ _____

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1._____ 2. _____

CPF: CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

Protocolo - **193313/2025**

Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Vitória da Conquista, 12 de janeiro de 2026

12 de janeiro de 2026

Da: Central Estratégica de Compras Públicas

Para: Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

At. Sr. Romar Souza Barros

Prezado Senhor:

Informamos a Vossa Senhoria acerca do **Processo Administrativo nº 193313/2025**, que tem como objeto a Contratação via dispensa de licitação da empresa AOCP. Informamos que a Procuradoria Jurídica, no seu Parecer nº 003/2026 apontou algumas questões que precisam ser revistas para o bom andamento do processo. Segue anexo ao GEP 193313/2025 cópia do Parecer supracitado.

Certos de contarmos com sua colaboração para prosseguimento do feito, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Recebido em 12/01/26 às 10:42
Responsável Gabriella Oliveira

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

GEP Nº 193.313/2026.

C.I. -017/2026-CATA/ SEMGI

Vitória da Conquista, 14 de janeiro de 2026.

A Sua Senhoria o Senhor,
Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Assunto: Resposta aos apontamentos da Procuradoria Geral dos Municípios – PGM, no Parecer 03/2026.

Prezado Senhor,

Em resposta aos apontamentos da Procuradoria Geral dos Municípios – PGM no Parecer 03/2026, referente ao Processo Administrativo 193.313/2025, cujo objeto é a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II.

Informamos que todas as pendencias elencada no referido parecer foram sanadas. estamos encaminhado em anexo, Certidão do TCU, Certidões atualizadas Ata da Comissão, Mapa Comparativo de Preço, e Termo de Referência atualizado.

Atenciosamente,

MARIA AUGUSTA DE ANDRADE BAHIANO
Coordenação de Gestão de Pessoas
Responsável Técnica do Processo
Mat. 30561-0

HELDER CARLOS SILVA DE SOUSA
Coordenação de Apoio Técnico Administrativo
Mat. 14447-5

ROMAR SOUZA BARROS
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 193.313/2025.

1. **ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista – BA.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n° 14.133/2021, da instituição executora **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o **CNPJ nº 12.667.012/0001-53,** para prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

ADSON SANTOS CARVALHO
[illegible]14878-0

	Seletivo Simplificado, para provimento de **114 (cento e quatorze)** vagas bem como a formação de cadastro reserva para **cargos/funções de Nível Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Monitor Escolar. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática;				

ADSON SANTOS CARVALHO
[illegible]

	m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de				

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

	apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos					

ADSON SANTOS CARVALHO

	todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento de **32 (trinta e duas) vagas** para cargos/ funções de **Nível Médio,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Instrutor e Tradutor e Intérprete de Libras. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b)	Inscrição	**R$ 64,00**	**R$ 16,00**	**R$ 80,00**

554

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 146878-0

	serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, prática e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática (**Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras**); m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas				

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. [illegible]

	pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As				

7
556

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

	despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e				

ADSON SANTOS CARVALHO
[illegible] 14878-0

	integral cumprimento do objeto.				
03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, para provimento **de 81 (oitenta e uma) vagas** bem como a formação de cadastro reserva para cargos/ funções de **Nível Superior,** pertencentes ao Grupo Ocupacional Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II. Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas	Inscrição	**R$ 78,40**	**R$ 19,60**	**R$ 98,00**

558

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	objetiva e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 80% do valor das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse				

ADSON SANTOS CARVALHO

	valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer				

ADSON SANTOS CARVALHO

	obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
VALOR TOTAL			**R$**		

2.3. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Processo Seletivo com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 105 E 111, da Lei Federal nº.14.133/2021.

2.4. A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da CONTRATANTE.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

2.4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, em conformidade com o disposto pelo Art. 12, inciso VII, § 1° da Lei n.° 14.133/2021, do Decreto Municipal n.° 22.006/2022 e da Portaria n.° 209/2023.

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

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A realização de processos seletivos públicos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso IX e demais atos subsequentes, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

3.2. O novo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação é destinado a contratação de servidores em caráter temporário e excepcional, bem como à formação ao Cadastro de Reserva, com a finalidade de suprir o provimento de vagas do quadro temporário para profissionais da educação: professores substitutos; suporte à docência e os operacionais para a rede municipal de Vitória da Conquista.

3.3. Eficiência dos serviços educacionais no município, isso porque o Cadastro de Reserva visa possibilitar o preenchimento futuro de vagas, conforme a necessidade de reposição e expansão da rede.

3.4. Essa tomada de decisão se faz crucial ao considerar a grande extensão da zona rural do município, a dispersão de suas comunidades e a complexidade da rede de ensino, que figura como a terceira maior do Estado da Bahia.

3.5. Adicionalmente, a necessidade de provimento imediato e futuro está diretamente ligada ao amplo e crescente número de alunos com deficiência matriculados na rede de ensino municipal nos últimos anos, exigindo um suporte especializado contínuo.

3.6. Ainda, é importante salientar que a oferta de vagas neste processo seletivo se dará por localidade, o que permitirá um direcionamento mais preciso dos profissionais, de modo que a convocação poderá ocorrer mediante a absorção real dos alunos ao longo do ano letivo de 2026.

3.7. Assim, com o objetivo de consolidar a eficiência da Administração Municipal no atendimento da modalidade da educação especial, se faz de suma importância que o cadastro reserva seja incluído neste certame.

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 18878-0

3.8. Vale ressaltar que grande parte dos roteiros de transporte escolar não partem da zona urbana, mas sim das localidades rurais. Assim, a ausência de profissionais alocados de forma organizada e tempestiva nessas áreas pode comprometer o direito à educação do aluno, notadamente o aluno com deficiência, ocasionando prejuízos incalculáveis à sua vida escolar.

3.9. Destaca-se ainda a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento das unidades de ensino com o objetivo de proporcionar aos alunos o direito da Educação que o Município necessita ofertar. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Educação, buscando atender aos preceitos constitucionais e administrativos instituídos na Carta Magna e à LEI N° 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, que dispõe sobre a legislação educacional no âmbito Nacional, vem, por meio da presente justificativa, tornar pública a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de realizar contratação em caráter temporário para diversos cargos.

3.10. A contratação de pessoal tem amparo legal com base na Lei Municipal n° 1.802 de 05 de janeiro de 2012, com sustentação no Art. 3°, incisos V e VI.

3.11. A vigência do edital: O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Vitoria da Conquista/BA.

4. DO EMBASAMENTO LEGAL:

4.1. ENQUADRAMENTO NO ORDENAMENTO JURÍDICO

4.2. Por força do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal vigente, a Administração Pública para contratar serviços, ou adquirir produtos, ou produtos e serviço encontra-se obrigada a realizar previamente processo licitatório, contudo há hipóteses legais pelas quais se prescindi de licitações para escolher contratado - prestador de serviços, fornecedor, etc. – e são denominadas na doutrina nacional de dispensas de licitações ou inexigibilidade de licitações, as quais em parte, estão fixadas na Lei n° 14.133/2021 (art. 75 e 74, respectivamente, da LLC), e na presente justificativa, importa o regulamentado no inciso XV, do art. 75, da LLC, vejamos:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
>
> {...}
>
> XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão,

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

4.3. Em observância a Lei n.º 14.133, de 2021, a licitação será dispensada na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, cientifico e tecnológico e estimulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, a luz do disposto no inciso XV, art. 75, da LLC.

4.4. Portanto, os requisitos para contratação direta na forma do art. 75, inciso XV, são: a) instituição brasileira, b) inexistência de finalidade lucrativa, c) inquestionável reputação ético-profissional, d) dedicação à pesquisa, ao ensino á inovação, e) demonstração do nexo entre a natureza da instituição e objeto a ser contratado, f) justificativa da escolha do fornecedor e g) justificativa do preço que será pago pela prestação do serviço (art.72, incisos VI e VII da Lei n.º 14.133/2021.

4.5. Tendo em consideração os pontos citados, justifica-se a necessidade de realização do Processo Seletivo, com a finalidade do preenchimento das vagas temporárias, através de Dispensa de Licitação, nos termos do art.75, XV da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.7. Descrição da solução (prestação de serviços) como um todo: contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, que detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, essa escolha visa a realização do certame à luz do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e art. 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.8. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

4.9. Não será atendido o princípio do parcelamento, uma vez que por se tratar de uma prestação de serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo seletivo, não se trata de objeto divisível, portanto, não é tecnicamente viável o parcelamento.

5. DOS ELEMENTOS MÍNIMOS DO E.T.P (Estudo Técnico Preliminar)

5.1. Por razões de economia processual e considerando a baixa complexidade do objeto de contratação, observa-se que o presente Termo de Referência contempla os requisitos mínimos do ETP, disposto no art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em conformidade com o quanto disposto no Art 2º § 2º do Decreto nº 22.845, de 28 de setembro de 2023, a saber:

5.2. Art. 18, §1°, inciso I – tópico 3. do Termo de Referência;

5.2.1. Art. 18, §1°, inciso IV – itens 2.2. do Termo de Referência;

5.2.2. Art. 18, §1°, inciso VI – item 16.1. do Termo de Referência;

5.2.3. Art. 18, §1°, inciso VIII – item 4.8. do Termo de Referência;

5.2.4. Art. 18, §1°, inciso XIII - item 4.3 do Termo de Referência

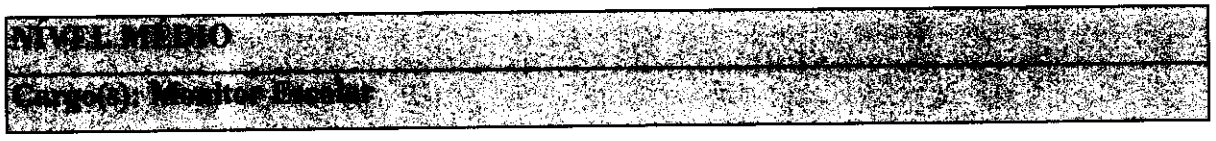
6. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao processo seletivo, nos termos do Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

6.2. O planejamento do processo seletivo realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo seletivo instituída pelo **Contratante.**

7. CARGOS/FUNÇÕES

7.1. O processo seletivo será para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para as funções do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo.



ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Atuação: Suporte às turmas da Educação Infantil e Cabeceira (Ba. A.C.)

Vencimento Básico: R$ 2.693,76

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Pré-requisito (a serem comprovados na admissão): Curso Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas A.C.	Vagas PcD	Vagas Negros
301	Monitor Escolar	74+ CR*	55	4	15

O curso Normal Médio é a formação mínima para os profissionais que atuam na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, portanto não se trata da formação geral de nível médio. Quanto à "equivalência em lei", é considerada a Licenciatura em Pedagogia e Normal Superior, que habilita os profissionais para atuarem nessa área específica.

NÍVEL MÉDIO

Cargo(s): Monitor Escolar

Atuação: Suporte às turmas com deficiência

Vencimento básico: R$ 2.693,76

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Pré-requisito (a serem comprovados na admissão): Curso Normal Médio ou magistério, ou equivalente em lei.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas A.C.	Vagas PcD	Vagas Negros
302	Monitor Escolar - Vitória da Conquista	4+ CR*	3	-	1
302	Monitor Escolar - C.E.I Sede I	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I Sede II	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Bate-Pé	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Cabeceira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Campo Formoso	2+ CR*	2	-	-

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

302	Monitor Escolar - C.E.I de Capinal	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Cercadinho	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Chapadão	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Dantelândia	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Estiva	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Gameleira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Iguá	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.EI de Inhobim	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de José Gonçalves	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.EI de Limeira	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de Pradoso	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de São João da Vitória	2+ CR*	2	-	-
302	Monitor Escolar - C.E.I de São Sebastião	2+ CR*	2	-	-

O curso Normal Médio é a formação mínima para os profissionais que atuam na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, portanto não se trata da formação geral de nível médio. Quanto a "equivalência em lei", é considerada a Licenciatura em Pedagogia e Normal Superior, que habilita os profissionais para atuarem nessa área específica.

O Povoado de referência constante neste quadro, refere-se a localidade em que está situada a Unidade Escolar. O candidato aprovado para essas vagas deve preferencialmente residir na localidade ou ter disponibilidade para tal, estando ciente, portanto, que após aprovação e admissão nessa função deverá cumprir com o que está previsto no edital

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

JADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

NÍVEL MÉDIO

Cargo(s): Instrutor

Vencimento básico*: R$ 1.369,03**

Carga horária semanal: 40 horas semanais.

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Ensino Médio Completo e

Conhecimentos específicos:

Vaga Prática.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD**	Vagas Negros
400	Instrutor de Artes: Artesanato - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Artes: Teatro - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Artes: Dança - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Jiu-Jítsu - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Esportes: Xadrez - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1
400	Instrutor de Música: Violão - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

NÍVEL MÉDIO

Cargo(s): Tradutor e Intérprete de Libras

Vencimento básico*: R$ 1.698,28**

Carga horária semanal: 40 horas semanais.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT/14878-0

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Ensino Médio Completo + especialização de curso específico em língua brasileira de sinais - libras, com a carga horária de pré-definida.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD*	Vagas Negros
500	Intérpretes de Libras - Zona Urbana e/ou Rural	4 + CR*	3	-	1

NÍVEL SUPERIOR

Cargo(s): Pedagogo

Vencimento base: R$ 3.881,25

Carga horária semanal: 30 horas semanais.

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD*	Vagas Negros
600	Pedagogo - Zona Urbana e/ou Rural	20 + CR*	15	1	4

NÍVEL SUPERIOR

Cargo(s): Professor Fundamental I Nível II

Vencimento base: R$ 2.906,90

Carga horária semanal: 20 horas semanais.

Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior na modalidade licenciatura plena em pedagogia.

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD*	Vagas Negros
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Professor Ismael de Souza - Zona Rural - Lagoa Francisco Chagas	CR*	-	-	-

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Gildásio Cairo dos Santos - Zona Rural - Pedra Branca	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. São Mateus Zona Rural - Bate Pé São Mateus	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Afonso Hoffman Zona Rural - Inhobim Matinha	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Alice Veloso Zona Rural - Jose Gonçalves Roseira	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Boa Sorte II Zona Rural - Jose Gonçalves Boa Sorte II	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Fazenda Lixa Zona Rural - Inhobim Faz. Lixa	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Elza Maria da Conceição Brito - Zona Rural - Inhobim Faz. Queimadas	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Genny Fernandes Rosa - Zona Rural - Inhobim Faz. Sossego	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Leopoldo Miguês - Zona Rural - José Gonçalves Itaipu	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Lírio dos Vales - Zona Rural - José Gonçalves Faz. Boqueirão	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M. Paulino Santos - Zona Rural - José Gonçalves Faz. Algodão	CR*	-	-	-

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

700	Professor Fundamental I Nível II E. M Belmiro Braga - Zona Rural - Faz. Quatis da Fumaça	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Joaquim Froes - Zona Rural - Olho D'água dos Monteiros	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Lagoa do Arroz - Zona Rural - Faz. Lagoa do Arroz	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II E. M Miguelzinho Gonçalves - Zona Rural - José Gonçalves Corredor de Itaipu	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II - Unidade Prisional	CR*	-	-	-
700	Professor Fundamental I Nível II - Vitória da Conquista	22 + CR*	16	1	5

O Povoado de referência constante neste quadro, refere-se a localidade em que está situada a Unidade Escolar. O candidato aprovado para essas vagas deve, preferencialmente residir na localidade ou ter disponibilidade para tal, estando ciente, portanto, que após aprovação e admissão nessa função deverá cumprir com o que está previsto no edital

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

NÍVEL SUPERIOR
Cargo(s): Professor Fundamental II Nível II
Vencimento básico: R$ 2.359,00**
Carga horária semanal: 20 horas semanais.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Código	Área de abrangência	Total de Vagas	AC	Vagas PcD**	Vagas Negros
	Pré-requisitos (a serem comprovados na admissão): Formação pedagógica em nível superior em nível de licenciatura plena em pedagogia.				
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - ARTES	3 + CR*	3	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL I NÍVEL II - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE	1 + CR*	1	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - CIÊNCIAS	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	3 + CR*	3	-	-
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - GEOGRAFIA	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - HISTÓRIA	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - INGLÊS	4 + CR*	3	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - MATEMÁTICA	8 + CR*	7	-	1
800	PROFESSOR FUNDAMENTAL II NÍVEL II - PORTUGUÊS	8 + CR*	6	-	2

* CR = Cadastro de Reserva

** PcD = Pessoa com Deficiência

Apenas haverá vaga reservada às pessoas com deficiência e ao candidato negro quando o número total de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 03 (três), sendo mantido cadastro de reserva.

ADSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

*** Poderá ser acrescida ao vencimento do Professor, conforme lotação do candidato, a gratificação de regência de classe (classe especial, zona rural, atividade complementar e educação infantil), assim quando for aplicado legalmente, respaldando nos dispositivos da Lei de n° 1.762/2011, art. 77, exceto quando outro dispositivo legal dispuser em contrário. Os demais cargos serão regidos pela Lei nº 1.786/2011.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA). Caberá ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

8.2. Do Edital e Comunicados:

8.2.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

a) Abertura do Processo Seletivo Simplificado

b) Convocação para as provas objetivas e práticas, com os respectivos locais e horários de realização;

c) Resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 8.1;

d) Resultado final.

8.2.2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, para provimento de cargos efetivos, deverá constar forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo, prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, cronograma e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

8.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 8.2.1 à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

8.2.4. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

8.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 8.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado

8.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Processo Seletivo Simplificado serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto à sua aprovação ou não.

8.2.7. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos para os todos os cargos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

8.3. Descrição e Especificação do Cargo:

8.3.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o Processo Seletivo Simplificado constará no edital de abertura do respectivo certame.

8.4. Das Inscrições:

8.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

8.4.1.1. A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

8.4.1.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

8.4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

8.4.2.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

8.4.3. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

8.4.4. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

8.4.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

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

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

8.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

8.5.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

8.5.2. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar acesso digital (login e senha) e/ou encaminhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista, ora **Contratante**, relatórios periódicos contendo: total de candidatos inscritos; total de inscrições confirmadas e total de inscrições pendentes; total de inscrições com isenção de taxa e total de inscrições pagas; total de inscrições para PcD e total de inscrições para PcD confirmadas; total de pedidos de condições especiais; banco de dados das inscrições (nome, RG, CPF, endereço, cargo, inscrição, data de nascimento, telefone, e-mail e escolaridade); resultado de cada etapa (nome, inscrição, pontuação, classificação e situação); resultado final (cargo, nome, inscrição, data de nascimento, CPF, RG, pontuação por etapa, classificação e situação); resultado final, como também outras informações que se fizerem necessárias a ser definido pela **Contratante**. Os arquivos devem ser enviados no formato .txt, conforme layout do manual SIGA/TCM/BA, bem como em formato em .xlsx.

8.6. Do Atendimento aos Candidatos:

8.6.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

período, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, mediante e-mail e telefone.

8.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

8.6.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar ao candidato, em sua página eletrônica, login e senha, por nome e/ou CPF do candidato, para acesso à "Área do Candidato", para que este possa obter informações sobre as etapas do processo seletivo, bem como o comprovante de inscrição, com opção para impressão.

8.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

8.7.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos foram definidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista, ora **Contratante**.

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

8.7.3. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Processo Seletivo Simplificado.

8.7.4. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

8.7.5. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização de cada processo seletivo, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

8.8. Da Aplicação da Prova Escrita:

8.8.1. As provas deverão ser de caráter objetivo, entre 60 e 80 questões de múltipla escolha.

8.8.2. As provas deverão conter pontuação maior para as questões de conhecimento específico.

8.8.3. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, sinalização para orientar os candidatos no dia das provas e respeitando a lei de acessibilidade.

8.8.4. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
c) Digitação e edição;
d) Impressão dos cadernos de questões;
e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
m) Elaboração de atas e listas de presença;
n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
o) Correção e entrega dos resultados da prova;
p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

8.9. Da Prova Prática:

8.9.1. A instituição Contratada será responsável pela Organização e realização da prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, que será aplicada de acordo com as exigências e especialidades do cargo, disposto no ponto **7.1**.

8.9.2. Cabe a Contratada providenciar locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.9.3. Cabe a Contratada emitir relação geral dos candidatos convocados para a prova prática, em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

8.9.4. É responsabilidade da Contratada a aplicação efetiva da prova prática com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos, para os cargos mencionados

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

no item 7.1 conforme critérios estabelecidos juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

8.9.5. A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao Cargo/Função para o qual o candidato concorre.

8.9.6. A Prova Prática terá a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada área, conforme Descrição Sumária dos Cargos/Funções.

8.9.7. A Prova Prática deverá ter no máximo 20 pontos e para aprovação o candidato deverá alcançar no mínimo 12 pontos, ou seja, atingir o mínimo de 60%.

8.9.8. Dos cargos que terão aplicação de prova prática:

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1: Instrutor de Artes: Artesanato	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
2: Instrutor de Artes: Teatro	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
3: Instrutor de Artes: Dança	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a	30 (trigésima posição)	20 pontos

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;		
4: Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
5: Instrutor de Esportes: Xadrez	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
6: Instrutor de Esportes: Jiu-Jítsu	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos
7: Instrutor de Música: Violão	Executar um exercício de livre escolha, relacionado a sua área; Explicação do exercício solicitado pelos avaliadores; Simulação de uma aula mediante plano a ser apresentado; Argumentação frente às questões dos avaliadores;	30 (trigésima posição)	20 pontos

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 74878-0

8: Tradutor e Intérprete de Libras	Realização de interpretação simultânea Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras	30 (trigésima posição)	20 pontos

8.10. Da Prova de Títulos:

8.10.1. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar endereço eletrônico para envio dos títulos dos candidatos e fará a análise de tais Títulos, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

8.10.2. A análise de Títulos será realizada em período definido conforme o cronograma informado no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

8.10.3. A prova de títulos deverá ser realizada para os cargos de nível superior de todos os certames, conforme tabela a seguir:

ITEM 1	**TÍTULOS (Apenas o maior título será pontuado no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
1.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **na área do cargo a que concorre**.	7,00 (por título)	7,00
1.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **em qualquer área.**	6,00 (por título)	
ITEM 2	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃOMÁXIMA DO ITEM**

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

	(Apenas o maior título será pontuado no item)		
2.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre**.	5,00 (por título)	5,00
2.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **em qualquer área.**	4,00 (por título)	
ITEM 3	**TÍTULOS (Apenas dois certificados de pós-graduação podem ser pontuados no item)**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO ITEM**
3.1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do cargo a que concorre**.	2,00 (por título)	4,00
3.2	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **em qualquer área**.	1,00 (por título)	

8.11. Ao final do envio do título pelo candidato, a instituição Contratada dará ciência da sua nota inicial ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

8.12. Após análise dos títulos, a Contratada deverá disponibilizar na "Área do Candidato" a "Nota Computada" referente aos títulos que foram enviados pelos candidatos e aceitos pela Contratada conforme regras estabelecidas no Edital de Abertura

8.13. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

8.13.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - Central de atendimento ao candidato;

II - Site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - Inscrições on-line;

IV - Impressão de comprovante de inscrição on-line.

8.13.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

8.14. Dos Recursos Humanos:

8.14.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

8.14.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

8.14.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por 1 (um) fiscal para salas de até 20 (vinte) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

8.14.4. A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

8.14.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Processo Seletivo Simplificado.

8.15. Dos Mecanismos de Segurança:

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

8.15.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

8.15.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

8.16. Dos Recursos:

8.16.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

8.16.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do Processo Seletivo Simplificado.

8.16.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado

8.16.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

8.16.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

9.3. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Processo Seletivo Simplificado, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

9.4. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

9.5. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Processo Seletivo Simplificado.

9.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

9.7. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado (caso haja necessidade de publicação).

9.8. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Processo Seletivo Simplificado, constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

9.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

9.10. Homologar o resultado final.

9.11. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograram aprovação e classificação.

9.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

9.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

9.14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.15. Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

9.16. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

9.17. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

9.18. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

9.19. Observar a legislação e normas aplicáveis ao processo seletivo e ao Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

9.20. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

9.21. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

9.22. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

9.23. Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.

9.24. Elaborar criativos em tamanhos específicos para redes sociais diversas para divulgação do Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-se, também, pela divulgação.

9.25. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de e-mail e telefone.

9.26. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

9.27. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

9.28. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos,

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14378-0

responsabilizando-se, também, pelos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

9.29. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em local seguro, até a data da aplicação.

9.30. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

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

9.32. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do processo seletivo.

9.33. A **Contratada** deverá proceder com a disponibilização de álcool em gel 70% e/ou produtos similares de esterilização, espalhados pelas dependências dos locais de aplicação de provas, observando todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

9.34. A **Contratada** deverá providenciar, sem ônus para a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); formulários: para correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado e atestado de presença; relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, entre outros aspectos que se fizer necessário.

9.35. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

9.36. Receber e avaliar as provas de Títulos.

9.37. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

9.38. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9.39. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 34878-0

9.40. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Concurso Público, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

9.41. Providenciar, na cidade de Vitória da Conquista/BA, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou instituições particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

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

9.43. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

9.44. Treinar todos os Coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

9.45. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

9.46. Entregar o resultado final do certame.

9.47. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

9.48. Entregar a **Contratante**, após a homologação do resultado final, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Processo Seletivo Simplificado.

9.49. Na apresentação da proposta de preços, no ato da contratação e posteriormente em conjunto com as Notas Fiscais, a contratada deverá apresentar planilha com a composição detalhada dos custos da prestação de serviço, especificando percentuais de Insumos (custos fixos, custos variáveis e outros custos) e a Mão de Obra (despesas com pessoal).

9.50. A participação em relação ao preço final dos valores correspondentes aos insumos dos equipamentos é função da metodologia/programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e do tipo de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrada para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo deste item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração através de contratos celebrados pela Prefeitura de Vitória da Conquista, concluindo-se que as despesas com os custos fixos, custos variáveis e outros custos do equipamento a ser contratado, representam em média 80% do custo dos serviços de Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 2.2 deste termo de referência.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

9.51. A contratada não estará obrigada a adotar esta metodologia, podendo optar por outros métodos para o cálculo deste item.

9.52. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.52.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

9.52.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas e fiscais provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

9.52.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

9.52.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

9.52.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação de Vitória da Conquista/BA, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

10.2. O Processo Seletivo Simplificado deverá ser executado em horários distintos, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

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

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

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

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

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

11.6. Fiscalização

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

11.6.2. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 105 e 111 da Lei Federal n. 14.133/21, por meio da Comissão de supervisão e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, para o quadro de vagas temporárias de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025

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

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

11.6.4. Terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

11.6.5. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.6.6. Serão designados, o Sr. Helder Carlos Silva de Sousa, matrícula nº. 14147-5, o Sr. Fábio Dantas de Araújo, matrícula nº. 19819-1 e a Sra. Maria Augusta de A. Bahiano, matrícula nº. 30531-0, para atuarem respectivamente como Fiscal, Fiscal Suplente e Responsável Técnico do Contrato, sendo, telefone para contato (77) 3229-3331, atendimento em horário de expediente (08:00 às 18:00 horas) ou no endereço da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, na sua sede, situada à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Município de Vitória da Conquista, BA.

11.6.7. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

11.6.8. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 140, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 14.133/2021.

11.6.9. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

11.6.10. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das

alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

11.7. PRAZO CONTRATUAL

11.8. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Processo Seletivo com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 107, da Lei Federal nº.14.133/2021.

11.8.1. A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da **CONTRATANTE**.

11.9. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.10. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 137 da Lei Federal nº.14.133/2021, observado os procedimentos estabelecidos no artigo 147 da mesma Lei.

11.11. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº.14.133/2021.

11.12. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos §1º e §2º, do artigo 124, da Lei Federal nº.14.333/2021.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto **pactuado e haja a PRÉVIA anuência expressa da Administração à continuidade do** contrato.

14. FISCALIZAÇÃO

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT-14078-0

14.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, por meio do Comissão de supervisão e acompanhamento Processo Seletivo Simplificado para o quadro de servidores temporários de Vitória da Conquista, nomeada através da Portaria 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025.

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

14.3. Terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

14.4. Nos termos do nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.5. O fiscal administrativo do contrato será o Sr. Helder Carlos Silva de Souza, matrícula nº. 14.147-5 ou outro servidor designado pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, através de portaria, telefone (77) 3229-3321 em horário comercial (08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas) ou no endereço da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, na sua sede, cito à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Município de Vitória da Conquista, BA.

14.6. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

14.7. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021 que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do § 3º art.140 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.8. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

14.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

15. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

15.2. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas nas fases da realização do concurso público.

15.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo Executor, após o recebimento do relatório final, que exercerá a fiscalização do contrato advindo do resultado da dispensa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

16.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE**.

16.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) 45% em até 30 (trinta) dias após homologação dos trabalhos

16.3. Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

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

16.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

16.6. Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. Ao considerarmos que o último processo seletivo simplificado realizado pelo município de Vitória da Conquista ocorreu em 2013, contou com cerca de 42 mil candidatos para o preenchimento de vagas em diversas áreas, como saúde, educação e administração geral. No contexto do processo seletivo simplificado abordado neste documento, que visa preencher vagas Secretaria Municipal de Educação, estima-se a participação mínima de **5.000 (vinte mil) inscritos**. Nesse cenário, foi projetado um montante de **R$ 1.290.000,00, (um milhão duzentos e noventa mil reais),** correspondente a arrecadação equitativa das vagas de nível médio, técnico e superior, como previsão de arrecadamento por meio das inscrições. Vale ressaltar que esse valor é apenas uma estimativa e pode sofrer variações, uma vez que a arrecadação real dependerá exclusivamente do número de inscrições homologadas e não

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

isentas. Do valor total arrecadado, 80% será destinado à empresa contratada, enquanto os 20% restantes serão repassados à contratante, conforme detalhado no item 17 deste instrumento.

18. CRITÉRIOS DE EDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à **CONTRATADA** o valor de 80% das inscrições e 20% dos valores das inscrições será da **CONTRATANTE.**

18.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela **CONTRATANTE** através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições.

b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a **CONTRATADA** é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas.

c) 45% em até 10 (dez) dias após homologação dos trabalhos.

18.3. Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

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

18.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, sem ônus para a **Contratante**.

18.6. Com a cobrança das taxas de inscrições, a **Contratada** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da **Contratante**, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

19. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

19.1. As instituições interessadas passaram por processo de seleção da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos do art. 11 da Lei Federal 14.133/21, combinado com a documentação apresentada pela **Contratada**.

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

19.1.1. A escolha da instituição para realização do processo seletivo simplificado, será por meio de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei n° 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de melhor técnica e preço.

19.2. Documentação de habilitação

19.2.1. Exigências de habilitação Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.2.1.1. **Habilitação Jurídica** - *A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:*

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

19.3. Regularidade Fiscal, Social e trabalhista - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

ADSON SANTOS CARVALHO

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.4. Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 5.000 (dez mil) candidatos inscritos.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT/ 14878-0

b) A Comissão de Licitação poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

c) Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

d) Também deverá apresentar declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

19.5. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as interessadas deverão apresentar:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de resultados dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, atualizada por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento;

c) Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) *É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;*

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

f) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

- Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante);

e- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

19.5.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

19.5.2. Declarações:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 68, inciso VI, da Lei Federal n. 14.133/21.

19.6. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de serviço por parte da Contratada.

20. DA ESCOLHA DO PRESTADOR

20.1. No que pertence ao processo de escolha do prestador, evidenciamos que foram realizadas pesquisas de preços, conforme de Ata da Comissão Supervisão e Acompanhamento do processo simplificado, datada do dia 10 de dezembro de 2025 (anexa a este instrumento), a mencionada Comissão fora nomeada através da Portaria nº 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025, estes reuniram-se para avaliar as propostas e habilitação

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

das empresas, sendo fator determinante o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Projeto Básico.

20.2. Desse modo, a Comissão estabeleceu como melhor proposta a do **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o CNPJ nº 12.667.012/0001-53, uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos, que tem por finalidade desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral, atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo Estado, que cumpriu fielmente os requisitos estabelecidos no Projeto básico para formulação das propostas de preço pelas empresas interessadas em prestar serviços técnicos especializados na organização de Processo Seletivo simplificado para preenchimento de vagas temporárias da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/Ba.

20.3. O **INSTITUTO AOCP**, atende de forma integral aos requisitos dispostos no inciso XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, destacando-se pelos seguintes pontos.

20.3.1. O **INSTITUTO AOCP** de ser um agente ativo de transformação e de desenvolvimento social e tem por finalidade, fomentar, assessorar e executar, de forma gratuita, planejada e continuada, programas e projetos voltados ao fortalecimento da sociedade e das instituições do terceiro setor que atuam prioritariamente com pessoas em situação de vulnerabilidade social. De caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional,

20.4. A instituição opera com princípios sem fins lucrativos, com proposta de compartilhar conhecimentos que promovam novas experiências e o aprimoramento das instituições atuantes na rede socioassistencial, promovendo a defesa e a garantia dos direitos socioassistenciais e a promoção da cidadania.

20.4.1. Ressalta-se, que a entidade desfruta de uma reputação ético-profissional inquestionável, corroborada por sua trajetória e contribuições notáveis no campo educacional e cientifico. Seu histórico evidencia um compromisso com a excelência e a integridade em todas as suas atividades.

20.5. Desta forma, é possível comprovar por diversos elementos que se trata de instituição que detêm bom prestígio perante à sociedade e ainda, que conhece o objeto a ser contratado, possuindo capacidade plena de executar o processo seletivo em íntegra conformidade com o esperado.

20.6. A prestação de serviços disponibilizados pela empresa supracitada é compatível e não apresenta diferença que venha influenciar na escolha, o prestador foi escolhido porque é do ramo pertinente ao objeto demandado, tendo como critério de melhor proposta técnica presidido a escolha

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar ao processo, propostas compatíveis com o termo de referência.

20.7. Conforme já externo no tópico anterior, o histórico de boas práticas da empresa na realização de concurso, perante a outros entes públicos do porte de Vitória da Conquista, aliado aos aspectos técnicos e ao fato do preço ofertado estar dentro do praticado pelo mercado e cientes da importância de assegurar a lisura e qualidade no processo seletivo, autorizam o prosseguimento do feito e a respectiva contratação do **INSTITUTO AOCP**.

20.8. Conforme redações supramencionadas foi possível se constatar que o valor estimado da contratação atende legalmente todos os limites abordados pela legislação vigente acerca do objeto ora pretendido.

20.9. Diante da expertise constatada e das características inerentes à natureza jurídica da instituição, analisando fatores como reputação e credibilidade que as organizações desfrutam no mercado, e estando presentes os pressupostos legais exigidos e suficientes para demonstrar a capacidade da empresa de realizar o objeto da inexigibilidade, resta justificada a contratação do **INSTITUTO AOCP**, para prestação de serviços técnico- especializados na organização e realização de processo seletivo, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

21. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

21.1. A empresa só será remunerada com base no valor arrecadado pelas inscrições, sem o que, não haverá ônus para o erário Municipal, itens que demonstram, sem maiores aprofundamentos, que o valor está adequado ao praticado no mercado.

21.2. A justificativa para o preço pactuado, se dá com base nos valores de contratações de objetos idênticos comercializados pela empresa contratada, por meio da apresentação de contratos anteriores com o Município de Vitória da Conquista, no período de 1 (um) ano anterior à data desta contratação, conforme contrato 001-22/2024 e em conformidade com a orientação disposta no § 1° do art.8° do Decreto Municipal n° 22.630/2023 que regula no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da Lei federal n° 14.133/2021, vejamos abaixo:

> "§ 1° Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 8° deste Decreto, a justificativa de preços será dada com base em valores

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idóneo."

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Abaixo, a relação da Dotação Orçamentária por lastro a presente despesa:

CÓD. ÓRGÃO / UNIDADE EXECUTORA	PROGRAMA /ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FONTE DE RECURSO
2200	1130	33903900000	339003999024	501
VALOR TOTAL			R$	

22.2. As despesas decorrentes do contrato serão cobertas pela arrecadação de inscrição, não havendo desembolso por parte da CONTRATANTE.

23. DAS PENALIDADES

23.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às penalidades conforme a seguir:

23.2. Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. O CONTRATANTE a partir do 10° (décimo) dia de atraso, poderá rescindir o Contrato, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à rescisão e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança.

23.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.4. Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes neste instrumento aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

23.5. No caso específico de não realização das provas na data aprazada será aplicada multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, exceto se decorrente de caso fortuito e ou força maior.

23.6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

23.7. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.8. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

23.9. As multas descritas serão cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

23.10. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, bem como e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I, Título IV da lei 14.133/2021.

23.11. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

23.12. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

23.13. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.14. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAD pelo prazo de até cinco anos;

23.15. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

23.16. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6 e 22.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

23.17. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

23.18. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.21. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.22. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

23.23. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.24. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.25. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.26. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.27. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 19878-0

23.28. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

24.1. A execução dos Trabalhos previstos neste termo de referência, não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista.

24.2. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

24.3. Termo de Referência elaborado pelo Membro da Comissão o Sr. Helder Carlos Silva de Souza

Vitória da Conquista – BA, 13 de janeiro de 2026.

MARIA AUGUSTA DE ANDRADE BAHIANO
Coordenação de Gestão de Pessoas
Responsável Técnica do Processo
Mat. 30561-0

HELDER CARLOS SILVA DE SOUSA
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Mat. 14.147-5

APROVAÇÃO

Aprovo integralmente o presente Termo de Referência, uma vez que ele atende a todas as necessidades e requisitos da pretensa contratação de forma clara e objetiva.

ROMAR SOUZA BARROS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 14

ADSON SANTOS CARVALHO
CRC PR 074878/O

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	INSTITUTO AOCP
NIRE	
CNPJ	12.667.012/0001-53
Número de Ordem	14
Natureza do Livro	Livro Diário
Município	MARINGA
Data do arquivamento dos atos constitutivos	03/09/2010
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2023
Quantidade total de linhas do arquivo digital	77109

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	INSTITUTO AOCP
Natureza do Livro	Livro Diário
Número de ordem	14
Quantidade total de linhas do arquivo digital	77109
Data de inicio	01/01/2023
Data de término	31/12/2023

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número CA.AB.C6.5C.3C.81.CD.1B.B0.CF.0A.B5.15.1B.55.1E.B5.51.62.7B-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

606

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 14

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 9.790.384,91	R$ 14.508.538,44
ATIVO CIRCULANTE		R$ 5.706.552,71	R$ 13.288.792,86
DISPONIBILIDADE		R$ 5.313.687,68	R$ 11.237.875,50
CAIXA		R$ 1.378,79	R$ 615,26
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R$ 496.972,55	R$ 22.199,19
APLICAÇÕES FINANCEIRAS		R$ 4.815.336,34	R$ 11.215.061,05
CREDITOS		R$ 311.609,61	R$ 1.886.102,02
DUPLICATAS A RECEBER		R$ 159.580,98	R$ 1.758.284,60
ADIANTAMENTO A FUNCIONARIOS		R$ 12.454,87	R$ 21.354,20
ADIANTAMENTO A FORNECEDORES		R$ 139.573,76	R$ 104.518,17
IMPOSTOS A RECUPERAR		R$ 0,00	R$ 1.945,05
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R$ 26.736,12	R$ 152.924,01
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R$ 26.736,12	R$ 152.924,01
ANTECIPAÇÃO DE DESPESAS		R$ 52.710,75	R$ 11.795,41
ANTECIPAÇÕES		R$ 52.710,75	R$ 11.795,41
OUTROS CRÉDITOS		R$ 1.808,55	R$ 95,92
OUTROS CRÉDITOS		R$ 1.808,55	R$ 95,92
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 4.083.832,20	R$ 1.219.745,58
REALIZAVEL A LONGO PRAZO		R$ 3.443.292,77	R$ 581.674,11
DEPOSITOS JUDICIAIS		R$ 478.965,31	R$ 478.965,31
APLICACOES FINANCEIRAS		R$ 2.964.327,46	R$ 102.708,80
INVESTIMENTOS		R$ 75.690,23	R$ 79.579,21
OUTROS INVESTIMENTOS		R$ 75.690,23	R$ 79.579,21
IMOBILIZADOS		R$ 564.849,20	R$ 558.492,26
IMOBILIZADO		R$ 681.586,73	R$ 710.164,93
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA		R$ (224.470,76)	R$ (314.377,30)
IMOBILIZADOS EM ANDAMENTO		R$ 107.733,23	R$ 162.704,63
INTANGÍVEL		R$ 0,00	R$ 0,00
INTANGÍVEL		R$ 20.161,67	R$ 20.161,67
(-) (-) AMORTIZAÇÃO		R$ (20.161,67)	R$ (20.161,67)
PASSIVO		R$ 9.790.384,91	R$ 14.508.538,44
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 5.702.543,42	R$ 3.046.426,18

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número CA.AB.C6.5C.3C.81.CD.1B.B0.CF.0A.B5.15.1B.55.1E.B5.51.62.7B-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

607

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 14

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14870-0

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
EMPRESTIMO/FINANCIAMENTOS		R$ 344.877,25	R$ 294.877,25
EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS		R$ 404.414,09	R$ 354.414,09
(-) (-) JUROS S/ EMPRESTIMOS/FINANCIAMENTOS		R$ (59.536,84)	R$ (59.536,84)
FORNECEDORES		R$ 466.297,31	R$ 188.620,98
FORNECEDORES		R$ 466.297,31	R$ 188.620,98
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		R$ 215.583,53	R$ 120.137,92
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		R$ 215.583,53	R$ 120.137,92
PROVISÕES P/ FÉRIAS E 13º SALÁRIO		R$ 298.738,41	R$ 304.715,11
PROVISÃO P/ FÉRIAS E 13° SALÁRIO		R$ 298.738,41	R$ 304.715,11
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 684.289,39	R$ 240.436,35
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 684.289,39	R$ 240.436,35
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R$ 288.503,85	R$ 441.134,06
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R$ 288.503,85	R$ 441.134,06
CONTAS A PAGAR		R$ 4.290,00	R$ 58.099,35
CONTAS A PAGAR		R$ 4.290,00	R$ 58.099,35
OUTRAS OBRIGAÇÕES		R$ 3.399.963,68	R$ 1.398.405,16
SALDO DEVEDOR CONTA CORRENTE		R$ 0,00	R$ 0,00
ANTECIPAÇÃO DE RECEITA		R$ 2.846.904,22	R$ 817.546,00
REEMBOLSOS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 383,46
PARCELAMENTOS		R$ 553.059,46	R$ 580.475,70
ALUGUEL A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PASSIVO NAO CIRCULANTE		R$ 1.460.795,27	R$ 1.265.376,17
EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.460.795,27	R$ 1.265.376,17
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 395.912,62	R$ 101.035,26
PARCELAMENTOS		R$ 1.064.882,65	R$ 705.498,95
DEPOSITOS JUDICIAIS		R$ 0,00	R$ 458.841,96
PATRIMÔNIO SOCIAL LÍQUIDO		R$ 2.627.046,22	R$ 10.196.736,09
SUPERÁVIT / DÉFICIT ACUMULADOS		R$ 2.627.046,22	R$ 10.196.736,09
SUPERÁVIT/DÉFICIT ACUMULADOS		R$ 2.627.046,22	R$ 10.196.736,09

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número CA.AB.C6.5C.3C.81.CD.1B.B0.CF.0A.B5.15.1B.55.1E.B5.51.62.7B-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

608

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO AOCP

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 12.667.012/0001-53

Número de Ordem do Livro: 14

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R$ 41.395.723,41	R$ 44.233.132,32
RECEITAS DA ATIVIDADE FIM		R$ 41.395.723,41	R$ 44.233.132,32
(-) Deducoes		R$ (1.421.835,53)	R$ (1.326.898,10)
(-) IMPOSTOS S/VENDAS E SERVIÇOS		R$ (1.421.835,53)	R$ (1.326.898,10)
Receita Líquida		R$ 39.973.887,88	R$ 42.906.234,22
(-) Custos Mercadorias Vendidas		R$ (18.612.855,50)	R$ (14.889.657,28)
(-) CUSTOS OPERACIONAIS		R$ (18.612.855,50)	R$ (14.889.657,28)
Lucro Bruto		R$ 21.361.032,38	R$ 28.016.576,94
(-) Despesas Administrativas		R$ (18.729.476,40)	R$ (21.094.586,55)
(-) DESPESAS C/ PESSOAL		R$ (6.496.497,38)	R$ (7.916.460,03)
(-) DESPESAS GERAIS		R$ (12.232.979,02)	R$ (13.178.126,52)
(-) Despesas Tributarias		R$ (34.398,32)	R$ (29.218,64)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (34.398,32)	R$ (29.218,64)
(-) Despesas Financeiras		R$ (1.200.242,02)	R$ (550.622,18)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (1.200.242,02)	R$ (550.622,18)
Receitas Financeiras		R$ 331.414,30	R$ 359.540,90
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 331.414,30	R$ 359.540,90
(-) Outras Despesas Operacionais		R$ (66.450,00)	R$ (17.258,61)
(-) INCENTIVO A PROJETOS SOCIAS		R$ (66.450,00)	R$ (17.258,61)
Outras Receitas Operacionais		R$ 8.279,83	R$ 3.975,99
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 8.279,83	R$ 3.975,99
Sobras de Gastos com Concursos		R$ 8.279,83	R$ 3.975,99
Superávit / Déficit Liquido do Exercicio		R$ 1.670.159,77	R$ 6.688.407,85
(-) Despesas Não Operacionais		R$ (1.254,69)	R$ (542,05)
(-) DESPESAS INDEDUTIVEIS		R$ (1.254,69)	R$ (542,05)
Receitas Não Operacionais		R$ 807.686,15	R$ 881.824,07
OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIOANAIS		R$ 772.686,15	R$ 881.824,07
RESULTADOS NÃO-OPERACIONAIS		R$ 35.000,00	R$ 0,00
Resultado Antes do IR		R$ 2.476.591,23	R$ 7.569.689,87
Superavit do Exercicio		R$ 2.476.591,23	R$ 7.569.689,87

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número CA.AB.C6.5C.3C.81.CD.1B.B0.CF.0A.B5.15.1B.55.1E.B5.51.62.7B-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

609

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

Versão: 10.2.0

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
	12.667.012/0001-53	
NOME EMPRESARIAL		
INSTITUTO AOCP		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2023 a 31/12/2023
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Livro Diário	14
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
.AB.C6.5C.3C.81.CD.1B.B0.CF.0A.B5.15.1B.55.1E.B5.51.62.7B	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Pessoa Jurídica (e-CNPJ ou e-PJ)	12667012000153	INSTITUTO AOCP: 12667012000153	647758025904151636 9	11/04/2024 a 11/04/2025	Sim
Contador	30882257900	JONAS ZIROLDI: 30882257900	626194314883362514	02/01/2024 a 01/01/2025	Não

NÚMERO DO RECIBO:

CA.AB.C6.5C.3C.81.CD.1B.B0.CF.0A.
B5.15.1B.55.1E.B5.51.62.7B-7

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 02/05/2024 às 16:00:55

05.97.14.6B.A4.7C.D1.AD
D6.38.36.0D.85.C3.A7.37

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo nos termos do Decreto nº 9.555/2018, dispensando-se qualquer outra forma de autenticação. Este recibo comprova a autenticação.

690

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

MAPA COMPARATIVO DE PREÇO

Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência

INSTITUTO - ABARÉ-ETÉ (Faltou docs. empresa)					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
1	Médio ou magistério	Inscrição	R$ 80,00	R$ 20,00	R$ 100,00
2	Nível Médio	Inscrição	R$ 80,00	R$ 20,00	R$ 100,00
3	Nível Superior	Inscrição	R$ 96,00	R$ 24,00	R$ 120,00
INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO (Faltou docs. empresa)					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
1	Médio ou magistério	Inscrição	R$ 72,00	R$ 18,00	R$ 90,00
2	Nível Médio	Inscrição	R$ 72,00	R$ 18,00	R$ 90,00
3	Nível Superior	Inscrição	R$ 107,00	R$ 23,00	R$ 130,00
INSTITUTO NACIONAL DE CONCURSO PÚBLICO- INCP (Faltou docs. empresa)					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula 14147-5

691

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

1	Médio ou magistério	Inscrição	R$ 76,00	R$ 19,00	R$ 95,00
2	Nível Médio	Inscrição	R$ 76,00	R$ 19,00	R$ 95,00
3	Nível Superior	Inscrição	R$ 120,00	R$ 30,00	R$ 150,00
Instituto AOCP					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
1	Médio ou magistério	Inscrição	R$ 64,00	R$ 16,00	R$ 80,00
2	Nível Médio	Inscrição	R$ 64,00	R$ 16,00	R$ 80,00
3	Nível Superior	Inscrição	R$ 78,40	R$ 19,60	R$ 98,00
Instituto IDCAP					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 80% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 20% VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL (VALOR DA CONTRATADA + VALOR CONTRATANTE)
1	Médio ou magistério	Inscrição	R$ 65,60	R$ 16,40	R$ 82,00
2	Nível Médio	Inscrição	R$ 65,60	R$ 16,40	R$ 82,00
3	Nível Superior	Inscrição	R$ 76,00	R$ 19,00	R$ 95,00

Vitória da conquista, 10 de dezembro de 2025

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

612

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DOCUMENTO AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - DAPS

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14078-6

A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER VERIFICADA ATRAVÉS DO CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO NO SITE: http://nfe.pmvc.ba.gov.br/nfel-nfse	Número do DAPS:	214680
Código de Verificação: b44c33858668759f3dc11bf72383415d5	Data Emissão:	24/07/2023

PRESTADOR DE SERVIÇO

Razão Social: INSTITUTO AOCP

Endereço: AVENIDADOUTOR GASTAO VIDIGAL, 959 - ZONA 08

CEP: 87050-440 - Fone: (44)3024-4228 - Maringá - PR

financeiro@institutoaocp.org.br

Inscrição Estadual: - Inscrição Municipal: 0010314659/24 - CPF/CNPJ: 12.687.012/0001-53

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social			CPF/CNPJ	Inscrição Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DA CONQUISTA			14.236.578/0001-69	4136
Endereço	**Número**	**Complemento**		**Bairro**
PCA JOAQUIM CORREIA	55			Centro
CEP	**Município**	**UF**	**Telefone**	**e-mail**
45040-040	Vitória da Conquista	BA	(77)3424-8547	nfse@pmvc.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Descrições da lista de Serviço Municipal:	Valor Unitário
17.01 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.	
Primeira parcela referente a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme pormenorizado no Termo de Referência, Ata de Dispensa de Licitação n. 008/2023, Processo Administrativo número 17.847/2023, contrato número 21-22/2023 e nota de empenho número 0001806/2023. Dados bancários: Agência 1187-8 Conta corrente 35043-6	R$ 73.090,00

VALOR TOTAL DA NOTA: R$ 73.090,00

NOTA Nº	DEDUÇÕES	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA	ISSQN
562	R$ 0,00	R$ 73.090,00	3,0000	R$ 2.192,70

INSS (R$)	IR (R$)	CSLL (R$)	COFINS (R$)	PIS (R$)	Valor Líquido (R$)
R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 73.090,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

RECEBI(EMOS) DA EMPRESA: INSTITUTO AOCP O DOCUMENTO AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Nº 214680 EMITIDA EM 24/07/2023 NO VALOR R$ R$ 73.090,00
DATA DO RECEBIMENTO: ____/____/____ ASSINATURA DO DESTINATÁRIO

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 27/07/2023
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SEMA
Matrícula: 14161-5

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site www.vitoriadaconquista.ba.gov.br

Edmario Freitas de Andrade Junior
Sec. Mun. de Gestão e Inovação
Mat. 24844

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Administrativo-SEMA
Matrícula: 14161-5

Fabio Dantas de Araújo
Matrícula: 19919-1
Núcleo de Admissão/GGP

613

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Solicitação de Fornecimento/Liquidação
Nº 004609/2023

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Processo	017847/2023		*Empenho*	0001806/2023		*Contrato*	000021-22/2023
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO						
Compra/Licitação	DISPENSA Nº 000008/2023						
Fornecedor	INSTITUTO AOCP					*CNPJ*	12.667.012/0001-53
Endereço	AVENIDA DOUTOR GASTAO VIDIGAL, 969 - ZONA 06 - MARINGA - PR - CEP 87050440						
Nº Banco	001	*Nº Agência*	1187-8	*Nº Conta*	35843-6	*Telefone*	4432266250
Dotação	22002201.0412203021.130.33903600000.150100000000					*Ficha-Fonte*	113000150150000000 00-15010000000

Histórico: REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA PARA PREENCHIMENTO DE 214 (DUZENTOS E QUATORZE) VAGAS, BEM COMO FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS/FUNÇÕES PROFESSOR FUNDAMENTAL 1 - NÍVEL II, PEDAGOGO E PROFESSOR FUNDAMENTAL LI - NÍVEL II, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO – SEMGI, CONFORME DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17847/2023

Item	*Lote*	*Código*	*Especificação*	*Unidade*	*Qtd*	*Vlr. Unitário*	*Vlr. Total*
00001	00001	00011356	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.	UN	1,000	73.000,00	73.000,00
Total Geral							**73.000,00**

Helder Carlos Silva de Sousa
Mat. 141478-5
Maringá, 2023

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 13/07/2023
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 141478-5

Local de Entrega: SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DEVERÁ SER FORNECIDA AS QUANTIDADES INDICADAS NO CAMPO Q.(QUANTIDADE) SOLICITADA.

Condição de Pagamento:

Prazo de Entrega/Execução: 0 dia(s)

Observações:

1 - O fornecimento deverá ser somente de acordo com o pedido.
2 - O Material somente será aceito depois de julgado de boa qualidade no destino.
3 - Citar no(s) volume(s) o(s) números(s) da(s) NF(s).
4 - Ordem de Compra com validade de 60 dias.

Vitória da Conquista, 21 jul 2023

614

Emitido por IRALVA TRINDADE GUIMARAES em 21/07/2023 às 09:48:10

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Solicitação de Fornecimento/Liquidação
Nº 004609/2023

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Processo	017847/2023	*Empenho*	0001606/2023			*Contrato*	000021-22/2023
Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO						
Compra/Licitação	DISPENSA Nº 000008/2023						
Fornecedor	INSTITUTO AOCP					*CNPJ*	12.887.012/0001-53
Endereço	AVENIDA DOUTOR GASTAO VIDIGAL, 958 - ZONA 08 - MARINGA - PR - CEP 87050440						
Nº Banco	001	*Nº Agência*	1187-8	*Nº Conta*	36843-6	*Telefone*	4432206250
Dotação	22002201.0412203021.130.33903600000.150100000000					*Ficha-Fonte*	113000150100000000 09-150100000000

Histórico: REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA PARA PREENCHIMENTO DE 214 (DUZENTOS E QUATORZE) VAGAS, BEM COMO FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS/FUNÇÕES PROFESSOR FUNDAMENTAL 1 - NÍVEL II, PEDAGOGO E PROFESSOR FUNDAMENTAL LI - NÍVEL II, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO – SEMGI, CONFORME DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17847/2023

Item	*Lote*	*Código*	*Especificação*	*Unidade*	*Qtd*	*Vlr. Unitário*	*Vlr. Total*
00001	00001	00011366	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.	UN	1,000	73.090,00	73.090,00
Total Geral							**73.090,00**

Helder Carlos Silva de Sousa
Mat. 14878-5

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 22/01/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Mat. 14878-5

Local de Entrega: SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DEVERÁ SER FORNECIDA AS QUANTIDADES INDICADAS NO CAMPO Q.(QUANTIDADE) SOLICITADA.

Condição de Pagamento:

Prazo de Entrega/Execução: 0 dia(s)

Observações:

1 - O fornecimento deverá ser somente de acordo com o pedido.
2 - O Material somente será aceito depois de julgado de boa qualidade no destino.
3 - Citar no(s) volume(s) o(s) números(s) da(s) NF(s).
4 - Ordem de Compra com validade de 60 dias.

Vitória da Conquista, 21 jul 2023

615

Emitido por IRALVA TRINDADE GUIMARAES em 21/07/2023 às 09:48:10

Prefeitura do Município de Maringá - PR
Secretaria Municipal de Fazenda
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**563**
Competência	**07/2023**
Emitida em	**24/07/2023 16:11:18**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**
CPF/CNPJ: **12.887.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369
Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440
Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**
CPF/CNPJ: **14.239.578/0001-00**
Endereço: Praça Joaquim Correia, 55 - SEDE - 45000-600
Telefone: (77) 3429-9423 Email: nucleofinanceiro.semdes@pmvc.ba.gov.br Município: Vitória da Conquista - BA

Discriminação dos serviços:
Segunda parcela referente a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme pormenorizado no Termo de Referência, Ata de Dispensa de Licitação n. 008/2023, Processo Administrativo número 17.847/2023, contrato número 21-22/2023 e nota de empenho número 0001808/2023.

Dados bancários:
Agência 1187-8
Conta corrente 35843-8

Eduardo Freitas de Andrade Junior
Sec. Mun. de Gestão e Inovação
Mat. 34896

Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI

Fábio Dantas de Araújo
Matrícula: 19819-1
Núcleo de Admissão/DGP

CONFERE COM O ORIGINAL
Assinatura

Valor Total da NFS-e	**R$ 328.905,00**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 328.906,00		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$328.906,00
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$9.867,15		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Líquido** **R$ 328.905,00**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras Informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/Verificar/Autenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

7V3PFZWAT

Código de Verificação
7V3PFZWAT

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DOCUMENTO AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - DAPS

AOSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER VERIFICADA ATRAVÉS DO CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO NO SITE: https://nfe.pmvc.ba.gov.br/nfse-nfse	Número do DAPS:	214882
Código de Verificação: d3b4598ea8e165882d39872b84c91228	Data Emissão:	24/07/2023

PRESTADOR DE SERVIÇO

Razão Social: INSTITUTO AOCP

Endereço: AVENIDADOUTOR GASTAO VIDIGAL 959 - ZONA 06

CEP: 87050-440 - Fone: (44)3024-4228 - Maringá - PR

financeiro@institutoaocp.org.br

Inscrição Estadual: - Inscrição Municipal: 001031465924 - CPF/CNPJ: 12.667.012/0001-53

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social		CPF/CNPJ		Inscrição Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DA CONQUISTA		14.238.578/0001-08		4138
Endereço	**Número**	**Complemento**		**Bairro**
PCA JOAQUIM CORREIA	55			Centro
CEP	**Município**	**UF**	**Telefone**	**e-mail**
45040-040	Vitória da Conquista	BA	(77)3424-8647	nfse@pmvc.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Subitens da lista de Serviço Municipal: 14.01 - Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que fi	Valor Unitário
Segunda parcela referente a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme pormenorizado no Termo de Referência, Ata de Dispensa de Licitação n. 006/2023, Processo Administrativo número 17.847/2023, contrato número 21-22/2023 e nota de empenho número 0001606/2023. Dados bancários: Agência 1187-8 Conta corrente 35843-6	R$ 328.905,00

VALOR TOTAL DA NOTA: R$ 328.905,00

NOTA Nº	DEDUÇÕES	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA	ISSQN
563	R$ 0,00	R$ 328.905,00	3,0000	R$ 9.867,15

INSS (R$)	IR (R$)	CSLL (R$)	COFINS (R$)	PIS (R$)	Valor Líquido (R$)
R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 328.905,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONFERE COM O ORIGINAL EM: 13/09/2025
Assinatura
Helder Carlos Oliveira de Souza
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

RECEBI(EMOS) DA EMPRESA: INSTITUTO AOCP O DOCUMENTO AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Nº 214882 EMITIDA EM 24/07/2023 NO VALOR R$ R$ 328.905,00
DATA DO RECEBIMENTO:...../...../..... ASSINATURA DO DESTINATÁRIO

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site www.vitoriadaconquista.ba.gov.br

Edimano Pereira de Andrade Júnior
Sec. Mun. de Gestão e Inovação
Mat. 24846

Helder Carlos Oliveira de Souza
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMTCI
Matrícula: 14147-5

Fábio Dantas de Araújo
Matrícula 19919-1
Assistente Administrativo

617

02758/24

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E INSTITUTO AOCP

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.239.578/0001-00, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 22.627, de 12 de maio de 2023, Sr. **RODRIGO CARDOSO BULHÕES,** brasileiro, casado, portador do RG nº 1328920143/SSP-BA inscrito no CPF/MF sob o nº 839.422.205-63, domiciliado na Rua Josué Sousa Sampaio, nº 650, bairro São Pedro, Vitória da Conquista - Bahia, e **INSTITUTO AOCP,** empresa inscrita no CNPJ sob o nº 12.667.012/0001-53, sediada na **AV DOUTOR GASTAO VIDIGAL, nº 959, Zona 08, Maringá - PR**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. LILIAN RAVAGNANI CAMILLO, brasileira, casada, presidente, portadora do RG n.º 6.289.588-8 SSP/PR, inscrita no CPF/MF n.º 019.592.229-88, residente Avenida Doutor Vidigal, nº 959, Zona 08, Maringá (PR), celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, conforme **Ata de Dispensa de Licitação nº 017/2024 Processo Administrativo nº 02.758/2024 e Termo de Referência**, observadas as disposições da Lei Federal de nº 14.133/2021 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, conforme especificações abaixo, incluindo as constantes do Termo de Referência e da Proposta da Contratada, que passam a fazer parte deste contrato como se estivessem aqui transcritas:

Item/ lote	Descrição dos serviços	Und.	Valor Contratada (70% do valor por inscrição)	Valor Contratante (30% do valor por inscrição)	Valor Total
ITEM 01	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público, para provimento de 120 (cento e vinte) vagas, bem como formação de cadastro reserva, para cargos/funções de níveis Médio e Técnico, pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico	Inscrição	R$ 63,00	R$ 27,00	R$ 90,00

CONFERE COM O ORIGINAL EM 13/01/2025 Assinatura

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	Administrativo e ao Grupo Ocupacional Operacional; Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetivas; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) edital com resultado final; m) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada. conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais,				

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 13/08/2025
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Téc. Administrativo-SEMUS
Matrícula: 14147-5

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

	previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
ITEM 02	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público para provimento de 15 (quinze) vagas, bem como formação de cadastro reserva, para cargos/funções de nível Médio, pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e ao Grupo Ocupacional Operacional; Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva e prática; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; l) prova prática concernentes aos cargos de Instrutor de Artes e Instrutor de Música; detalhados no item 7.9.8; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de	Inscrição	R$ 63,00	R$ 27,00	R$ 90,00

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 13/01/2026
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Matrícula: 14107-5

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 148780

	inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
ITEM 03	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público para provimento de **46 (quarenta e seis) vagas**, bem como formação de cadastro reserva, para cargos/funções de **nível Superior**, pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e ao Grupo Ocupacional Operacional; Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva e títulos; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme	Inscrição	R$ 84,00	R$ 36,00	R$ 120,00

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 13/01/2025
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMS
Matrícula: 14141-5

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
ITEM 04	Prestação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público para provimento de **1 (uma) vaga**, bem como formação de cadastro reserva, para cargos/funções de **nível Superior**, pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e ao Grupo Ocupacional Operacional; Compreendendo as etapas de: a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de informação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da logística para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetiva, prática e de títulos; h) avaliação das provas; i)	Inscrição	R$ 84,00	R$ 36,00	R$ 120,00

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 13/01/2026
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMU
Matrícula: 14147-5

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

	divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; **l) prova prática concernente ao cargo de Design Gráfico detalhado no item 7.9.8**; m) edital com resultado final; n) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. Nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto.				

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 13/08/2024
Helder Carneiro Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMGI
Matrícula: 14147-5

Cláusula Segunda – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

Os serviços serão prestados em conformidade as especificações contidas no Termo de Referência.

2.1. Os prazos relacionados à execução do objeto contratado estão descritos nos Itens 4 e 7 do Termo de Referência;

2.2. Todas as despesas inerentes à execução do objeto contratado serão inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA.

Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

A CONTRATANTE não terá qualquer despesa com a contratação, exceto aquelas de sua responsabilidade, todos os custos com os processos seletivos serão arcados pela CONTRATADA, conforme proposta comercial apresenta e Termo de Referência.

3.1. O valor destinado como remuneração pelos serviços prestados será exclusivamente sobre os pagamentos das inscrições, sem ônus para a Contratante, em conformidade com o Item 15 do Termo de Referência;

Cláusula Quarta – DO PRAZO

Este contrato terá vigência de com início em 05 / 02 / 2024 e término em 03/ 08/ 2024, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 105, da Lei nº 14.133/2021.

Cláusula Quinta – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação: Atividade 1130, Elemento 33903900, Sub-elemento 24 e Fonte de Recurso 501.

Cláusula Sexta – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade prevista neste contrato e normas vigentes.

CONFERE COM O ORIGINAL EM: 15/02/2024
Helder Gonçalves Ferreira
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-Setor
Matrícula: 1444.5

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações descritas no Item 8 do Termo de Referência, constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1. Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência e nas normas que regem este Contrato;

7.2. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas relacionadas à execução dos serviços;

7.3. Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste Contrato;

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 19878-0

7.4. Substituir e/ou refazer os serviços que estiverem em desacordo com o Termo de Referência;

7.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.8. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.2. Rejeitar o serviço que não satisfazer aos padrões exigidos nas especificações do Termo de Referência;

8.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

8.6. Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo e valor pactuados;

8.7. Realizar a vistoria nos equipamentos contratados com a finalidade de verificar se permanecem nas condições de segurança e bom estado de conservação.

Cláusula Nona – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato será em conformidade com as especificações do Item 9 do Termo de Referência.

9.1. Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor designado pela **Unidade Requisitante**, proceder à gestão e fiscalização de toda execução do Contrato, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O fiscal e o responsável técnico serão designados através de portaria, onde constará a descrição de suas respectivas responsabilidades, em conformidade com a Instrução Normativa SMTC Nº 01/2021;

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 22/07/2024
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico-Administrativo-SEMTC
Matrícula: 14147-5

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959229 Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959229 Dados: 2024.02.05

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14870-0

9.2.1. A publicação da portaria de designação do fiscal e do responsável técnico será de responsabilidade do gestor do contrato administrativo, em conformidade com a Instrução Normativa SMTC Nº 01/2021;

9.3. O fiscal e o responsável técnico serão responsáveis por fiscalizar o efetivo cumprimento de todas as obrigações das partes contratadas e às ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

9.4. A ação ou omissão, total ou parcial da Gestão e da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, no que couber, da responsabilidade na execução do contrato.

Cláusula Décima – DO RECEBIMENTO

Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto contratual, dar-se-ão de acordo com normas do **CONTRATANTE**, contidas no Termo de Referência e Processo Administrativo nº 02758/2024, observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021.

Cláusula Décima Primeira – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações constantes deste contrato importará na aplicação das sanções, com base na Lei nº 14.133/2021, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

CONFERE COM O ORIGINAL EM: 12/01/2024
Assinatura Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo - SEMTU
Matrícula: 14147-5

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT 14978-0

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Multa:

I. Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

II. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

III. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

IV. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 11.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

V. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 11.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

VI. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

VII. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 11.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato,

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

CONFERE COM O ORIGINAL
EM: 23/10/2024
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMED
Matrícula 14147-5

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14978-0

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. 11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento advier de caso fortuito ou motivo de força maior;

11.6. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAF, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

Cláusula Décima Segunda – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

A CONTRATADA deverá comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa de licitação e em seus anexos, por meio da atualização das certidões no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, na forma do Decreto Municipal n.º 22.437/2023

Cláusula Décima Terceira – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações descritas no art. 137 da Lei n.º14.133/2021.

13. 1. As hipóteses de extinção dos contratos são aquelas definidas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei n.º14.133/2021, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

Cláusula Décima Quarta – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se na Lei n.º 14.133/2021 e vincula-se à Ata de Dispensa de Licitação e Termo de Referência, constantes do Processo Administrativo nº 02758/2024, bem como a Proposta da CONTRATADA.

CONFERE COM O ORIGINAL EM: 13/08/2024
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo-SEMUS
Matrícula: 14147-5

Cláusula Décima Quinta – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02758/2024
CONTRATO Nº 001-22/2024

Todas as disposições e especificações constantes deste Contrato, do Processo Administrativo n.º 02758/2024, em especial do Termo de Referência, são complementares entre si.

Cláusula Décima Sexta – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Cláusula Décima Sétima – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente **CONTRATO,** digitado por mim _____ (Thiago Leal Menezes, mat. 07.24.128-9), mantendo todas as cláusulas constantes na minuta de contrato do Processo Administrativo n.º 02.758/2024, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para todos os fins de direito.

Vitória da Conquista – BA , 05 de fevereiro de 2024.

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2024.02.05 09:59:21 -03'00'

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
Rodrigo Cardoso Bulhões
Sec. Mun. de Finanças
Mat. 305298

CONTRATADA

CONFERE COM O ORIGINAL EM: 13/01/2026
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio [illegible]
Matrícula: 14147-5

TESTEMUNHAS:

1._____
CPF:

2._____
CPF:

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 12.667.012/0001-53
Razão Social: INSTITUTO AOCP
Endereço: AV DOUTOR GASTAO VIDIGAL 959 / ZONA 08 / MARINGA / PR / 87050-440

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:10/01/2026 a 08/02/2026

Certificação Número: 2026011002021727461676

Informação obtida em 14/01/2026 08:21:46

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

630

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

ADSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 12/01/2026 10:19:51

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**
CNPJ: **12.667.012/0001-53**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

631

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ALISON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa Nº 12600/2026

Certificamos, conforme requerido por **INSTITUTO AOCP**, CPF/CNPJ nº **14.239.578 /0001-00**, para fins **DIVERSOS**, que **CONSTAM DÉBITOS MUNICIPAIS** (impostos, taxas, contribuições, receitas não tributárias, inscritos em dívida ativa ou não dos Cadastros Mobiliários e Imobiliários) até a presente data em nome de **INSTITUTO AOCP,** CPF/CNPJ nº **12.667.012/0001-53**, situado(a) na cidade de Maringá , **MAS QUE SE ENCONTRAM A VENCER**.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal em cobrar débitos posteriormente apurados, mesmo referentes a períodos compreendidos nesta Certidão.

Emitida em: **14/01/2026**

Válida até: **15/03/2026**

Certidão emitida com base nas normas:

CTN - Código Tributário Nacional

CTM - Código Tributário Municipal

Decreto Municipal nº 1500/2017

Código de Autenticação: **ADD4DBEEFEB54D6203D9101655DBD04A**

Para verificar a autenticidade, consulte o site:

https://cidadao.maringa.pr.gov.br/portal-contribuinte/autenticar-documento

632

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO AOCP (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 12.667.012/0001-53
Certidão nº: 3047254/2026
Expedição: 14/01/2026, às 08:19:52
Validade: 13/07/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO AOCP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **12.667.012/0001-53, 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.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14879-0

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
12.667.012/0001-53 **MATRIZ**		**03/09/2010**

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO AOCP

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INSTITUTO AOCP	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
[illegible].00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento
[illegible].30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

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

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV DOUTOR GASTAO VIDIGAL	**959**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
87.050-440	**ZONA 08**	**MARINGA**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ASSISTENTE.FINANCEIRO@INSTITUTOAOCP.ORG.BR	**(44) 3029-8919**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/09/2010**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

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

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

Emitido no dia **14/01/2026** às **08:18:20** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

634

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

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

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

Nome: MUNICIPIO DE VITORIA DA CONQUISTA
CNPJ: 14.239.578/0001-00

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

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

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 12:14:36 do dia 19/12/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 17/06/2026.
Código de controle da certidão: **55B3.2F2B.5516.2FAD**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

635

27393	WANESSA BARBOSA VELOSO	5/1/2026	3/2/2026
199783	YOLANDA LIMA VIEIRA	5/1/2026	3/2/2026
152469	ZELIA MARIA SILVEIRA RIOS DA HORA	5/1/2026	5/3/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Inovação, 18 de dezembro 2025

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ROMAR SOUZA BARROS
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

ADSON SANTOS CARVALHO MAT. 14878-0

PORTARIA Nº 377/2025

DESIGNA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO, no uso de atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 421, de 31 de dezembro de 1987 e os Decreto nº 23.512/2025, expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **FABRICIO ALVES SANTOS,** matrícula nº 308178, para substituir, **ROMAR SOUZA BARROS,** matrícula nº 305995, no cargo de Secretário de Gestão e Inovação, pelo período de **05/01/2026 a 15/01/2026.**

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Inovação, 18 de dezembro de 2025

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

CONFERE COM O ORIGINAL EM: 13/01/2026
Assinatura
Helder Carlos Silva de Sousa
Coord. de Apoio Técnico Administrativo
Matrícula: 14147-5

DECRETO

DECRETO Nº 24.046, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Atualiza o valor da tarifa para o sistema de Transporte Coletivo Urbano de Vitória da Conquista, altera o Decreto municipal nº 22.615, de 10 de maio de 2023, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA** , Estado da Bahia, usando das atribuições

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

ATA DE REUNIÕES - COMISSÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O QUADRO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE educação DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, NOMEADA PELA PORTARIA 342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025.

Data: 10 de dezembro de 2025	**Local:** Sala de Reuniões Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

Participantes:

I- Maria Augusta de Andrade Bahiano, Coordenadora de Gestão de Pessoas matrícula nº 305610 - Presidente;
II- Alba Valéria de Castro Araújo Alves, Agente Administrativo, matrícula nº 197446 - Membro;
III- Helder Carlos Silva de Sousa, Agente Administrativo, matrícula nº 141475 – Membro
IV- Fábio Dantas de Araújo, Administrador, matrícula nº 198191 – Membro;
V- Fabrício Alves Santos – Coordenador – matricula nº 247741 – Membro:
VI- Josilda Moreira Souza, Técnico de Nível Superior, matrícula nº 244331 - Membro;
VII- Lucas Castro dos Santos, Instrutor de Artes, matrícula nº 241159 - Membro;
VIII- Patrícia Lessa Tavares de Andrade, Administradora, matrícula nº 148372 – Membro;
IX - Sidney Soares Silva, Professor, matrícula nº 158707 - Membro.

Pauta:

Análise das propostas das bancas e definição da empresa vencedora

Deliberações por tema tratado:

Em 28(vinte e oito) de novembro de 2025, a Secretaria de Gestão e Inovação (SEMGI), representada pelo Secretário Romar Souza Barros, enviou por e-mail o **Projeto Básico para Formulação das Propostas de Preço pelas Empresas Interessadas em Prestar Serviços Técnicos Especializados na Organização e Realização de Processo Seletivo Simplificado, para Preenchimento de Vagas no Âmbito da Administração Pública Municipal Direta** 15 (quinze) empresas, sendo elas: **INSTITUTO ACCESS, INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB, FUNDAÇÃO CESGRANRIO, INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, CONSULTEC CONSULTORIA EM PROJETOS EDUCACIONAIS E CONCURSOS, INSTITUTO CONSULPLAN, INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP, INSTITUTO AOCP, INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, IDESUL - INSTITUTO SUL MINEIRO DE DESENVOLVIMENTO**

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 14878-0

ECONÔMICO E SOCIAL, IGEDUC - INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO E EDUCAÇÃO, FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS (FCC), INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (IBAM), INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO TECNOLÓGICO DE ECONOMIA SUSTENTÁVEL E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL - INSTITUTO - ABARÉ-ETÉ, INSTITUTO REFERÊNCA O convite visava a apresentação de propostas para a seleção da banca avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas no âmbito da Administração Pública Municipal Direta de Vitória da Conquista, Bahia. Foi concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o envio das propostas, com data limite para o dia 03 de novembro de 2025. No dia 04 de dezembro de 2025, a Comissão decidiu prorrogar o prazo para o envio das propostas, acrescentando um período adicional até o dia 05 de dezembro de 2025. A medida visou proporcionar mais tempo aos participantes para submeterem suas propostas de forma mais completa e detalhada. Vale ressaltar que a proposta apresentada deverá atender a todos os pré-requisitos estabelecidos no Projeto Básico. Dentre as empresas contatadas,5(cinco) responderam e enviaram suas propostas por e-mail sendo elas o **INSTITUTO ABARÉ-ETÉ, INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, INSTITUTO NACIONAL DE CONCURSO PUBLICO – INCP, INSTITUTO AOCP, INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP. A FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS (FCC)** enviou e-mail declinando do convite em razão dos compromissos assumidos. As demais empresas não responderam ao e-mail em tempo hábil. Assim, após a análise das propostas recebidas, apresentamos abaixo a configuração das propostas enviadas.

Propostas Recebidas

QUADRO COMPARATIVO PROPOSTAS				
INSTITUTO - ABARÉ-ETÉ	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 100,00	R$ 80,00	R$ 20,00
	NÍVEL MÉDIO	R$ 100,00	R$ 80,00	R$ 20,00
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 120,00	R$ 96,00	R$ 24,00
	SOMA DAS TAXAS	**R$ 320,00**	**R$ 256,00**	**R$ 64,00**
INSTITUTO AVALIA	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 90,00	R$ 72,00	R$ 18,00
	NÍVEL MÉDIO	R$ 90,00	R$ 72,00	R$ 18,00
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 130,00	R$ 107,00	R$ 23,00

638

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT/14878-0

	SOMA DAS TAXAS	**R$ 200,00**	**R$ 160,00**	**R$ 59,00**
INSTITUTO INCP	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 95,00	R$ 76,00	R$ 19,00
	NÍVEL MÉDIO	R$ 95,00	R$ 76,00	R$ 19,00
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 150,00	R$ 120,00	R$ 30,00
	SOMA DAS TAXAS	**R$ 340,00**	**R$ 272,00**	**R$ 68,00**
Instituto AOCP	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 80,00	R$ 64,00	R$ 16,00
	NÍVEL MÉDIO	R$ 80,00	R$ 64,00	R$ 16,00
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 98,00	R$ 78,40	R$ 19,60
	SOMA DAS TAXAS	**R$ 258,00**	**R$ 206,40**	**R$ 51,60**
Instituto IDCAP	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 82,00	R$ 65,60	R$ 16,40
	NÍVEL MÉDIO	R$ 82,00	R$ 65,60	R$ 16,40
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 95,00	R$ 76,00	R$ 19,00
	SOMA DAS TAXAS	**R$ 259,00**	**R$ 207,20**	**R$ 51,80**

Diante da apresentação das propostas no prazo estabelecido por parte das empresas interessadas na prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II, a Comissão de Supervisão e Acompanhamento do processo seletivo simplificado para o quadro de profissionais temporários da Secretaria Municipal de Educação- SMED, do Município de Vitória da Conquista Bahia, nomeada pela Portaria nº **342/2025, publicada em Diário Oficial do Município aos 06 dias do mês de novembro de 2025**, reuniu-se para avaliar as propostas e habilitação das empresas, sendo fator determinante o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Projeto Básico, dividindo a avaliação técnica, composta por três fases. Fase 01 - Habilitação, conforme Item 18 do Projeto Básico – Fase 2 - Descrição detalhada do objeto conforme item 2.2, em conjunto com o item 8.35 do projeto básico, Fase 03 – Avaliação detalhada da Proposta, observando o histórico de processos seletivos realizados pelas empresas, atentando-se à experiência na condução de processos seletivos similares ao proposto pelo município de Vitoria da Conquista, observando o porte dos municípios e a estrutura do certame organizado, sendo fator relevante a quantidade populacional atendida. Caso ocorra empate na fase técnica, será considerada vencedora a Instituição que possua menor valor de Inscrição, soma os itens 01, 02 e 03 da descrição detalhada do objeto, desde que a comissão julgue valor da proposta exequível e compatível com o item 8.35.

Fase 01 - Habilitação

639

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

INTITUIÇÃO	HABILITAÇÃO JURÍDICA	REGULARIDADE FISCAL	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA	DECLARAÇÕES
INSTITUTO - ABARÉ-ETÉ	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta
INSTITUTO AVALIA	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta
INSTITUTO INCP	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta	Não anexa a proposta
INSTITUTO AOCP	Habilitado	Habilitado	Habilitado	Habilitado	Habilitado
INSTITUTO IDCAP	Habilitado	Habilitado	Habilitado	Habilitado	Habilitado

Desse modo, conforme validação dos membros da Comissão, através de análise dos critérios estabelecidos na fase 01, a Comissão habilita para segunda fase as seguintes empresas: INSTITUTO AOCP e o INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP, , sendo desclassificado por não apresentar os documentos de habilitação os institutos: ABARÉ-ETÉ, AVALIA e o INCP.

Fase 02 - - Descrição detalhada do objeto conforme item 6.2 e 8.35.

INTITUIÇÃO	ITEM 2.2	ITEM 8.35
INSTITUTO AOCP	Em conformidade	Em conformidade
INSTITUTO IDCAP	Em conformidade	Em conformidade.

Isso posto, conforme validação dos membros da Comissão, através de análise dos critérios estabelecidos na fase 02, a Comissão habilita para terceira fase INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP e o INSTITUTO AOCP.

'**Fase 03** - Avaliação Detalhada da Proposta

INTITUIÇÃO	PROPOSTA DE PREÇO	PLANILHA DE CUSTO
INSTITUTO AOCP	Em conformidade	Em conformidade
INSTITUTO IDCAP	Em conformidade	Em conformidade.

Após analisar a proposta do **INSTITUTO AOCP** e do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP** empresas qualificadas para a terceira fase do processo seletivo, a Comissão avaliou a transparência e a integridade dos processos seletivos realizados pelas duas empresas habilitadas, além de ser analisada a complexidade e a abrangência desses processos, para garantir que estejam alinhados com as

640

ADSON SANTOS CARVALHO MAT 14878-0

necessidades do município de Vitória da Conquista, Não foi identificado nenhum processo que desabone a empresas, que cumpriu todas as etapas do procedimento. Desse modo a Comissão Avaliadora passou para a análise da melhor proposta de preço ofertada. Conforme segue:

	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	VALOR PARA CONTRATADA (80%)	VALOR PARA CONTRATANTE (20%)
Instituto AOCP	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 80,00	R$ 64,00	R$ 16,00
	NÍVEL MÉDIO	R$ 80,00	R$ 64,00	R$ 16,00
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 98,00	R$ 78,40	R$ 19,60
	SOMA DAS TAXAS	**R$ 258,00**	**R$ 206,40**	**R$ 51,60**
Instituto IDCAP	MÉDIO OU MAGISTÉRIO	R$ 82,00	R$ 65,60	R$ 16,40
	NÍVEL MÉDIO	R$ 82,00	R$ 65,60	R$ 16,40
	NÍVEL SUPERIOR	R$ 95,00	R$ 76,00	R$ 19,00
	SOMA DAS TAXAS	**R$ 259,00**	**R$ 207,20**	**R$ 51,80**

Comparando os valores apresentados nas propostas de preços, dos **INSTITUTO AOCP e do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – IDCAP,** e analise da planilha de composição dos custos, concluiu –se que o menor valor ofertado na proposta de preço foi a do **INSTITUTOS AOCP**. Em seguida, foi verificada a transparência e a integridade dos processos seletivos realizados pelo **INSTITUTO AOCP**, além de ser analisada a complexidade e a abrangência desses processos, para garantir que estejam alinhados com as necessidades do município de Vitória da Conquista. Não foi identificado nenhum processo que desabone a empresa, que cumpriu todas as etapas do procedimento. Desse modo, a comissão expressa sua recomendação pela contratação da empresa **INSTITUTO AOCP**, registrada sob o CNPJ nº 12.667.012/0001-53. Tal decisão se baseia no entendimento de que o **INSTITUTO AOCP** cumpriu integralmente os requisitos estabelecidos no projeto básico para formulação das propostas de preço, pelas empresas interessadas em prestar serviços técnicos especializados na organização e realização de processo seletivo simplificado, para preenchimento de vagas no âmbito da administração pública municipal direta. Adicionalmente, a empresa escolhida demonstrou estar em conformidade com as práticas de mercado em relação aos valores propostos, além de gozar de uma boa reputação na sociedade, conforme evidenciado pelos documentos de habilitação. **INSTITUTO AOCP** também apresentou conhecimento sólido sobre o objeto a ser contratado, evidenciando capacidade técnica para executar o

641

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT 14878-0

processo seletivo simplificado da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, onde já demonstrou sucesso e alto desempenho técnico na realização de concursos anteriores do município. Estando todos de acordo com o descrito, assinam esta ata os membros da comissão abaixo relacionados.

Vitoria da Conquista, 10 de dezembro de 2025.

Assinaturas dos membros da comissão:

Maria Augusta de Andrade Bahiano
Alba Valéria de Castro Araújo Alves
Helder Carlos Silva de Sousa,
F[redacted] Dantas de Araújo
Fabrício Alves Santos
Josilda Moreira Souza
Lucas Castro dos Santos
Patrícia Lessa Tavares de Andrade
Sidney Soares Silva

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

ADSON SANTOS CARVALHO
MAT. 14878-0

Protocolo - **193313/2025**

Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Vitória da Conquista, 16 de janeiro de 2026

Encaminhamos o referido processo à Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção - STPC, para análise.

ADSON SANTOS CARVALHO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
14878-0
CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS - SEMGI

PARECER DO CONTROLE INTERNO Nº 001/2026

Parecer do Controle Interno quanto à análise do Processo Administrativo nº 193.313/2025 que objetiva a contratação, por meio de dispensa de licitação, de empresa para prestação de serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado para funções da área da educação junto à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI.

1. APRESENTAÇÃO

Trata-se de análise e emissão de Parecer do Controle Interno em relação à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de LIBRAS, Pedagogo, Professor Fundamental I, nível II e Professor Fundamental II, nível II para atender demandas da Administração Municipal

A demanda foi iniciada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI – quando da execução da Dispensa de Licitação sob o número de processo administrativo nº 193.313/2025, contendo 01 (um) volume e 643 (seiscentas e quarenta e três) páginas.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A obrigatoriedade da Administração Pública de promover a licitação, com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência possui amparo jurídico na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

> [...] 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.

A Lei Federal nº 14.133/2021 traz as seguintes disposições:

> Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).
>
> Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:
> I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
> II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
> III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
> IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Em seus ensinamentos Helly Lopes Meirelles vem afirmar que:

> Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (MEIRELES, Helly Lopes. p. 264. 2003).

As exceções para realização de licitação, conforme previsto no inciso XXI, art. 37 da Constituição Federal, estão previstas no capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021, compreendendo

as hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Dentre as hipóteses de dispensa elencadas no art. 75, Lei nº 14.133/2021, o inciso XV prevê que:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> [...]XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Ademais, a Dispensa de Licitação será conduzida por Agente ou Comissão de Contratação, designado pela autoridade competente, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação. A eles compete, em especial: coordenar o processo licitatório; conduzir os trabalhos da sessão; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no processo; verificar e julgar as condições de habilitação; efetuar o recebimento e dar encaminhamento ao processo, devidamente instruído, à autoridade superior, com proposta de homologação.

Cabe ressaltar que os atos praticados pela comissão/agente estarão sujeitos a uma avaliação necessária quando da homologação/ratificação do procedimento pela autoridade superior. Conforme Tribunal de Contas da União:

> **Acórdão TCU 739/2007 Primeira Câmara (Sumário):** Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

3. FINALIDADE

O presente parecer tem o escopo de assistir a autoridade no controle interno da legalidade administrativa dos atos praticados no certame.

A função da análise efetuada pelo Controle Interno é verificar o processo licitatório antes da sua ratificação e apontar, se existirem, possíveis riscos e recomendar providências

para salvaguardar a administração pública, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

Importante salientar que o exame dos autos se restringe ao cumprimento de todas as etapas e constituição do processo licitatório, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, partimos da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos. De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto e suas características tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão requisitante.

4. ANÁLISE DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Licitação: Dispensa de Licitação

- Processo: nº 193.313/2025

- Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de LIBRAS, Pedagogo, Professor Fundamental I, nível II e Professor Fundamental II, nível II junto à Administração Municipal

- Empresa vencedora: Instituto AOCP

- Valor da Dispensa: R$ 1.290.000,00 (um milhão, duzentos e noventa mil reais).

A dispensa de licitação foi realizada mediante abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, em concordância com a Lei Federal nº 14.133/2021. Trata-se de uma demanda iniciada pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI, tendo como objeto a contratação do **Instituto AOCP** para prestação de

serviço técnico-especializado na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de LIBRAS, Pedagogo, Professor Fundamental I, nível II e Professor Fundamental II, nível II junto à Administração Municipal.

Cabe ressaltar que existe a obrigatoriedade legal de vinculação orçamentária, sendo necessária sua indicação quando da formalização do processo. No caso em tela encontra-se apensado ao processo a declaração de adequação da despesa, (fl. 70) indicando que os recursos orçamentários necessários a custear a presente despesa encontram-se previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025. **Sendo assim, recomenda-se a comprovação de que tais recursos foram incluídos na LDO e LOA de 2026.**

Tratando-se de componente essencial à legalidade, o processo que regeu a Dispensa de Licitação foi alvo de análise do Núcleo de Auditoria. Constatou-se presente o Protocolo GEP nº 193.313/2025, assinado pela Senhora Maria Augusta de Andrade Bahiano, coordenadora de Gestão de Pessoas da SEMGI e pelo Sr. Helder Carlos Silva de Sousa, coordenador de Apoio Técnico Administrativo da SEMGI (fl. 01-17), que solicitou a abertura do processo de dispensa, o Termo de Referência, rubricado em todas as folhas pelo substituto legal do Secretário Municipal de Gestão e Inovação e pelas demais autoridades responsáveis (fls. 550-605), bem como Parecer Jurídico nº 003/2026.

Em relação à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, **recomendamos que todas as certidões necessárias sejam mantidas atualizadas durante a execução do objeto proposto neste processo licitatório.**

5. PONDERAÇÕES

Nos autos do processo administrativo em exame, foram constatadas algumas inconsistências sendo passíveis de revisão por parte da Administração Pública, demonstradas a seguir.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07.13491-6
Agente de Contratação

5.1 Da composição do valor de referência

Com o intuito de verificar o custo da contratação e obtenção de valor de referência, e, considerando a especificidade do objeto, a unidade solicitante juntou orçamentos colhidos junto a prestadores de serviço às fls.71-464.

No entanto, conforme apontado pela Procuradoria-Geral do Município em seu Parecer Jurídico nº 003/2026, **recomendamos a juntada das notas fiscais de contratações anteriores firmadas até um ano antes do presente processo administrativo de dispensa de licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 22.360/2023.**

5.2 Da habilitação da proponente

Em análise da documentação quanto aos requisitos de habilitação, verifica-se que constam no processo todas certidões necessárias, conforme exigência do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. De toda sorte, **recomendamos atualização das certidões que vierem a vencer antes da assinatura do contrato e ao longo de sua execução, nos termos da Lei.**

5.3 Do Planejamento da Contratação e do Gerenciamento de Riscos

Inicialmente, observa-se que não há nos autos comprovação da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações, referente ao ano de 2025, em que pese sua menção no Termo de Referência. Além disso, considerando a vigência de novo Plano de Contratações para o ano de 2026, **recomendamos saneamento com a atualização das informações referentes à inclusão do objeto no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, com a indicação do correspondente "ID".**

5.4 Do Termo de Referência e Composição do Processo.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-[illegible]91-8
Agente de Contratação

Em que pese não caber a este órgão a análise dos aspectos técnicos referentes ao objeto da presente Dispensa, sugere-se a revisão e, caso necessário, retificação do subitem 7.1 (fls. 490-491) no que concerne à formação exigida para a função de Professor Fundamental II, nível II, caso se refira aos anos finais do Ensino Fundamental, vez que, salvo melhor juízo, de acordo com a legislação pátria, exige-se formação específica para as disciplinas ministradas para estas séries da Educação Básica além da formação pedagógica.

Além disso, conforme apontado pela PGM em seu Parecer Jurídico nº 003/2026, recomenda-se retificar o subitem 9.40 para substituir o termo "concurso público" por "processo seletivo" e no subitem 20.9, substituir o trecho "provimento de cargos efetivos" por "função temporária". (fls.587-601).

Por fim, sugere-se a juntada ao presente processo da Portaria de nomeação da Comissão de supervisão e acompanhamento do presente processo seletivo.

5.5 Do Parecer Jurídico

O processo administrativo nº 193.313/2025 foi submetido à análise da Procuradoria Geral do Município – PGM, que expediu Parecer Jurídico nº 003/2026 – PGM (fls.527-542). Observa-se que o parecer identifica inconsistências cuja regularização ainda não foi sanada completamente pela unidade requisitante.

Nesse sentido, reitera-se a necessidade de saneamento do processo quanto aos seguintes pontos elencados pela PGM:

- **Identificação da previsão da presente contratação no PCA – PNCP com indicação do respectivo "ID";**
- **Apresentação da certidão atualizada de Concordata, Falência, Recuperação Judicial e extrajudicial, bem como das demais certidões, caso vencidas;**
- **Juntadas das notas fiscais comprobatórias de contratações de objetos semelhantes, com até um ano, conforme descrito no subitem 21.2 do Termo**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]491/6
Agente de Contratação

de Referência. Os documentos anexados às fls. 613-317 não atendem à determinação legal:

- **Juntada aos autos da comprovação da inscrição cadastral no SICAF;**
- **Juntada dos documentos designação legal dos agentes responsáveis pelo presente Processo Administrativo;**
- **Juntada da autorização da contratação direta pela Autoridade competente.**

5.6 Da Ata De Dispensa de Licitação

Inicialmente, insta destacar que as considerações aqui expostas se limitam à análise da fase interna do processo licitatório. A Lei Federal nº 14.133/2021 traz a seguinte recomendação à Administração Pública:

> Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:
> I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

No caso em tela, quando da expedição da Ata de Dispensa, recomenda-se o atendimento integral da legislação que rege a matéria, incluindo-se o recolhimento da assinatura dos responsáveis, tal qual a previsão legal acima transcrita.

6. CONCLUSÃO

Dessa forma, é nosso dever salientar que as observações feitas, não possuem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade a quem incube, cabe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, as ponderações aqui descritas. O prosseguimento do processo, contudo, sem a verificação dos apontamentos acima indicados, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Ressalta-se ainda, que cabe à autoridade competente pela homologação verificar a legalidade dos atos praticados no processo licitatório.

Salvo melhor juízo, é o nosso parecer.

É o nosso parecer.

Vitória da Conquista, 22 de janeiro de 2026.

Yaraci Chaves Souza Lima — Aurea Christina Santos Souza

Núcleo de Auditoria

João Vitor Reis Mendes

Coord. de Auditoria e Apoio ao Controle Externo

Larissa A. de Freitas Nascimento

Sec. Mun. da Transparência, Controle e Prev. à Corrupção Interina

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

Protocolo - **193313/2025**

Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Vitória da Conquista, 26 de janeiro de 2026

26 de janeiro de 2026

CI n.º 193313/2025-**PROTOCOLO GEP.**

Da: Central de Compras

Para: Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI

At. Sr. Romar Souza Barros

Prezado Senhor:

Informamos a Vossa Senhoria acerca do **Processo Administrativo nº 193313/2025**, que tem como objeto a contratação de empresa por meio de dispensa de licitação para contratação da empresa AOCP para prestação de serviços técnicos na realização de processo seletivo. Informamos que a Secretaria Municipal da Transparência, Controle e Prevenção a Corrupção, no seu parecer do controle interno nº 001/2026, apontou algumas questões que precisam ser revistas para o bom andamento do processo. Segue anexo cópia do parecer supracitado.

Certos de contarmos com sua colaboração para prosseguimento do feito, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Secretaria Mun. de Gestão e Inovação
Recebido em 26/01/26
Responsável:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

653

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO PROTOCOLO	
Local (Setor)	SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Protocolo (Nº)	193313/2025
Data e hora	29/01/2026 15:13:04
Texto de envio	Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II

Valmira Santos Oliveira Responsável pelo envio	SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Responsável do Setor

RELAÇÃO DE PROTOCOLOS	
Descrição	**Detalhamento do Protocolo**
Comunicação Interna Prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II SEMGI Valmira Santos Oliveira	A Sua Senhoria o Senhor, Lúcio Oliveira Maia Agente de Contratação Assunto: Resposta aos apontamentos da Auditoria e Apoio ao Controle Interno n [...]

RECIBO

Confirmo o recebimento do(s) protocolo(s) na quantidade de 1, conforme registros no Sistema de Gestão Eletrônica de Processos (GEP) de Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Protocolo Nº:
193313/2025

Data/Hora de origem:
29/01/2026 15:13:04

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

654

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

Local (Origem):
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Local (Destino):
SEMGI - Central Estratégica de Compras Públicas

Resp. (Recebimento)

SEMGI - CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

VITÓRIA DA CONQUISTA _____/_____/_____

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

655

GEP Nº 193.313/2026.

C.I. -049/2026-CATA/ SEMGI

Vitória da Conquista, 28 de janeiro de 2026.

A Sua Senhoria o Senhor,
Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Assunto: Resposta aos apontamentos da Auditoria e Apoio ao Controle Interno no Parecer 001/2026.

Prezado Senhor,

Em resposta aos apontamentos da Auditoria e Apoio ao Controle Interno no Parecer 001/2026., referente ao Processo Administrativo 193.313/2025, cujo objeto é a prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I - Nível II e Professor Fundamental II - Nível II. Informamos que todas as pendências elencada no referido parecer foram sanadas conforme segue:

- ID da previsão da presente contratação no PCA-PNCP - 14239578000100-0-000004/2026
  Data de publicação no PNCP: 05/12/2025
  Id do item no PCA: 79
  Classe/Grupo: 00002 - PRESTACAO DE SERVICO
- Segue em anexo Certidão de Concordata e Falência
- Segue em anexo cópia de Notas Fiscais e contrato de contratações semelhantes ao objeto da prestação do serviço.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

656

- Segue em anexo Portaria 342/2025 de designação dos membros da comissão
- Certidões atualizadas

Atenciosamente,

MARIA AUGUSTA DE ANDRADE BAHIANO
Coordenação de Gestão de Pessoas
Responsável Técnica do Processo
Mat. 30561-0

HELDER CARLOS SILVA DE SOUSA
Coordenação de Apoio Técnico Administrativo
Mat. 14.147-5

ROMAR SOUZA BARROS
Secretário Municipal de Gestão e Inovação
Mat. 30599-5

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

657

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 01090819E

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça (https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu).

CERTIFICO que, pesquisando os registros dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de **28/01/2026**, verifiquei **NÃO CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: INSTITUTO AOCP
CNPJ: 12.667.012/0001-53
Endereço: AV DOUTOR GASTAO VIDIGAL 959, CEP 87.050-440 ZONA 08- MARINGA PR

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico sedec@tjba.jus.br.

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

Salvador/BA, quarta-feira, 28 de janeiro de 2026

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

658

CONTRATO Nº 004/2025

Processo nº 50902.000903/2025-61

CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 29, VII, da Lei nº. 13.303/2016 e no art. 131, VII, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODERN.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO DISTRIBUIÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR PARA O QUADRO DE PESSOAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC/CODERN E O INSTITUTO AOCP.

CONTRATANTE: a ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC/CODERN, Empresa Pública com sede na Rua Sá Albuquerque, s/n°, Jaraguá, CEP 57.025-180, Maceió/AL, inscrita no CNPJ sob o n°. 34.040.345/0003-52, neste ato representado por seu administrador, Sr. Diogo Holanda Pinheiro, economista, casado, portador do RG de nº. 1524800 SSP/AL e CPF de nº.036.238.884-94, residente e domiciliado em Maceió/AL, doravante denominado **CONTRATANTE/APMC**.

CONTRATADA: INSTITUTO AOCP, estabelecida na Av. Doutor Gastão Vidigal, 959, Zona 8, Maringá - PR, CEP.: 87.050-440, inscrita no CNPJ n° 12.667.012/0001-53, neste ato representado pela sua Presidente LILIAN RAVAGNANI CAMILO, inscrita n° CPF/ME: 019.592.229-88, daqui por diante denominada de **CONTRATADA**.

As partes acima identificadas em observância as disposições da Lei 13.303, de 30/06/2016; do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODERN; do Termo de Referência e da Resolução Direxe n° 1024/2025, de 06 de junho de 2025, que autorizou a contratação direta, por dispensa de licitação, fundamentada no art. 29, inciso VII, da Lei nº. 13.303/2016 e no art. 131, inciso VII, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODERN; que integram este Contrato independente de transcrição, resolvem celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada realizar concurso público para provimento de empregos de nível médio e nível superior, vagos disponíveis, para preenchimentos das vagas que surgirem durante o prazo de vigência e dos empregos criados após a homologação do referido concurso.

1.2.O concurso público destinar-se-á ao provimento dos empregos vagos disponíveis para o preenchimento das vagas que surgirem durante o seu prazo de vigência, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE/ CARREIRA	ESPECIALIDADES	AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS (20%) – LEI 12.990/2014	PCD (5%) – LEI 8.112/1990
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	02	-	-

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.06.16 14:40:57 -03'00'

NIVEL MÉDIO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	-
	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	04	01	-
NIVEL SUPERIOR	ADVOGADO	02	01	-
	ADMINISTRADOR	03	01	-
	CONTADOR	02	-	-
	ECONOMISTA	02	-	-

1.3. O concurso público obedecerá as etapas e condições previstas no Termo de Referência, como se aqui estivessem transcritas, sendo:

1.3.1. Etapa – Prova Objetiva E Discursiva:

a) As provas serão realizadas em um único domingo, em data previamente definida pela Contratante e pela Contratada, com aplicação simultânea para todos os cargos de níveis médio e superior, no mesmo turno.

1.3.2. Etapa – Prova Discursiva:

a) Para os cargos de nível superior, somente serão corrigidas as Provas Subjetivas dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas, de acordo com critério estabelecido no subitem 2.6.19 (do TR), e que estejam classificados, por cargo, até a 50ª (quinquagésima) posição na ampla concorrência, até a 20ª (vigésima) posição na reserva de vagas para candidatos negros (pretos e pardos) e até a 10ª (décima) na reserva de vagas para pessoas com deficiência.

1.3.3. Etapa – Heteroidentificação:

a) A etapa de Heteroidentificação será realizada no mesmo dia para os candidatos de nível superior e nível médio.

1.3.4. Prova de Títulos

a) Após a publicação do resultado da Prova Subjetiva, a CONTRATADA receberá os títulos dos candidatos aprovados para os cargos de nível superior.

2. CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. A lavratura do presente contrato tem como fundamento legal o Art. 29, inciso VII, da Lei 13.303/16 e no art. 131, VII, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codern, conforme Resolução Direxe n° 1024/2025, de 06 de junho de 2025, a Proposta da Contratada, aceita pela APMC e o Termo de Referência, referente ao objeto ora contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1.Os serviços descritos na cláusula primeira serão executados sob o regime de contratação por preço unitário, observada a CLÁUSULA SÉTIMA deste contrato.

4. CLAUSULA QUARTA - PRAZOS

4.1.Os prazos de execução e de vigência serão de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 13.303/2016.

4.2. Fará parte deste contrato o cronograma de realização do concurso público definido pela comissão de concurso da APMC.

2 660

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.06.16 14:41:20 -03'00'

4.3. Durante o prazo de cinco anos contados da data de homologação do resultado final, sem ônus para a APMC/CODERN, a contratada fica obrigada a fornecer subsídio técnico e jurídico para a defesa da CONTRATANTE em eventuais ações judiciais que tenha como causa o concurso público objeto desse contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO

5.1. Conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e aceita pela APMC, a remuneração da CONTRATADA será de R$ 315.000,00 (trezentos e quinze mil reais) para até 3.500 (três mil e quinhentos) candidatos homologados.

5.2. Na hipótese de o número de candidatos homologados ultrapassar a quantidade de 3.500 (três mil e quinhentos), será devido a CONTRATADA, o valor de R$ 68,00 (sessenta e oito reais) por candidato excedente, ficando o pagamento condicionado à formalização de aditivo contratual.

5.3 No preço contratual apresentado, estão inclusos sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, todos os custos diretos e indiretos, encargos sociais, incidências de taxas, frete, equipamentos e instrumentos, depreciações, vale transporte, equipamentos de proteção individual, ferramentas individuais, refeições, bem como todos adicionais de periculosidade, insalubridade, etc., regulamentados em Lei e Convenção Coletiva de Trabalho que venham incidir sobre os serviços.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O crédito pelo qual correrá a despesa do presente Contrato está previsto em dotação orçamentária própria, consoante informações adiante:

Número da Nota: 051/2025
Natureza da Despesa: Custeio
Conta de Despesa: 2.205.900.000 - Outros Serviços de Terceiros
Nº Processo: 50902.000903/2025-61

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1.O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 3 (três) parcelas:

a) 50% (cinquenta por cento) em até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições;

b) 30% (Trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;

c) 20% (vinte por cento) em até 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar com a Nota Fiscal a seguinte documentação:

a) Regularidade fiscal, perante a Fazenda Federal e INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Regularidade com o FGTS;

c) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

7.3. Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada pela área financeira da CONTRATANTE consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas por ocasião da contratação e se constar a situação de irregularidade da CONTRATADA, essa será advertida por escrito pelo Fiscal do contrato para que, no

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.06.16 14:41:41 -03'00'

prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da APMC;

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, dos documentos pertinentes à contratação, circunstância que impeça a liquidação da despesa, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará condicionado a regularização. Portanto, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

7.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.6. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8.1.Os preços, dispostos na cláusula quinta, são fixos e irreajustáveis.

9 CLÁUSULA NONA- DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 a fiscalização da execução do objeto deste contrato será composta pela comissão de concurso;

9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a qualquer tempo todas as informações solicitadas pela fiscalização, sob penas de sanções contratuais a omissão, impedimento e ou obstrução da fiscalização;

9.3. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA, que permanece irrestrita em toda a sua extensão legal e contratual;

9.4. No exercício do poder de fiscalização, a CONTRATANTE poderá fazer as observações e baixar as determinações que entender convenientes a boa execução do Serviço Contratado;

10. CLÁUSULA DEZ - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/APMC

10.1. Expedir a Ordem de Serviço (OS);

10.2. Designar a fiscalização do contrato em portaria, sendo composta pela comissão do concurso;

10.3 permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, nas dependências da APMC;

10.4 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA e necessários à execução do serviço;

10.5. Atestar as faturas referentes aos serviços prestados;

10.6. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;

10.7. Exercer a fiscalização dos serviços;

10.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, irregularidades e estabelecer prazos para correção;

10.9. Rejeitar qualquer serviço executado em desacordo as especificações constantes do Termo de Referência e Contratado;

PORTO DE MACEIÓ – APMC

Rua Sá e Albuquerque, s/nº, bairro: Jaraguá, Maceió/AL

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.06.16 14:41:57 -03'00'

10.10. Solicitar que sejam refeitos os serviços recusados de acordo com as especificações técnicas contratadas, previstas no Termo de Referência, nas normas técnicas e demais legislações pertinentes ao objeto contratado;

10.11. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação/credenciamento da irregularidades e estabelecer prazos para correção;

11. CLÁUSULA ONZE - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deverá cumprir as disposições previstas na legislação vigente, no contrato celebrado, no Termo de Referência, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé;

a) Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas;

b) Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento da contratação, pagamentos e execução dos serviços contratados pela APMC, bem como, o eventual descredenciamento da CONTRATADA e ou de seus prepostos;

c) Facilitar a ampla ação da Fiscalização pela CONTRATANTE, provendo fácil acesso aos serviços em execução e atendendo, prontamente, às obrigações exigências que lhe forem apresentadas pelo gestor e/ou Fiscal do Contrato;

d) Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, incorreções, erros materiais, não conformidades tipificadas no contrato;

e) Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários, zelando pela fiel observância da legislação incidente;

f) Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à APMC ou a terceiros;

g) Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato, podendo a APMC, a qualquer momento, exigir da contratada a comprovação da sua regularidade;

H) Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela APMC para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;

I)Não infringir quaisquer direitos autorais, patentes ou registros, inclusive marcas, know-how ou trade-secrets, durante a execução do contrato, sendo responsável pelos prejuízos, inclusive honorários de advogado, custas e despesas decorrentes de qualquer medida ou processo judicial ou administrativo iniciado em face da APMC, por acusação da espécie;

J)É vedada a publicidade acerca do Contrato e informações de qualquer natureza, salvo se houver prévia autorização da APMC;

k) Designar 1 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com a APMC, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da CONTRATADA, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas no Instrumento;

L)Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salário, seguro de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-transportes, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou vantagens Decorrentes de convenção coletiva;

PORTO DE MACEIÓ – APMC

Rua Sá e Albuquerque, s/nº, bairro: Jaraguá, Maceió/AL

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.06.16 14:42:14 -03'00'

m) Apresentar credenciamento da OS e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

n) A CONTRATADA obriga-se a atender as determinações contidas nas Normas referidas no Termo de Referência, ressaltando que as recomendações das normas citadas não isentam a CONTRATADA do cumprimento e observância das demais legislações pertinentes ao assunto;

O) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos das legislações vigentes; e

p) A CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a APMC.

q) De acordo com o item 3.4. do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação biopsicossocial dos candidatos aprovados neste concurso público que se inscreveram para a reserva de vagas para pessoas com deficiência, por meio de uma Comissão constituída pela CONTRATADA.

11.2. Os serviços contratados deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA. A CESSÃO, A TRANSFERÊNCIA OU A SUBCONTRATAÇÃO, parcial ou total, só serão permitidas quando expressamente autorizadas pela APMC.

12. CLÁUSULA DOZE - DA GARANTIA

12.1. A execução do objeto contratado será garantida por meio de uma das modalidades previstas em lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação do extrato da avença e prorrogável uma vez por igual período, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do preço global do contrato, podendo ser efetuada em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.

12.2. A garantia prestada em dinheiro deverá ser entregue no Setor Financeiro da APMC, que emitirá o respectivo recibo e encaminhará cópia para a fiscalização do contrato e será atualizada anual e monetariamente pela TR (Taxa Referencial).

12.3. A garantia prestada mediante seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser entregue ao gestor ou fiscal do contrato no prazo previsto nesta cláusula.

12.4. A validade da garantia deverá corresponder ao prazo de vigência contratual acrescido de três meses, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilamentos referentes a reajustes e repactuações.

12.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a APMC a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações, aplicando, se for o caso, a hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso VI, do Artigo 29 da Lei n. 13.303/2016; ou a reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado até que a garantia seja apresentada.

12.7. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) Prejuízos diretos causados à APMC decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.06.16 14:42:34 -03'00'

C) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela APMC A CONTRATADA;

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

12.8. As modalidades de garantias seguro-garantia e fiança bancária somente serão aceitas se contemplarem todos os eventos descritos no item anterior e não poderá estabelecer obrigação para a APMC ou condicionar o seu pagamento.

12.9. O término do prazo da garantia fica prorrogado na ocorrência de qualquer das hipóteses de sinistro previstas neste item até o efetivo pagamento, bastando para essa prorrogação a simples comunicação do sinistro por aviso de recebimento ao garantidor.

12.10. Na hipótese de prorrogação da vigência contratual, a garantia prestada na forma de seguro-garantia e fiança bancária deverá ser renovada pelo prazo da prorrogação acrescentado o período de três meses.

12.11. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da APMC e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.

12.12. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo ou judicial instaurado pela APMC com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada, devendo efetuar o pagamento da garantia no prazo de cinco dias contados da notificação da CONTRATADA no Diário Oficial da União da decisão que aplicou a penalidade.

12.13. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Fiscalização, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

12.14. A garantia prestada ao Contrato será liberada ou restituída após a elaboração do termo de encerramento do contrato pelo gestor ou fiscal.

12.15. A garantia do cumprimento de Contrato será liberada ou restituída após a elaboração do termo de encerramento do contrato, quando será atualizada monetariamente pela TR (Taxa Referencial) quanto prestada em dinheiro e após o cumprimento integral das disposições contratuais e da lavratura do Termo de Encerramento.

13. CLÁUSULA TREZE - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 13.303, de 2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODERN a Contratada que:

a) Ensejar inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Fraudar na execução do contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, salvo na hipótese de inversão de fases prevista;

e) Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

f) Não celebrar o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g)ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.06.16

h) Apresentar documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal;

k) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

13.2. Praticados um ou mais dos atos listados no item 13.1 pela CONTRATADA, a APMC poderá, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, observando-se o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções previstas na Lei n° 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da CODERN, e neste instrumento, conforme listado a seguir

:a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento contratar com a Administração Pública enquanto perdurar a punição ou até que se promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para a Contratante.

13.4. Advertência será aplicada nas hipóteses de descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital, seus anexos e no contrato, que não configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, desde que caracterizadas a insignificância dos efeitos do descumprimento e a boa-fé, e, ainda, nas seguintes situações:

a) atrasos que não prejudique o cronograma geral de execução, sendo suprimido seus efeitos pela contratada;

b) criar dificuldade para o Fiscal da APMC;

c) quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou ensejar o retardamento no início da execução do seu objeto, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

d) quando a licitante descumprir qualquer outra obrigação atinente ao objeto da licitação, sendo a advertência registrada e fundamentada em documento específico.

13.5 multa moratória.

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias. Após este prazo e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) de 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, pela demora em substituir o material rejeitado;

a) de até 2% (dois por cento) em caso de inexecução parcial, sobre o valor global do contrato;

b) de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no inexecução total do objeto;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.06.16 14:43:13 -03'00'

13.7. A multa será formalizada por simples apostilamento e será executada após regular processo administrativo, oferecido à Contratada a oportunidade do contraditório e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

13.8. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela APMC ou cobrados judicialmente. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a parir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

13.9. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

13.10. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço pela APMC

13.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa, deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.12. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos percentuais, de acordo com a previsão neste contrato e no Termo de Referência.

13.13. Será aplicada a suspensão observando-se o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com a Lei n° 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da CODERN, e neste instrumento, abaixo tipificado:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a APMC, pelo prazo de até 2 (dois) anos poderá a empresa que:

I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Não assinar o Contrato no prazo estabelecido neste instrumento;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida neste instrumento;

V - Apresentar documentação falsa exigida neste instrumento;

VI - Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

VII - Não mantiver a proposta;

VIII - Falhar ou fraudar na execução do contrato;

IX - Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013.

13.14. A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial da União e registrada no SICAF.

13.15. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da APMC no SETFIN, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 13401-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.06.16 14:43:32 -03'00'

13.16. Decorrido esse prazo, as multas devidas e/ou prejuízos serão deduzidos da garantia ou ainda inexistindo lastro garantidor cobrados judicialmente.

13.17. Não serão aplicadas penalidades na ocorrência de casos fortuitos, ou de força maior ou razões de interesse público, desde que devidamente comprovados e enquadrados legalmente nestas situações.

13.18. As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

13.19. Caso o valor da muita não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a APMC poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.20. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à APMC, observado o princípio da proporcionalidade.

13.21. É facultado à CONTRATADA interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

13.22. O recurso será dirigido para a ÁREA DEMANDANTE, por intermédio da autoridade que aplicou a sanção, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

14. CLÁUSULA QUATORZE - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Constituem motivo para a rescisão dos contratos firmados pela APMC:

a) o descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

c) o desatendimento das determinações regulares do fiscal do contrato;

d) o cometimento reiterado de faltas na sua execução anotadas pela fiscalização do contrato;

e) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

f) a fusão, cisão, incorporação, ou associação da CONTRATADA com outrem, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato e sem prévia autorização da APMC;

g) a dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;

h) razões de interesse da APMC, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno;

I)o descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

j) a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013;

k) inobservância da vedação ao nepotismo;

l) prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da CODE BA direta ou indiretamente

PORTO DE MACEIÓ – APMC

Rua Sá e Albuquerque, s/nº, bairro: Jaraguá, Maceió/AL

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:0195

Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.06.16

m) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

n) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

o) o não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados pelo gestor do contrato nos autos do processo administrativo, assegurado para a CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, decididos pela autoridade de alçada.

14.3. Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o seu julgamento, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.

15.CLÁUSULA QUINZE - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.

15.1. A extinção do Contrato dar-se-á:

a) pela completa execução do seu objeto ou pelo advento de termo ou condição nela prevista

B) pelo término do seu prazo de vigência;

c) por acordo entre as partes, desde que a medida não acarrete prejuízos para a APMC.

d) por ato unilateral da parte interessada, mediante aviso por escrito à outra par com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, desde que a medida na acarrete prejuízos para a APMC e esteja autorizado no contrato, na Legislação em vigor ou neste regulamento;

e) pela via judicial ou arbitral; e

f) em razão de rescisão contratual pela ocorrência de qualquer dos motivos elencados na Cláusula de Rescisão.

16. CLÁUSULA DEZESSEIS - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO, DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

16.1. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei 13.303/2016 e nas disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODERN, observado o procedimento previsto.

17. CLÁUSULA DEZESSETE - MATRIZ DE RISCO

17.1. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Risco que integra o Termo de Referência e o caderno processual, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar à fiscalização sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

a) detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

b) as medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

c) as medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

d) as obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do eventos e

e) outras informações relevantes.

PORTO DE MACEIÓ – APMC

Rua Sá e Albuquerque, s/nº, bairro: Jaraguá, Maceió/AL

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988 Dados: 2025.06.16 14:44:33 -03'00'

17.2 a matriz de riscos a ser observada no presente contrato é a constante do item 33, matriz de risco contratual, do termo de referência.

18. CLÁUSULA DEZOITO - DO FORO

18.1. As partes elegem o foro da Seção Judiciária de Maceió do Tribunal Regional Federal da Quinta Região como o único competente para dirimir as dúvidas oriundas desta licitação e do contrato decorrente, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais, as partes contratantes, na presença das testemunhas abaixo signatárias.

Maceió/AL, _____ de junho de 2025.

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.06.16 14:45:03 -03'00'

DIOGO HOLANDA PINHEIRO:03623888494
Assinado de forma digital por DIOGO HOLANDA PINHEIRO:03623888494
Dados: 2025.06.16 16:15:15 -03'00'

ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
Diogo Holanda Pinheiro

INSTITUTO AOCP
Lilian Ravagnani Camilo

Testemunhas:

VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO:04700709944
Assinado de forma digital por VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO:04700709944
Dados: 2025.06.16 14:45:32 -03'00'

1 - _____

CPF:

2 - _____

CPF:

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Avenida Salgado Filho, s/n, Centro Administrativo do Estado - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59064-901
Telefone: (84) 3232-1015 e Fax: @fax_unidade@ - www.sead.rn.gov.br

CONTRATO

Processo nº 00112349.000001/2024-22

CONTRATO N° 17/2025 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, ENTRE O ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE E O INSTITUTO AOCP.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, CNPJ nº **08.241.788/0001-30**, com sede na BR 101 KM 0, Centro Administrativo Rio Grande do Norte, S/N - Lagoa Nova, RN, CEP 59064-901, nesta cidade de Natal - RN, neste ato representado pelo Secretário de Estado da Administração, Sr. **Pedro Lopes de Araújo Neto**, nomeado por Ato da Governadora, publicado no DOE nº 15344, de 12 de janeiro de 2023, brasileiro, divorciado, Servidor Público, CPF/MF sob o nº 786.047.964-87, e de outro lado o **INSTITUTO AOCP**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.667.012/0001-53, estabelecida à Av. Doutor Gastão Vidigal, 959, Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá/PR, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sra. **Lílian Ravagnani Camilo**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8, expedida pelo SSP/PR, e do CPF nº 019.592.229-88, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei 14.133/21, legislação correlata e pelo Edital e anexos da Dispensa de Licitação nº 00112349.000001/2024-22, sob os termos e condições a seguir estabelecidos:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto da dispensa de licitação refere-se à contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, avaliação de títulos, análise de recursos e processamento de resultados, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental no Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN), conforme Autorização nº 49/2024/GAC - ASTEC/GAC - SECRETARIOCHEFE/GAC - GOVERNADORA, cujos quantitativos estão devidamente apresentados no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
	Recrutamento e Seleção de Pessoal/ Concurso Público				
1	Contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, avaliação de títulos, análise de recursos e processamento de resultados, assessoria jurídica, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização	10014	unidade	19.000	R$ 1.254.000,00

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

671

e execução de concurso público.	

1.2. O objeto da presente contratação tem a natureza de prestação de serviço de realização de concurso público, a ser executado por empresa que se enquadre nos requisitos estabelecidos no art. 75, inciso XV, da Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3. O prazo de vigência do contrato está vinculada ao cronograma de execução da tarefa (contrato por escopo), a contar da sua assinatura, tendo eficácia após a publicação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, por até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, pelo tempo necessário à conclusão do objeto, conforme previsto no inciso XVII do artigo 65 da Lei n.° 14.133/2021, dado que a contratação refere-se a serviços não contínuos ou contratados por escopo. A prorrogação precisará atender ao artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

1.4. O quantitativo de vagas foi definido nos autos do processo SEI n° 02810010.002943/2024-24 podendo ser atualizado mediante conveniência administrativa, desde que não implique em novos curtos à instituição que será contratada.

1.5. Dos cargos e estimativa de vagas conforme definido nos autos do processo SEI n° 02810010.002943/2024-24:

CARGOS		**QUANTIDADE**
		TOTAL
NÍVELSUPERIOR	ANALISTA AMBIENTAL	CR
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	CR
	FISCAL AMBIENTAL	CR
TOTAL		**CR**

*CR = Cadastro de reserva

1.6. Da distribuição por categoria:

1.6.1. Cargo - Analista Ambiental:

ÁREA DE FORMAÇÃO	**QUANTIDADE**
AQUICULTOR	CR
ANTROPÓLOGO	CR
ARQUEÓLOGO	CR
ARTE EDUCADOR	CR
ARQUITETO	CR
BIÓLOGO	CR
ECÓLOGO	CR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR
Engenheiro Civil	CR
Engenheiro Eletricista	CR
Engenheiro Florestal	CR
Engenheiro de Minas	CR
Engenheiro de Petróleo e Gás	CR
Engenheiro Químico	CR
Engenheiro Sanitarista	CR
Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR
Geógrafo	CR
Geólogo	CR
Oceanógrafo	CR
Pedagogo	CR
Químico	CR
Gestor Ambiental ou Tecnólogo em Gestão Ambiental	CR

*CR = Cadastro de reserva

1.6.2. Cargo - Fiscal Ambiental:

ÁREA DE FORMAÇÃO	**QUANTIDADE**
Formação superior em qualquer área.	CR

*CR = Cadastro de reserva

1.6.3. Cargo - Analista Administrativo:

ÁREA DE FORMAÇÃO	QUANTIDADE
Contador	CR
Administrador	CR
Engenheiro de Produção	CR
Biblioteconomista	CR
Economista	CR
Psicólogo	CR
Ciência da Computação	CR
Jornalista	CR
Estatístico	CR

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

672

Bacharel em Direito	CR

*CR = Cadastro de reserva

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.8. As dúvidas sobre as especificações do objeto, conteúdo e demais aspectos que se refiram aos itens da contratação deverão ser dirimidas junto à Comissão Especial responsável pela realização de Concurso Público, no e-mail: concurso_idema@sead.rn.gov.br

1.9. Após o término do prazo de vigência do contrato, a empresa contratada é responsável por entregar à Secretaria de Estado da Administração (SEAD) todos os materiais relacionados ao concurso.

1.10. O objeto deverá ser realizado em parcela/lote único, visto que:

1.10.1. Garante-se maior controle e padronização de qualidade do serviço, facilidade do cumprimento de prazos, cronograma de tarefas, integração dos aspectos logísticos e melhor acompanhamento da execução como um todo, representando um ganho para Administração, favorecendo, pois, melhor exequibilidade, viabilidade operacional e viabilidade técnica ao serviço, em atenção ao princípio da eficiência;

1.10.2. As licitações realizadas para a contratação de empresa organizadora de concurso na administração pública ocorrem costumeiramente em lote único, em razão da ampla disponibilidade do mercado e das soluções existentes que atendem tal condição. Neste sentido, ao optar por lote único, busca-se o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

1.10.3. A execução em grupo/lote único garante viabilidade econômica ao serviço, já que se organiza o processo produtivo de maneira que se alcance a máxima utilização dos fatores produtivos envolvidos no processo, procurando como resultado baixos custos de produção e o incremento de bens e serviços, o que resulta em economia de escala.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição:

2.1.1. O Termo de Referência;

2.1.2. A Autorização de Contratação Direta e a justificativa da realização da Dispensa de forma não Eletrônica;

2.1.3. A Proposta da CONTRATADA; e

2.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

3.1. A presente contratação adotará como regime de execução estimativo, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

4. CLÁUSULA QUARTA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

4.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

4.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete à Comissão Especial do Concurso, dada a complexidade do serviço, podendo solicitar auxílio técnica, setorial e administrativa da SEAD, as quais devem ser designadas pela administração, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao acompanhamento/autorização para início dos processos e documentos pertinente à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, rescisão, extinção do contrato, dentre outros, a ser exercido pelo presidente da comissão;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento in loco dos serviços, com o objetivo de acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário, sendo exercido por toda a Comissão Especial do Concurso;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento e execução dos aspectos administrativos/burocráticos dos contratos e da execução dos serviços, dos processos de despesa, aditivos, relatórios, planilhas, penalidades, bem como verificação de questões, previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sendo exercido pela UIAG/SEAD e UIF/SEAD;

IV - Fiscalização Setorial: realização de tarefas de fiscalização técnica, com o acompanhamento *in loco* da execução do contrato, sendo admitida a convocação de servidores públicos estaduais por demanda.

4.3. Ao Gestor do Contrato caberá supervisionar e gerenciar o trabalho da fiscalização técnica e administrativa, autorizar o início de procedimentos relacionadas a aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações e penalidades;

4.4. Caberá à Comissão Especial do Concurso atestar as Notas Fiscais devidamente conferidas e instruídas, cujo conteúdo e valores, será de responsabilidade dos fiscais responsáveis.

4.5. Ao Fiscal Técnico e/ou Setorial caberá:

4.5.1. acompanhar *in loco* no dia de realização das provas para as unidades que forem designadas;

4.5.2. Durante a execução de suas funções, o fiscal deverá:

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

673

a) Observar e registrar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para a aplicação das provas;

b) Registrar, por meio de fotos e vídeos, eventuais ocorrências que possam comprometer a lisura e a regularidade do certame;

c) Elaborar relatório escrito detalhado, descrevendo todas as ocorrências verificadas no dia da aplicação das provas, incluindo registros de eventuais intercorrências, medidas adotadas e recomendações pertinentes;

d) Comunicar imediatamente à coordenação do concurso quaisquer irregularidades que demandem ação imediata;

e) Manter postura ética, imparcial e sigilosa quanto às informações obtidas no exercício de suas funções.

4.5.3. se inteirar das quantidades, itens, planilha de composição de custos e rotinas operacionais vinculadas ao contrato, mantendo e guardando cópia desses documentos, para fins de controle e fiscalização, não permitindo que as demandas, serviços e/ou materiais serviços superem as quantidades disponíveis ou estejam em desacordo com contrato;

4.5.4. manter contato direto, por telefone e, preferencialmente, por e-mail, com o fornecedor para encaminhamento de questões operacionais relativas ao serviço e às demandas;

4.5.5. solicitar ao Fornecedor, por escrito, providências de correção de eventuais falhas, faltas ou imperfeições identificadas, a fim de sanar problemas de execução contratual;

4.5.6. elaborar e executar junto ao fornecedor cronograma de serviços, seguindo prioridades e orientações apontadas pelo gestor do contrato ou por superior hierárquico;

4.5.7. elaborar, emitir e assinar relatórios quantitativos e, quando houver, qualitativo de prestação do serviço, verificando as quantidades fornecidas no período de referência, em consonância com o contrato;

4.5.8. remeter relatórios e toda a documentação probatória relativa à execução técnica do serviço à Fiscalização Administrativa;

4.5.9. informar a fiscalização administrativa, acerca de ocorrências registradas na execução contratual não resolvidas no âmbito operacional, para fins de notificação formal ao fornecedor;

4.5.10. se reportar ao Gestor de Contrato e, se necessário, à autoridade superior, no caso de dúvidas acerca da execução do serviço que porventura não estejam expressos em contrato e/ou termo de referência e que possam extrapolar a sua competência.

4.5.11. controlar, organizar e registrar em documentos adequados os aspectos relativos à execução dos serviços, de modo que seja possível fornecer dados estatísticos acerca dos serviços e propicie a administração o acompanhamento do cronograma de execução.

4.5.12. Além da aferição quantitativa do serviço, a fiscalização técnica dos contratos avaliará qualitativamente o serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme parâmetros deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

4.7. Indicadores de Medição de Resultados para a Contratação:

I - Cumprimento dos prazos

a) Percentual de atendimento dos prazos estabelecidos no cronograma do concurso;

b) Entrega pontual de editais, listas de inscritos, cartões de confirmação, provas, gabaritos e resultados.

II - Qualidade dos materiais e conteúdo

a) Elaboração de provas conforme o perfil do cargo e conteúdo programático do edital;

b) Ausência de erros materiais (ortográficos, gramaticais ou conceituais) nas provas e nos gabaritos;

c) Percentual de questões anuladas

III - Gestão e aplicação das provas

a) Percentual de locais de prova organizados e sinalizados adequadamente;

b) Disponibilidade de fiscais treinados e suficientes para cada local de aplicação;

c) Distribuição correta e pontual dos cadernos de prova e folhas de respostas;

d) Percentual de ocorrências registradas (atrasos, falta de fiscais, problemas com impressões de provas)

IV - Segurança e integridade do concurso

a) Ausência de fraudes ou vazamento de provas;

b) Controle de acesso aos locais de aplicação, conforme normas de segurança;

c) Uso adequado de equipamentos de segurança (detectores de metais, envelopes lacrados, etc.)

V - Atendimentos a candidatos e transparência

a) Tempo de resposta a dúvidas e reclamações dos candidatos

b) Disponibilização de canais de atendimento eficientes (telefone, e-mail, chat);

c) Cumprimento das normas de acessibilidade para candidatos com deficiência

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0[illegible]491-8
Agente de Contratação

674

VI - Divulgação de Resultados e Recursos

a) Publicação dos resultados dentro dos prazos estabelecidos;

b) Atendimento tempestivo e adequado aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos;

c) Percentual de respostas dentro do prazo máximo estipulado para os recursos;

4.8. Ao Fiscal Administrativo caberá:

4.8.1. abrir processos de pagamentos com base em valores previstos em contrato destinada à execução do serviço;

4.8.2. verificar documentação apresentada pela Fiscalização Técnica, diligenciando em caso de incorreções, solicitando documentos e informações que forem necessárias à comprovação da despesa;

4.8.3. se inteirar de todo o contrato, aditivos, termo de referência, planilha de composição de custos, valores, quantidades, convenção coletiva (no caso de terceirizadas), entre outros, para fins de controle e acompanhamento administrativo do contrato, mantendo cópia desses documentos, sempre atualizados;

4.8.4. elaborar e registrar em planilhas próprias:

I - dados do contrato, com nome de fornecedor, CNPJ, vigência e valor estimado;

II - controle de vigência, execução e saldo de contrato, com lançamento de processos abertos, notas fiscais atestadas, valores faturados, data de emissão da nota, período de referência, data do atesto, entre outros, mantendo estas informações sempre atualizadas;

4.8.5. controlar todas as informações relativas aos contratos, dando início aos procedimentos de prorrogação, acréscimos e/ou supressões, reajustes e repactuações, mantendo sempre atualizados em planilhas próprias os processos abertos, as quantidades e os valores atualizados;

4.8.6. após verificação de conformidade, observar disponibilidade orçamentária (confirmação de empenho) e solicitar Nota Fiscal ao fornecedor;

4.8.7. juntar nos processos de despesas abertos, após a instrução e tramitação inicial:

I - relatório técnico, com os devidos comprovantes do serviço prestado (expedido pela fiscalização técnica);

II - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (obter pela internet ou, não sendo possível, solicitar do fornecedor);

III - certificado de Regularidade do FGTS – CRF (obter pela internet ou, não sendo possível, solicitar do fornecedor);

IV - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (obter pela internet ou, não sendo possível, solicitar do fornecedor);

V - certidões probatórias da regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (obter pela internet ou, não sendo possível, solicitar do fornecedor);

VI - Nota Fiscal;

VII - planilha de saldo de contrato.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01/13491-6
Agente de Contratação

4.8.8. Juntada de toda a documentação, expedir, no processo de despesa, despacho ao Gestor do Contrato, informando o valor a ser pago e solicitando atesto da despesa, indicando Nota Fiscal e relatórios correspondentes e descrevendo eventuais retenções e glosas;

4.8.9. realizar cálculos e memórias de cálculo necessárias a procedimentos iniciais de prorrogação, repactuação, supressões e acréscimos.

4.8.10. quando de descumprimentos pelo fornecedor, abrir processos, organizar documentação, redigir notificações, entre outras tarefas administrativas relativas a registro, apuração e aplicação de penalidades por descumprimento de fornecedor, apontando as cláusulas contratuais/legais de descumprimento e as penalidades aplicáveis previstas em Termo de Referência e/ou no Contrato.

4.8.11. verificar se há sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, comunicando à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de2021.

4.8.1. apresentar ao preposto/representante da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

4.8.2. manter contato com o fornecedor sobre questões documentais, administrativas e burocráticas relativas ao contrato, diligenciando sempre que necessário com vistas às devidas correções.

4.9. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser **precedida** do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

a) ao concluir cada fase de faturamento a CONTRATADA deve emitir documentação comprobatória à fiscalização do contrato, para recebimento provisório, e posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, a qual deverá diligenciar junto à CONTRATADA eventuais inconformidades e incorreções, para imediata adequação, devendo, ao final da análise, dar visto e encaminhar documentação ao gestor do contrato, para recebimento definitivo;

b) os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela fiscalização, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades que forem consideradas cabíveis;

675

c) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não

implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.10. Os representantes da CONTRATANTE na gestão e fiscalização contratual deverão ter a experiência e disponibilidade necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

4.11. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

4.12. Os mecanismos de comunicação entre a Comissão Especial e a prestadora de serviços serão, preferencialmente, contatos telefônicos e e-mails, previamente informados.

4.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104, IV, art. 115, art. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN nº05/2017 - SEGES/MP, aplicável no que for pertinente e/ou complementar à fiscalização e aferição do serviço contratado.

4.15. A responsabilização quanto às inadequações ocorridas no processo de fiscalização serão imputadas pelo agente diretamente responsável pelo ato.

4.16. A responsabilização do fiscal técnico e/ou setoriais será dada em caso de inadequação relacionada à execução operacional do contrato e suas medições, tais como aferição de especificação, quantidade e qualidade, que interfiram na definição dos valores faturados pelo fornecedor;

4.17. A responsabilização do fiscal administrativo será dada em caso de aferição inadequada de valores, salvo se tal fato for motivado por medição equivocada da fiscalização técnica, inadequação quanto a documentação legalmente relacionada (comprovantes de ordem trabalhista, previdenciários, fiscais, etc.), situações relacionadas ao encaminhamento inicial de prorrogações, repactuações, reajustes, acompanhamento de vigência e saldo contratual, bem como os procedimentos de controle e execução de conta vinculada.

4.18. A responsabilização do Gestor do Contrato será dada em caso de omissão quanto ao encaminhamento de comunicações e/ou ocorrências, prévia, expressa e formalmente informadas pela fiscalização técnica/setorial e/ou administrativa, em processo próprio.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07713491-6
Agente de Contratação

5.1. Não haverá garantia de execução para essa contratação.

5.2. No que se refere a justificativa da ausência de exigência da garantia de execução, convém ressaltar, primeiramente, que a norma que prevê tal requisito encontra respaldo no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, que diz assim:

> Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

5.3. Assim, resta claro que se trata de uma Decisão discricionária da Administração Pública em exigir ou não a garantia de execução, sabendo que o referido instituto visa assegurar que o contratado efetivamente cumpra as obrigações contratuais assumidas, tornando possível à Administração a rápida reposição de eventuais prejuízos que possa vir a sofrer em caso de inadimplemento.

5.4. A não exigência de garantia contratual se justifica em razão desta se considerar excessiva e desnecessária aos objetivos a que se destina no caso concreto, pelas seguintes razões:

5.4.1. o objeto da contratação (entidade/banca sem fins lucrativos para execução de concurso público), não se constitui como obras, serviços ou fornecimentos em grande escala ou que envolvam alta complexidade;

5.4.2. os pagamentos à CONTRATADA ocorrem de forma parcelada, na medida em que o serviço for efetivamente prestado e na qualidade esperada.

5.4.3. A CONTRATADA poderá, ainda, sofrer sanções nos casos em que houver descumprimento de obrigações. Nesse sentido, pode-se gerar retenção ou glosa no pagamento de valores em fatura, a fim de evitar prejuízos ao erário, na medida das respectivas ocorrências.

5.4.4. Os dois parâmetros acima já podem ser enquadrados como critérios que trazem segurança para futura contratação e execução dos serviços pretendidos, sendo, pois, desnecessário o instrumento de garantia.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DO PAGAMENTO

6.1. O valor unitário estimado para esta contratação é de R$ 1.254.000,00 (um milhão duzentos e cinquenta e quatro mil reais)

6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida de autorização da fiscalização contratual, conforme este Termo de Referência.

6.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

6.4. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do atesto e recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, referente a parcela executada.

6.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

676

6.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.7.1. o prazo de validade;

6.7.2. à data da emissão;

6.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.7.4. o período de prestação dos serviços;

6.7.5. o valor a pagar; e

6.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

6.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

6.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.14. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

6.15. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7. DO RECIBO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O recebimento dos serviços efetivamente prestados, para fins de aceite e faturamento, será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização de cada etapa, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

7.1.1. 1ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total da proposta, após o encerramento do período de inscrições e a apresentação do Relatório Final de sua realização;

7.1.2. 2ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total da proposta, após a divulgação do resultado final geral;

7.1.3. 3ª e última Parcela, com o valor restante em relação ao total da proposta, a partir da entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

7.2. Independente do valor arrecadado pelas inscrições a CONTRATADA executará o serviço conforme este Termo de Referência.

7.3. Caso a CONTRATADA não comprove a ampla divulgação do concurso, de modo a ficar demonstrado que a frustração das inscrições se deu por falha nessa tarefa, o Governo do Estado do Rio Grande do Norte pagará à CONTRATADA tão somente os valores nos limites auferidos pelas inscrições, sem prejuízo das penalidades administrativas que forem cabíveis.

7.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela deve ser precedida de autorização da fiscalização administrativa do contrato, condicionada a recebimento provisório expedido pela fiscalização técnica.

7.5. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar relatório de execução e toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, referente à respectiva parcela de execução.

7.6. O recebimento provisório será realizado por servidor ou equipe de servidores lotados na SEAD indicados, os quais exercerão à fiscalização técnica do contrato, com a finalidade de acompanhar a execução e aferir o cumprimento das tarefas, em observância aos critérios definidos em cronograma de pagamentos, realizando, pois, análises dos dados e da documentação, solicitando quaisquer ajustes e correções que forem necessários.

Lúcio Oliveira Matos
Mat. 0[illegible]4-8
Agente de Contratação

7.7. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização técnica não aceitar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

677

7.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou

a equipe de fiscalização técnica deverá elaborar Relatório de conferência, em formato de checklist, para fins de recebimento provisório da parcela executada, remetendo informações e documento à fiscalização administrativa.

7.9. No ato de conferência e como requisito para continuidade do recebimento provisório, a fiscalização administrativa deverá solicitar à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), extrato da conta bancária destinada ao concurso, para auferir os valores a serem autorizados para faturamento junto à CONTRATADA, conforme percentuais estabelecidos em cronograma.

7.10. Após as devidas conferências e ajustes, caberá à fiscalização administrativa do contrato comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado.

7.11. A fiscalização administrativa do contrato expedirá relatório de conferência, e remeterá a fatura, documentos fiscais devidos e demais documentos comprobatórios devidamente conferidos, em responsabilidade compartilhada com a fiscalização técnica, para recebimento definitivo e atesto da gestão do contrato.

7.12. A gestão do contrato, para fins de recebimento definitivo e aceite final do faturamento, ficará a cargo da presidência da comissão constituída no âmbito do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, e ratificado pelos demais componentes da referida comissão

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, vinculado ao cronograma de execução da tarefa (contrato por escopo), a contar da sua assinatura, tendo eficácia após a publicação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, por até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, pelo tempo necessário à conclusão do objeto, conforme previsto no art. 65, XVII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7° do Decreto Federal n.° 7.203, 4 de junho de 2010.

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

IV - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.9. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta.

9.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

9.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

9.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

678

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas

contratuais e os termos de sua proposta.

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

10.6.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

10.6.5. fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.6.6. realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.6.7. cientificar o órgão de representação judicial do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.6.8. arquivar documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

10.6.9. fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE

11.1. A **CONTRATADA** responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus, eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária **DO CONTRATANTE**, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a **CONTRATADA**, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

11.2. Fica estabelecido que a **CONTRATADA** é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos Serviços, permanecendo a **CONTRATANTE** isenta de toda e qualquer responsabilidade.

11.3. O presente Contrato não estabelece qualquer vínculo entre a **CONTRATADA**, seus representantes e empregados, e a **CONTRATANTE**, especialmente os de natureza trabalhista, ou, ainda, qualquer forma de associação ou relação entre a CONTRATANTE e a **CONTRATADA**, especialmente as de natureza societária e comercial.

11.4. A **CONTRATADA** respeitará toda a legislação vigente, em especial a trabalhista, fiscal e previdenciária. Sempre que solicitada pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obriga a prestar esclarecimentos e apresentar os documentos que comprovem a atualização das obrigações referidas nesta cláusula.

11.5. A **CONTRATADA** assume total e exclusiva responsabilidade por todo o seu pessoal envolvido com a execução dos Serviços objeto deste Contrato, seja frente a terceiros, seja face ao recolhimento de tributos e encargos sociais correspondentes.

11.6. A **CONTRATADA** obriga-se a reembolsar a **CONTRATANTE** de todas as despesas que esta tiver, decorrentes de:

a) Reconhecimento judicial de subsidiariedade e solidariedade da **CONTRATANTE**, nos termos do Enunciado nº 331, IV, do Tribunal Superior do Trabalho, no cumprimento das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias da **CONTRATADA**;

b) Indenização, inclusive a terceiros, em consequência de eventuais danos, materiais ou institucionais, causados pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, na execução dos Serviços.

11.7. A responsabilidade da **CONTRATADA** é integral para a execução do objeto deste Contrato, ressalvado caso fortuito e força maior, não constituindo o exercício de coordenação e/ou fiscalização pela **CONTRATANTE**, ou qualquer outra circunstância, motivo de diminuição, divisão ou exclusão da referida responsabilidade.

DA RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

11.8. A **CONTRATADA**, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais poderá utilizar, se necessário, o apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas para atividades acessórias.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

679

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica estabelecido que a responsabilidade imediata pela direção e coordenação dos trabalhos será

exercida pela **CONTRATADA**.

11.9.

11.10. A **CONTRATANTE** também acompanhará todas as atividades da **CONTRATADA**, podendo intervir de forma a corrigir ou sanar procedimentos, ficando a **CONTRATADA** obrigada a cumprir suas determinações exclusivamente relacionadas aos procedimentos, desde que demonstrada a existência de algum erro ou falha neles.

11.11. A **CONTRATADA** é responsável por danos comprovadamente causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei, a CONTRATADA que:

a) Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo; ou

e) Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.2.2. Multa de:

12.2.2.1. 3% (três por cento) sobre o valor estimado na proposta, referente aos custos previstos para execução do certame, se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

a) não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de disponibilização para assinatura, através do Sistema Eletrônico de Informações para usuários externos;

b) deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos em edital;

c) deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinado, o contrato, conforme disposições contidas no edital.

12.2.2.2. 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor estimado na proposta, referente aos custos previstos para execução do certame na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

12.2.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor unitário da proposta, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;

12.2.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor unitário da proposta, quando for constatada reincidência de descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;

12.2.2.5. 5% (cinco por cento) sobre o valor unitário da proposta, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

12.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

12.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

12.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

12.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

12.8. As sanções previstas nos subitens 20.2.1 do Termo de Referência poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

12.9.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.9.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.9.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei Complementar Estadual nº 303, de 09 de setembro de 2005.

680

12.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente.

12.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Governo do Estado do Rio Grande do Norte poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

12.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.16. O seguimento do processo administrativo não interfere no andamento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.17. A aplicação das sanções no âmbito da SEAD seguirá a seguinte logística:

12.17.1. A CONTRATANTE emite Notificação à CONTRATADA, em que conste Dados resumidos do Contrato a que se refere à infração, descrição objetiva da falta identificada, cláusulas contratuais ou legais descumpridas e penalidades aplicáveis ao caso, na forma prevista em contrato, termo de referência, instrumento convocatório e lei.

12.17.2. Ao receber a Notificação, a contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa;

12.17.3. Decorrido o prazo, havendo ou não defesa, o Gestor do Contrato encaminha os autos à autoridade competente, contendo opinamento de sanção;

12.17.4. Caso decida por não aplicar penalidade, deve despachar os autos ao Gestor do Contrato, para conhecimento e arquivamento em apenso ao processo de contratação;

12.17.5. Caso decida pela aplicação de penalidade, deve expedir documento de penalidade a ser aplicada e remetê-los ao Gestor, para que este, por sua vez, encaminhe a penalidade à CONTRATADA, a qual terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar pedido de reconsideração à autoridade que expediu o ato;

12.17.6. Caso aceite pedido de reconsideração, a autoridade competente deve despachar os autos ao Gestor do Contrato, para conhecimento e arquivamento em apenso ao processo de contratação;

12.17.7. Caso rejeite o pedido de reconsideração, a autoridade competente deve informar o fato ao Gestor, para que este, por sua vez, encaminhe a informação à CONTRATADA, a qual terá 5 dias úteis para apresentar recurso à autoridade máxima da SEAD ou colegiado, se for o caso;

12.17.8. Caso o recurso seja aceito, deve-se despachar os autos à autoridade competente, para conhecimento e, por sua vez, encaminhar ao Gestor do Contrato, para que seja remetido o resultado à CONTRATADA e, após, para arquivamento em apenso ao processo de contratação;

12.17.9. Caso o recurso seja rejeitado, deve-se despachar os autos à autoridade competente, para conhecimento, a qual, por sua vez, deve encaminhar ao Gestor do Contrato, para que encaminhe a informação à CONTRATADA, executando a penalidade;

12.17.10. Em quaisquer das fases de análise da defesa, pedido de reconsideração e recurso, é recomendável que a autoridade em questão solicite parecer jurídico oficial, para embasar decisão;

12.17.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF ou Sistema próprio em nível estadual para tal finalidade, não sendo possível nenhum dos casos anteriores, publicada no Diário Oficial do Estado

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, mediante emissão de Nota de Empenho, da seguinte forma:

INFORMAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

De acordo com o Plano Orçamento Anual, consta na Lei Orçamentária para o exercício de 2025, o valor Orçamentário e Financeiro à conta da dotação abaixo discriminada.

Projeto de atividade	16131 04 128 0101 1107 110701
Descrição:	Realização de Concurso Público
Elemento de Despesa:	33.90.39.48 - Serviços de Seleção e Treinamento
Fonte de Recurso:	759000759 - Recursos vinculados a fundos (Adm. Direta e Indireta)
Valor:	R$ 1.254.000,00 (um milhão duzentos e cinquenta e quatro mil reais)

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

14.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.

681

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá ser rescindido em razão de sua inexecução total ou parcial, com as consequências

contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme estabelecido no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. A rescisão do contrato poderá ser:

15.3.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos art. 138 da Lei Federal nº 14133/2021. e disposições contidas neste processo licitatório;

15.3.2. A rescisão por ato unilateral da Administração, nos termos do subitem anterior, acarretará nas consequências previstas no artigo art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas lei e neste Edital;

15.3.3. Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

15.3.4. Judicial, nos termos da legislação.

15.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Secretaria de Estado da Administração.

15.4.5. Nos procedimentos de rescisão administrativa serão asseguradas ao Contratado, o direito ao contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada comunicação da Administração para que, se o desejar, o **CONTRATADA** apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, na hipótese de indeferimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão rescisória.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

16.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. O presente contrato também poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de execução do serviço;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

16.3. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem 15.3, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

16.4. No caso de supressão dos serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

16.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

16.6. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

16.7. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/18491-6
Agente de Contratação

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Todos os serviços deverão seguir as especificações e condições expressas neste Contrato e no Edital Concorrência Nacional nº 002/2021 e seus Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato;

18.2. Por motivos técnicos, e havendo recursos, **o CONTRATANTE poderá** acrescer ou suprimir o objeto contratado, conforme art. 125 da Lei Federal nº 14133/2021, mantidas as condições iniciais do Contrato.

18.3. O **CONTRATANTE não** responderá por danos causados a terceiros por culpa ou dolo **da CONTRATADA**.

18.4. Diante dos casos omissos neste instrumento, cabe aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.

682

19. **CLAUSULA DECIMA NONA - DA PUBLICAÇAO**

19.1. A Secretaria de Estado da Administração providenciará, na forma da legislação vigente, a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

20. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

20.1. 18.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro da Comarca de Natal/RN, quando não resolvidas administrativamente, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento eletronicamente.

Natal/RN, 25 de março de 2025.

PEDRO LOPES DE ARAUJO NETO:78604796487
Assinado de forma digital por PEDRO LOPES DE ARAUJO NETO:78604796487
Dados: 2025.03.25 10:54:44 -03'00'

PEDRO LOPES DE ARAÚJO NETO

Representante Legal CONTRATANTE

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.03.24 15:15:31 -03'00'

LÍLIAN RAVAGNANI CAMILO

Representante Legal CONTRATADA

Testemunha: Marina Grazyella de Sousa Silva

Matrícula: 224.336-9

Testemunha: Renata Bezerra da Silva

Matrícula: 223.896-9

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01-13491-6
Agente de Contratação

683

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Gerência de Controle de Contratos e Convênios – GECON

TERMO DE CONTRATO Nº. 06/2025
Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021
(Processo Administrativo SEI nº. 23102.000.549/2024-37)

Termo de Contrato que entre si celebram de um lado a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO** e de outro o **INSTITUTO AOCP**.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)**, Fundação Pública, instituída nos termos da Lei nº. 6.655, de 05 de junho de 1979, com denominação modificada pela Lei nº. 10.750 de 24 de outubro de 2003, sede e foro nesta Cidade do Rio de Janeiro, Capital do Estado de mesmo nome, situada na Av. Pasteur nº. 296, no bairro da Urca, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 34.023.077/0001-07, neste ato representada por **Jeremias da Cunha Lemos Garcia**, Pró-Reitor de Administração nomeado através da Portaria UNIRIO nº. 430, de 27 de setembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 30/09/2024, portador da Matrícula Funcional nº. 1648760, doravante denominada CONTRATANTE, e o **INSTITUTO AOCP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 12.667.012/0001-53, sediada na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº. 959, zona 08, Maringá, PR, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por **Lilian Ravagnani Camilo**, diretora presidente, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº. 23102.000.549/2024-37, e em observância às disposições da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Contratação Direta nº. 65/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço técnico-especializado de organização e realização de concurso público, para provimento de vagas nos cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior nos quadros da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR	10014	Serviço	1

1.2.1. A CONTRATADA assumirá os custos dos serviços, conforme definido na Cláusula Sexta.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
1.3.3. A Proposta da contratada; e
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

684

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este instrumento de contrato é celebrado por Dispensa de Licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar a CONTRATADA de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional e não tendo fins lucrativos.

4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4.2. A medição dos resultados se dará conforme o Índice de Medição de Resultados.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. Com a cobrança dos valores e percentuais definidos nesse item, a CONTRATADA assumirá, com exclusividade, os custos dos serviços sob sua responsabilidade, conforme descritos na Proposta Comercial Nº 112-2/2024 (SEI 0137834) e Termo de Referência (SEI 0087477), comprometendo-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato pelos valores e percentuais que constam em sua proposta apresentada, conforme quadro abaixo:

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE)	
Parâmetro	**Nível Médio e Superior**
Número estimado de candidatos	20.000 candidatos
Valor da Taxa de Inscrição	R$ 73,00
Estimativa de Isentos	18% (3.600 candidatos)

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

685

Escalonamento para retenção de valores pelo UNIRIO (valor da taxa de inscrição = R$ 73,00)		
Número de Inscritos	**Percentual da taxa de inscrição correspondente à Contratada**	**Percentual da taxa de inscrição correspondente à UNIRIO**
Até 20.000 pagantes (mínimo)	100%	0%
Acima de 20.000 pagantes	90% (R$65,70)	10% (R$7,30)

6.2. O valor do contrato será aquele fruto da multiplicação do número de inscritos pagantes pelo respectivo valor de taxa de inscrição proposto.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6.4. Para realizar o concurso público, a CONTRATADA arcará com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, tais como impressão de provas, postagem e publicação de comunicados, taxas bancárias, deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, frete, seguro, bem como tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, além de encargos e impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação nos termos da Proposta apresentada.

6.5. Considera-se inscrição efetivada aquela paga por meio do boleto bancário, observando-se a data de vencimento, ou ainda, aquela para a qual seja deferido o pedido de isenção de pagamento.

6.6. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei, cujo custeio será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor de inscrição deferido.

6.8. A CONTRATADA prestará ao CONTRATANTE os serviços de confecção dos boletos bancários para o pagamento das taxas de inscrição e de arrecadação desses valores.

6.9. Os valores devidos ao CONTRATADO pelos serviços técnico-especializados objeto deste instrumento de contrato, na forma disposta no subitem 1.2., serão abatidos do montante arrecadado com o pagamento das taxas de inscrição.

6.10. Se o faturamento for maior que ao número previsto de inscrições (pagantes), a CONTRATANTE devolverá o percentual de 10% do sobressalente aos cofres públicos via GRU, o que deverá ser comprovado mediante a prestação de contas em 30 (trinta) dias a partir do encerramento das inscrições.

6.11. A CONTRATADA deverá realizar a abertura de uma conta bancária para atender as finalidades específicas relativas a este contrato, não podendo utilizá-la para nenhuma outra finalidade estranha a este instrumento contratual.

6.11.1. A CONTRATADA deverá providenciar o acesso aos extratos de movimentação da conta para os servidores componentes da Comissão do Concurso Público Técnico-

686

Mat. 07-13491-6

Administrativo 2025, nomeados pela CONTRATANTE, assim como ao fiscal e gestor do Contrato.

6.11.2. A CONTRATADA deverá realizar a prestação de contas dos valores mencionados no item 6.10. periodicamente ou sempre que solicitado pela Comissão do Concurso Público Técnico-Administrativo 2025, fiscal ou gestor do Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas mencionadas nos itens 5.23. a 5.38. do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas mencionadas nos itens 5.6. a 5.22.24. do Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – SIGILO

9.1. Caberão exclusivamente à CONTRATADA os ônus e as responsabilidades de qualquer natureza decorrentes da quebra do sigilo do Concurso Público, quer diante da CONTRATANTE quer diante de terceiros.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-5
Agente de Contratação

10.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. A Contratada está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

 688

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do Contrato, conforme definido no subitem 6.2., até o limite de 10 (dez) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, conforme definido no subitem 6.2.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, conforme definido no subitem 6.2.

(4) Para infração descrita na alínea "b" e "d" do subitem 12.1, a multa será de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, conforme definido no subitem 6.2.

(5) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) sobre o valor do Contrato, conforme definido no subitem 6.2.

Agente de Contratação 699

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 *(quinze)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Lúcia Oliveira Matta
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

691

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio de Janeiro, 02 de maio de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
JEREMIAS DA CUNHA LEMOS GARCIA
Data: 02/05/2025 11:28:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Jeremias da Cunha Lemos Garcia
CONTRATANTE

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2025.05.02 11:00:36 -03'00'

Lilian Ravagnani Camilo
CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
Nome:
CPF:

VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO:04700709944
Assinado de forma digital por VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO:04700709944
Dados: 2025.05.02 11:02:33 -03'00'

2) _____
Nome:
CPF:

Gmail

Concursos Seleções SEMGI <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Documentos solicitados

marcosmoura@institutoaocp.org.br <marcosmoura@institutoaocp.org.br> 26 de janeiro de 2026 às 22:05
Para: Concursos Seleções <concursoseselecoes@pmvc.ba.gov.br>

Caro Sr. Helder, boa noite!

Em atenção ao vosso pedido, encaminho em anexo os documentos (contratos e notas fiscais), referendando o valor aplicado pelo IAOCP:

PDF Contrato - Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente - IDEMA.pdf

PDF Contrato - Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO.pdf

PDF Contrato - Prefeitura de Uberaba.pdf

PDF Contrato - Porto de Maceió.pdf

PDF Notas fiscais - Porto de Maceió.pdf

PDF Notas fiscais - IDEMA.pdf

PDF Nota fiscal - UNIRIO.pdf

Em oportuno, envio em anexo atestados de capacidade técnica a ser assinados e devolvidos.

Atenciosamente,

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

693

instituto aocp

Marcos de Castro Moura

Coordenador Nacional

21 3449-1534 | 44 9 8826-7555 | 27 9 9244-5112
21 9 9280-2154 | 21 9 6461-9939 | 21 9 8814-5093
marcosmoura@institutoaocp.org.br

institutoaocp.org.br

Novas Atitudes.
Um novo Mundo.

5 anexos

Contrato - Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente - IDEMA.pdf
1702K

Contrato 001-22 2024 - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.pdf
14266K

Atestado - PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA - 2024.docx
33K

Atestado - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista BA - 2025.docx
26K

Contrato 001-22 2023 - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.pdf
285K

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

694

Prefeitura do Município de Maringá - PR

Secretaria Municipal de Fazenda

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**770**
Competência	**09/2025**
Emitida em	**14/09/2025 08:36:09**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **ADMINISTRACAO DO PORTO DE MACEIO**

CPF/CNPJ: **34.040.345/0003-52**

Endereço: Rua Sá e Albuquerque, S/N - Jaraguá - 57022-180

Telefone: Email: franciscojunior@portodemaceio.com.br Município: Maceió - AL

Discriminação dos serviços:
Primeira parcela referente a contratação de empresa especializada realizar concurso público para provimento de empregos de nível médio e nível superior, vagos disponíveis, para preenchimentos das vagas que surgirem durante o prazo de vigência e dos empregos criados após a homologação do referido concurso, do PORTO DE MACEIÓ – APMC/CODERN, conforme contrato nº 004/2025.

Dados bancários: Banco do Brasil Agência 1187-8 Conta corrente 35843-6

O ISSQN é devido pelo Instituto Aocp e pago ao município de Maringá - PR, portanto é de responsabilidade do prestador - Instituto Aocp - o recolhimento de ISS. Não deve haver a retenção do Imposto de Renda - IRPJ por ser a emitente isenta, na forma do art. artigo 15 da Lei 9.532/97.

Valor Total da NFS-e	**R$ 76.980,00**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 76.980,00		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$76.980,00
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$2.309,40		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 76.980,00**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

HS106KKWW

Código de Verificação
HS106KKWW

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

695

Prefeitura do Município de Maringá - PR

Secretaria Municipal de Fazenda

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**776**
Competência	**10/2025**
Emitida em	**01/10/2025 14:59:02**

Substitui a NFS-e Nº 775 de 01/10/2025 01:13

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **ADMINISTRACAO DO PORTO DE MACEIO**

CPF/CNPJ: **34.040.345/0003-52**

Endereço: Rua Sá e Albuquerque, S/N - Jaraguá - 57022-180

Telefone: Email: franciscojunior@portodemaceio.com.br Município: Maceió - AL

Discriminação dos serviços:
Segunda parcela referente a contratação de empresa especializada realizar concurso público para provimento de empregos de nível médio e nível superior, vagos disponíveis, para preenchimentos das vagas que surgirem durante o prazo de vigência e dos empregos criados após a homologação do referido concurso, do PORTO DE MACEIÓ – APMC/CODERN, conforme contrato nº 004/2025.

Dados bancários: Banco do Brasil Agência 1187-8 Conta corrente 35843-6

O ISSQN é devido pelo Instituto Aocp e pago ao município de Maringá - PR, portanto é de responsabilidade do prestador - Instituto Aocp - o recolhimento de ISS. Não deve haver a retenção do Imposto de Renda - IRPJ por ser a emitente isenta, na forma do art. artigo 15 da Lei 9.532/97.

Valor Total da NFS-e	**R$ 13.980,00**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 13.980,00		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$13.980,00
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$419,40		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 13.980,00**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

K H G S 5 E F 6 J

Código de Verificação
KHGS5EF6J

696

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

Prefeitura do Município de Maringá - PR
Secretaria Municipal de Fazenda
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**810**
Competência	**12/2025**
Emitida em	**28/12/2025 20:34:53**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **Não identificado**

CPF/CNPJ:

Endereço:

Telefone: Email: Município:

Discriminação dos serviços:
Receita referente ao recebimento de inscrições - 2025 - Concurso Público - UNIRIO

Valor Total da NFS-e	**R$ 3.280.562,58**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 3.280.562,58		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$3.280.562,58
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$98.416,88		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 3.280.562,58**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

Z K 0 Y S E P 4 4

Código de Verificação
ZK0YSEP44

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

697

Prefeitura do Município de Maringá - PR

Secretaria Municipal de Fazenda

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**757**
Competência	**07/2025**
Emitida em	**04/07/2025 14:55:03**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 . Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DA ADMINISTRACAO**

CPF/CNPJ: **08.241.788/0001-30**

Endereço: RUA LOC CENTRO ADMINISTRATIVO , S/N - Alecrim - S/N - 59037155

Telefone: 84991280001 Email: aldenizia@sead.rn.gov.br Município: Natal - RN

Discriminação dos serviços:
Primeira parcela referente a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, avaliação de títulos, análise de recursos e processamento de resultados, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental no Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN),, conforme contrato n° 17/2025.

Dados bancários: Banco do Brasil Agência 1187-8 Conta corrente 35843-6

O ISSQN é devido pelo Instituto Aocp e pago ao município de Maringá - PR, portanto é de responsabilidade do prestador - Instituto Aocp - o recolhimento de ISS Não deve haver a retenção do Imposto de Renda – IRPJ por ser a emitente isenta, na forma do art. artigo 15 da Lei 9.532/97.

Valor Total da NFS-e	**R$ 243.038,40**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 243.038,40		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$243.038,40
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$7.291,15		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 243.038,40**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal N° 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

L L V M E 7 D U 5

Código de Verificação
LLVME7DU5

698

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Prefeitura do Município de Maringá - PR
Secretaria Municipal de Fazenda
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**793**
Competência	**11/2025**
Emitida em	**14/11/2025 13:35:44**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DA ADMINISTRACAO**

CPF/CNPJ: **08.241.788/0001-30**

Endereço: RUA LOC CENTRO ADMINISTRATIVO , S/N - Alecrim - S/N - 59037155

Telefone: 84991280001 Email: aldenizia@sead.rn.gov.br Município: Natal - RN

Discriminação dos serviços:
Segunda parcela referente a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, avaliação de títulos, análise de recursos e processamento de resultados, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental no Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN), conforme contrato n° 17/2025 e aditivo assinado em outubro/2025.

Dados bancários: Banco do Brasil Agência 1187-8 Conta corrente 35843-6

O ISSQN é devido pelo Instituto Aocp e pago ao município de Maringá - PR, portanto é de responsabilidade do prestador - Instituto Aocp - o recolhimento de ISS Não deve haver a retenção do Imposto de Renda – IRPJ por ser a emitente isenta, na forma do art. artigo 15 da Lei 9.532/97.

Valor Total da NFS-e	**R$ 251.806,50**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 251.806,50		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$251.806,50
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$7.554,20		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 251.806,50**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

5AZJ8HUQY

Código de Verificação
5AZJ8HUQY

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

699

Prefeitura do Município de Maringá - PR

Secretaria Municipal de Fazenda

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**806**
Competência	**12/2025**
Emitida em	**17/12/2025 06:27:47**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DA ADMINISTRACAO**

CPF/CNPJ: **08.241.788/0001-30**

Endereço: RUA LOC CENTRO ADMINISTRATIVO , S/N - Alecrim - S/N - 59037155

Telefone: 84991280001 Email: aldenizia@sead.rn.gov.br Município: Natal - RN

Discriminação dos serviços:
Terceira parcela referente a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, avaliação de títulos, análise de recursos e processamento de resultados, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de Analista Ambiental, de Analista Administrativo e de Fiscal Ambiental no Instituto do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte (IDEMA/RN), conforme contrato n° 17/2025 e aditivo assinado em outubro/2025.

Dados bancários: Banco do Brasil Agência 1187-8 Conta corrente 35843-6

O ISSQN é devido pelo Instituto Aocp e pago ao município de Maringá - PR, portanto é de responsabilidade do prestador - Instituto Aocp - o recolhimento de ISS Não deve haver a retenção do Imposto de Renda – IRPJ por ser a emitente isenta, na forma do art. artigo 15 da Lei 9.532/97.

Valor Total da NFS-e	**R$ 251.806,50**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 251.806,50		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$251.806,50
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$7.554,20		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 251.806,50**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

J D J Q P B E E T

Código de Verificação
JDJQPBEET

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

200

Prefeitura do Município de Maringá - PR

Secretaria Municipal de Fazenda

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número	**810**
Competência	**12/2025**
Emitida em	**28/12/2025 20:34:53**

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**

Nome Fantasia: **INSTITUTO AOCP**

CPF/CNPJ: **12.667.012/0001-53** Inscrição Municipal: 135369

Endereço: AV. GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959 - ZONA 08 AMPLIAÇÃO - 87050440

Telefone: 4432205250 Email: Município: Maringá - PR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **Não identificado**

CPF/CNPJ:

Endereço:

Telefone: Email: Município:

Discriminação dos serviços:
Receita referente ao recebimento de inscrições - 2025 - Concurso Público - UNIRIO

Valor Total da NFS-e	**R$ 3.280.562,58**

Código de Tributação
170101 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens.

Valor Serviços R$ 3.280.562,58		Desc. Incondicional R$ 0,00	Desc. Condicional R$ 0,00	Deduções da Base R$ 0,00	Base de Cálculo R$3.280.562,58
Alíquota ISS 3,00%	Valor ISS R$98.416,88		Valor ISS retido R$ 0,00	Valor PIS R$ 0,00	Valor COFINS R$ 0,00
Valor IR R$ 0,00	Valor INSS R$ 0,00	Valor CSLL R$ 0,00	Valor Outras Retenções R$ 0,00	**Valor Liquido** **R$ 3.280.562,58**	
Optante Simples Não	Regime Normal	Situação NFS-e Normal	Natureza da Operação Exigível	Município de Incidência Maringá-PR	Resp. Recolhimento do ISS Prestador

Outras informações:
Esta NFS-e foi emitida com fundamento no Decreto Municipal Nº 1427/2012
Consulte a autenticidade deste documento em https://nfse.ecity.maringa.pr.gov.br/VerificarAutenticidade

CONSULTE A AUTENTICIDADE UTILIZANDO O CÓDIGO

ZK0YSEP44

Código de Verificação
ZK0YSEP44

701

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024

O **MUNICÍPIO DE UBERABA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.839/0001-90, com sede nesta cidade, na Rua Dom Luís Maria de Santana, nº 141, Bairro Santa Marta, neste ato representado pela Prefeita, **Elisa Gonçalves de Araújo**, brasileira, divorciada, arquiteta, inscrita no CPF sob nº 055.274.676-20 e portadora do RG nº MG-11.783.213-SSP/MG., residente e domiciliada nesta cidade de Uberaba/MG., ora denominado MUNICÍPIO e o **INSTITUTO AOCP**, com sede na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, cidade de MARINGA - PR, inscrita no CNPJ sob o nº 12.667.012/0001-53, representada legalmente pela Diretora Presidente **Lilian Ravagnani Camilo**, portadora do RG nº 6.289.58-8 e inscrita no CPF sob o nº 019.592.229-88, doravante denominado CONTRATADO, ajustam o presente contrato, tendo em vista o disposto no **Processo de Dispensa de Licitação nº 002/2024**, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, , e às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços técnico-especializados, pelo CONTRATADO, visando a realização de concurso público para o provimento dos cargos das carreiras da governança pública e da seguridade social do MUNICÍPIO, visando atender à Secretaria de Administração (SAD).

1.2 - O quantitativo de vagas por cargo está definido no quadro a seguir. As demais informações sobre cada cargo estão definidas nos Anexos I, II e III do Termo de Referência.

CARREIRA	CARGO	QTDE DE VAGAS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Agente Sanitário	*QR
	Agente de Fiscalização	5
AGENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL	Secretário Escolar	*QR
	Auxiliar de Bibliotecário	*QR
AGENTE DE SAÚDE I	Auxiliar de Saúde Bucal	*QR
AGENTE DE SAÚDE II	Auxiliar de Saúde Bucal**	29
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Agente Social	1
	Agente Administrativo	2
	Educador	*QR
AGENTE DE TRÂNSITO	Agente de Trânsito	*QR
ANALISTA DE AUDITORIA, REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO III	Biólogo	*QR
	Enfermeiro Padrão	7
	Engenheiro	*QR
	Farmacêutico	*QR
	Fisioterapeuta	*QR
	Médico	*QR
	Odontológico	*QR
	Psicólogo	*QR
	Veterinário	3
	Contabilista	*QR
	Analista de Direito	*QR
ASSISTENTE DE SAÚDE	Auxiliar de Necropsia	2

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

702

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Cozinheiro	6
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	Auditor Fiscal da Receita Municipal	*QR
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Motorista de Veículo de Urgência e Emergência	21
CONDUTOR DE VEÍCULOS OFICIAIS	Motorista de Veículos Oficiais	4
CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE MÁQUINAS I	Motorista	*QR
ESPECIALISTA DE SAÚDE I	Assistente Social	4
	Biólogo	*QR
	Biomédico	*QR
	Farmacêutico	11
	Fisioterapeuta	13
	Fonoaudiólogo	3
	Nutricionista	*QR
	Psicólogo	2
	Químico	*QR
	Veterinário	*QR
	Terapeuta Ocupacional	1
ESPECIALISTA DE SAÚDE II	Dentista Clínico Geral	*QR
	Dentista Especialista - Endodontia	2
	Dentista Especialista – Especialista em pacientes especiais	*QR
	Dentista Especialista - Pediatria	*QR
	Dentista Especialista - Periodontia	*QR
	Dentista Especialista – Traumatologia Bucomaxilofacial	1
ESPECIALISTA DE SAÚDE III	Médico Clínico Geral	34
	Médico do Trabalho	2
	Médico Especialista - Angiologista	*QR
	Médico Especialista - Cardiologia	*QR
	Médico Especialista - Colonoscopista	*QR
	Médico Especialista - Dermatologista	*QR
	Médico Especialista - Endocrinologista	*QR
	Médico Especialista - Gastroenterologista	*QR
	Médico Especialista - Geriatra	*QR
	Médico Especialista - Ginecologista	2
	Médico Especialista - Hematologista	*QR
	Médico Especialista – Imaginologista	*QR
	Médico Especialista – Infectologista	*QR
	Médico Especialista – Infectologista pediatra	*QR
	Médico Especialista - Mastologista	*QR
	Médico Especialista – Nefrologista	*QR
	Médico Especialista – Neurologista	1
	Médico Especialista – Neurologista Pediátrico	*QR
	Médico Especialista - Obstetra	2
	Médico Especialista - Oftalmologista	1
	Médico Especialista - Ortopedista	*QR
	Médico Especialista – Otorrinolaringologista	1
	Médico Especialista - Pediatra	6
	Médico Especialista - Pneumologista	*QR

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 97-13491-6
Agente de Contratação

703

	Médico Especialista - Proctologista	*QR
	Médico Especialista - Psiquiatra	*QR
	Médico Especialista – Psiquiatra infantil	1
	Médico Especialista - Reumatologista	*QR
	Médico Especialista - Urologista	*QR
ESPECIALISTA DE SAÚDE IV	Enfermeiro Padrão**	22
ESPECIALISTA DE SAÚDE V	Dentista**	9
ESPECIALISTA DE SAÚDE VI	Médico**	20
ESPECIALISTA DE SAÚDE VII	Enfermeiro Padrão	15
	Enfermeiro Padrão – Enfermeiro do Trabalho	*QR
	Enfermeiro Padrão - Estomaterapeuta	*QR
ESPECIALISTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Auditor	*QR
	Biblioteconomista	*QR
	Educador Físico	*QR
	Educador Social	*QR
	Geógrafo	*QR
	Historiador	*QR
	Administrador	*QR
	Analista de Estatística	*QR
	Analista de Recursos Humanos	*QR
	Analista de Sistemas	*QR
	Arquiteto	6
	Contabilista	2
	Economista	*QR
	Educador	*QR
	Engenheiro Agrimensor	*QR
	Engenheiro Agrônomo	1
	Engenheiro Ambiental	2
	Engenheiro Civil	12
	Engenheiro de Tráfego	*QR
	Engenheiro Eletricista	*QR
	Engenheiro Florestal	*QR
	Analista de Direito	*QR
	Analista de Mobilidade Urbana	*QR
	Analista de Organizações, Sistemas e Métodos	*QR
	Assistente Social	18
	Biólogo	1
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	4
	Jornalista	*QR
	Nutricionista	*QR
	Pedagogo	*QR
	Psicólogo	30
	Veterinário	*QR
OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL	Auxiliar de Secretaria	4
	Inspetor de Alunos	*QR
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Cuidador	10
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Procurador do Município	*QR
TÉCNICO DE SAÚDE I	Técnico de Saúde Bucal	*QR
	Técnico de Farmácia	10
	Técnico em Citopatologia	*QR
	Técnico em Radiologia	*QR

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 67-13491-6
Agente de Contratação

TÉCNICO DE SAÚDE II	Técnico de Saúde Bucal**	13
TÉCNICO DE SAÚDE III	Técnico de Enfermagem	118
TÉCNICO DE SAÚDE IV	Técnico de Enfermagem**	8
TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Técnico Agrícola	*QR
	Técnico de Contabilidade	*QR
	Técnico de Edificações	*QR
	Técnico de Informática	3
	Técnico de Segurança do Trabalho	*QR
	Técnico de Serviços Públicos	*QR
	Topógrafo	*QR

PS: * Quadro Reserva
**** Atuação na Estratégia da Saúde da Família.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONDIÇÕES E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 - O objeto contratual é dividido nas seguintes etapas:

2.1.1 - Etapa anterior às provas, constituída das seguintes subetapas, relacionadas à preparação do concurso público:

2.1.1.1 - Apresentação do edital de que trata o subitem 4.1.1.1 à Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município, para aprovação. Após a aprovação do edital, pela Comissão, a publicação em todos os meios permitidos pela legislação vigente, do edital e de todas as informações e atos necessários ao seu fiel cumprimento.

2.1.1.2 - Apresentação do edital de que trata o subitem anterior à Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município, para aprovação.

2.1.1.3 - Após a aprovação do edital, pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município, a publicação, em todos os meios permitidos pela legislação vigente, do edital e de todas as informações e atos necessários ao seu fiel cumprimento.

2.1.1.4 - Elaboração das provas objetivas, dissertativas e prova prática para cada um dos cargos de que trata o concurso, inclusive suas respectivas especialidades, para
avaliação dos candidatos inscritos.

2.1.1.5 - A elaboração das provas se dará mediante emprego de técnicas e profissionais habilitados para esse fim e compreende a elaboração de seus respectivos cadernos de prova e folhas de respostas.

2.1.16 - As provas dissertativas serão aplicadas apenas para cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Procurador do Município.

2.1.1.7 - A prova prática será aplicada apenas para os cargos de Motorista da carreira de Condutor de Veículos Pesados e Operador de Máquinas I.

2.1.1.8 - Coordenação do processo de inscrição dos candidatos.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.1.1.9 - Etapa de execução das provas, constituída de todas as subetapas relacionadas:

2.1.1.9.1 - Organização dos locais de aplicação das provas, de modo a permitir que todos os candidatos tenham as mesmas condições de realização de suas respectivas provas.

2.1.1.9.2 - O disposto no subitem 2.1.1.2 deve ser observado, em especial, com relação ao direito de amamentação estabelecido pela Lei Municipal nº 13.473, de 18 de agosto de 2021 (LM 13.473/2021).

2.1.1.10 - Aplicação de todas as provas objetivas, dissertativas e práticas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicas e profissionais devidamente habilitados para esse fim.

2.1.1.11 - Coordenação e execução da fiscalização das provas e dos candidatos, na data da realização do concurso, inclusive com relação à remuneração de todos os indicados para a organização e fiscalização dos locais de prova e sua aplicação (fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros, serventes etc.)

2.1.1.12 - Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, por ordem de local em que serão realizadas as provas.

2.1.1.13 - Confecção de cartão de identificação, que deverá conter as exigências contidas no edital do concurso.

2.1.2.14 - Etapa de provas de títulos, apenas para candidatos a cargos de nível superior, constituída de todas as subetapas relacionadas ao recebimento e à conferência da documentação relacionada aos títulos acadêmicos apresentados pelos candidatos.

2.1.2.14.1 - Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas e dissertativas da primeira fase do concurso.

2.1.1.15 - Etapa de prova prática apenas para os candidatos de nível fundamental, para o cargo de motorista da carreira de Condutor de Veículos Pesados e Operador de Máquinas I, desde que aprovados na etapa da prova objetiva.

2.1.1.16 - Etapa posterior às provas, constituída de todas as subetapas relacionadas à aferição e à divulgação de seus resultados:

2.1.1.16.1 - A aferição dos resultados das provas objetivas se dará por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

Lucia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.1.1.16.2 - A divulgação com a lista dos resultados se dará por ordem de classificação dos candidatos, com relação ao cargo que pleitearam no concurso, indicando os aprovados e reprovados, bem como suas respectivas notas.

2.1.1.16.2.1 - A lista de que trata o subitem 2.1.1.16.2 deverá conter indicações específicas, mas que não gerem discriminação, com relação às cotas raciais e cotas para pessoas com deficiência.

2.1.1.16.3 - Organização dos locais de aplicação das provas, de modo a permitir que todos os candidatos tenham as mesmas condições de realização de suas respectivas provas

2.2 - Em qualquer das etapas do concurso, a CONTRATADA observará o seguinte:

2.2.1 - Deverão ser desenvolvidos ou elaborados quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do concurso, especialmente os assim definidos pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município.

2.2.2 - Deverá ser rigidamente obedecido o cronograma estabelecido no edital do concurso.

2.2.3 - Deverão ser apresentadas respostas, em prazo razoável e definido conforme a legislação vigente, a todos os eventuais questionamentos apresentados sobre elementos do edital ou recursos interpostos contra decisões da banca examinadora.

2.2.4 - Deverá ser oferecido pela CONTRATADA ao MUNICÍPIO todo o auxílio logístico necessário, com relação a eventuais questionamentos judiciais ou extrajudiciais, sobre informações, documentos, procedimentos ou quaisquer outros aspectos do concurso público em questão.

2.2.5 - Deverá ser observada a mais ampla e transparente divulgação possível de informações sobre o concurso, em todas as suas etapas e subetapas, especialmente com relação à publicação e à divulgação do resultado do concurso.

2.2.6 - A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes da contratação de profissionais técnicos especializados para a elaboração das provas e demais etapas do concurso, bem como do treinamento e do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, do transporte de todo o material relativo ao concurso, da postagem de comunicados, das taxas e tarifas bancárias, além dos encargos e impostos e outras despesas decorrentes da execução dos serviços contratados.

2.2.7 – O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas atualmente existentes conforme Anexos I, II e III. Para os cargos efetivos assinalados (*QR), justifica-se a adoção do regime de quadro de reserva, no aproveitamento da realização do

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

presente certame, sem previsão expressa de vaga, baseada na expectativa de surgimento de novas vagas dentro de seu prazo de validade.

2.2.8 - Em função do disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 6.776, de 10 de setembro de 1998, e suas alterações, fica assegurado às pessoas com deficiência, o direito de se inscrever em concurso público municipal para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2.9 - Serão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas do concurso às pessoas com deficiência, respeitados o disposto no item 2.2.8 deste Contrato e demais critérios definidos no edital do concurso.

2.2.10 - Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do edital do concurso público, inclusive para os cargos em que há apenas a previsão de formação de quadro reserva, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas para os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

2.2.11 - O candidato com deficiência deverá manifestar sua deficiência no requerimento eletrônico de inscrição, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

2.2.12 - O candidato deverá enviar laudo médico original, na forma definida no Contrato, para comprovação de sua deficiência.

2.2.13 - Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

2.2.14 - Ressalvadas as disposições especiais contidas no Contrato, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

2.2.15 - Ficarão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas aos candidatos que se autodeclararem negros ou pardos e optarem por concorrer às vagas reservadas para esse fim, em conformidade ao disposto na Lei Municipal nº 12.227, 25 de junho de 2015, e aos termos do Contrato.

2.2.16 - Caso o número de vagas reservadas aos negros ou pardos resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) obedecendo o disposto no §2º, art. 1º da Lei Municipal nº 12.227, de 25 de junho de 2015.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.2.17 - Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do edital de concurso público, inclusive para os cargos em que há apenas a previsão de formação de quadro reserva, 20% (vinte por cento) delas serão igualmente reservadas para os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos.

2.2.18 - O candidato deverá se autodeclarar como negro ou pardo no requerimento eletrônico de inscrição para requerer sua inscrição nas vagas reservadas aos negros ou pardos.

2.2.19 - O candidato que não optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos no ato da inscrição, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

2.2.20 - A análise das autodeclarações dos candidatos classificados para as vagas destinadas aos negros ou pardos será realizada por Comissão Plural, designada pela CONTRATADA, nos termos estabelecidos no Contrato.

2.2.21 - Os candidatos às vagas destinadas aos negros ou pardos participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas no Contrato.

2.2.22 - Os candidatos que, no ato da inscrição, optarem por concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

2.2.23 - Detectada a falsidade na autodeclaração de negro ou pardo a qualquer tempo, o candidato infrator sujeitar-se-á à eliminação no concurso público e às sanções cabíveis.

2.2.24 - Na hipótese de não haver número de candidatos negros ou pardos ou, ainda, com deficiência para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes deverão ser revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.3 – Modelo de execução do objeto:

2.3.1 - 1ª Etapa: anterior às provas.

2.3.1.1 - Inscrições:

2.3.1.1.1 - A CONTRATADA disporá de plataforma em sítio eletrônico para a realização de inscrição, por meio da qual os candidatos preencherão seus respectivos dados de identificação.

2.3.1.1.2 - A operacionalização do processo será custeada com a arrecadação dos valores abaixo sugeridos a serem pagos pelos candidatos, a título de taxa de inscrição.

Lúcia Cândida Ferreira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Ficam vedados os valores superiores a:

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.3.1.1.2.1 - R$ 105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Procurador do Município;

2.3.1.1.2.2 - R$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível superior;

2.3.1.1.2.3 - R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os de nível médio/técnico;

2.3.1.1.2.4 - R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os de nível fundamental.

2.3.1.1.2.5 - A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e comprovante definitivo de inscrição, após o pagamento.

2.3.1.1.2.6 - Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso deverão ser depositados em conta corrente específica, aberta em nome do Município de Uberaba. Os valores serão administrados pelo MUNICÍPIO, que efetuará o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a finalização de cada etapa do certame.

2.3.1.1.2.7 - As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro horas), ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

2.3.1.1.2.8 - Não será realizada qualquer inscrição de candidato por documento ou formulário físico.

2.3.1.1.2.9 - Deverá ser disponibilizado, pela CONTRATADA, pelo menos um posto de inscrição aos candidatos que não tiverem acesso à internet, na cidade de Uberaba/MG, com pessoal, material, sistemas e equipamento composto no mínimo, por um computador com acesso ao endereço eletrônico, uma impressora e demais suprimentos, para atendimento aos candidatos

2.3.1.1.2.10 - O posto de inscrição previsto no subitem 2.3.1.1.2.9 deverá contar com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos no processo de inscrição, inclusive com disponibilização de uma central de comunicação, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

210

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.3.1.1.2.11 - No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, podendo se inscrever para
mais de um cargo, observando a data e horário das provas nos termos da 2ª Etapa (item 2.15).

2.3.1.1.2.12 - A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.

2.3.1.1.2.13 - Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

2.3.1.1.2.14 - As inscrições dos candidatos com deficiência e dos que se autodeclararem negros ou pardos obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores e a legislação pertinente.

2.3.1.1.2.15 - Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, número de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência à CRFB (art. 37, caput) e à Lei Geral de Proteção de Dados (art. 2º, inc. III, art. 7º, incisos II, III, IV e X e § 3º).

2.4 - Da isenção da taxa de inscrição

2.4.1 - Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição e nem será possível a sua devolução, exceto nos casos previstos no EDITAL.

2.4.2 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Complementar Municipal nº 418, de 23 de novembro de 2009, e suas alterações, Lei Municipal nº 9.915, de 23 de maio de 2006 e Lei Complementar Municipal nº 592, de 12 agosto de 2019.

2.4.3 - Para requerer a isenção, o candidato deverá:

2.4.3.1 - acessar o endereço eletrônico da CONTRATADA - link correspondente ao Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público nos dias e horários previstos no edital;

2.4.3.2 - preencher a "Ficha Eletrônica de Isenção";

2.4.3.3 - Declarar no "Requerimento de Isenção" que:

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

a) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufere nenhum tipo de renda,
b) exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;
c) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) – regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 – e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo
do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;
d) é doador de medula óssea inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME;
e) doou sangue nos últimos 3 (três) meses anteriores à publicação do edital;
f) foi convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral de Minas Gerais para prestar serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos;
g) comprovar as situações previstas através de documentos, conforme previsto em Contrato.

2.4.4 - Será indeferido o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição preliminar nos seguintes casos:

2.4.4.1 - O NIS apresentado estiver incorreto; estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado; ou for de outra pessoa.

2.4.4.2 - O candidato que não apresentar a documentação prevista na legislação vigente e especificada no Contrato. 6

2.4.4.3 - O resultado da análise, realizada pela CONTRATADA, dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será publicado no seu respectivo site no período previsto no edital e disponibilizado no endereço eletrônico, com o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número do NIS, quando aplicável, e o CPF, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

2.4.4.4 - A fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção deverá estar disponível para consulta no link referente ao Concurso Público, constante do endereço eletrônico da CONTRATADA, a partir da data de publicação prevista no Contrato.

2.4.4.5 - O candidato cujo pedido de isenção for deferido deverá ter efetivada sua inscrição no Concurso Público.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 87-13491-6
Agente de Contratação

2.4.4.6 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo que estiver previsto no Edital.

2.4.4.7 - Para recorrer contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá utilizar a forma prevista, pela CONTRATADA, no edital disponível no respectivo endereço eletrônico, e seguir as instruções ali contidas.

2.4.4.8 - Após a análise dos recursos, deverá ser divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos, na data prevista no Edital.

2.4.5 - O ônus da isenção da taxa de inscrição será da CONTRATADA.

2.4.5.1 - Devolução da taxa de inscrição

2.4.5.1.1 - Em hipóteses de cancelamento, pagamento em duplicidade ou pagamento extemporâneo da taxa de inscrição, ou, ainda, de suspensão ou adiamento do concurso público, será assegurada aos candidatos a opção pela devolução da importância referente à inscrição, que deverá ser requerida em até 30 (trinta) dias do fato gerador.

2.4.5.1.2 - Requerimento de atendimento especial para a realização das provas:

2.4.5.1.2.1 - O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA, os recursos especiais necessários, nos termos do Edital.

2.4.5.1.2.2 - O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 2.4.5.2.1 deverá enviar a cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado ou justificativa, que contenha informações suficientes sobre o atendimento especial que necessite acompanhada de eventuais documentos que a comprove.

2.4.5.1.2.3 - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA, na ocasião da divulgação do Contrato de disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização da prova objetiva.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

2.4.5.1.2.4 - O candidato que tiver seu requerimento de atendimento especial indeferido poderá apresentar recurso

no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no subitem **2.4.5.1.2.3**.

2.4.5.1.2.5 - Para recorrer contra o indeferimento do requerimento de atendimento especial, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico da CONTRATADA, e seguir suas instruções.

2.4.5.1.2.6 - Após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA e publicada no Diário Oficial do Município a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos.

2.4.5.1.2.7 - A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela CONTRATADA, ouvida Comissão de Concurso Público da Administração Direta, quando necessário.

2.4.6 - Requerimento de atendimento especial às candidatas lactantes.

2.4.6.1 - Nos termos da Lei Municipal nº 13.473/2021, a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto, é necessário que o requeira, observando os procedimentos constantes do edital, para adoção das providências.

2.4.6.2 - Haverá compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, em favor da candidata.

2.4.6.3 - A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

2.4.6.4 - Para a amamentação, a candidata lactante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, acompanhada de uma fiscal.

2.4.6.5 - Na sala reservada para amamentação, permanecerá somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a presença de quaisquer outras pessoas.

2.5 - Requerimento de atendimento especial a candidatos com deficiência.

2.5.1 - A CONTRATADA deverá assegurar o acesso às tecnologias assistivas na realização das provas sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias conforme o art. 1º do Anexo (Tecnologias Assistivas e Adaptações para a Realização de Provas em Concursos Públicos e em Processos Seletivos) do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.5.2 - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em Contrato.

2.5.3 - A CONTRATADA deverá reservar vagas previstas na legislação vigente e súmulas aplicáveis para pessoas com deficiência, e aos que se autodeclararem negros ou pardos e optarem por concorrer às vagas reservadas, fazendo constar do Contrato a sua definição e o procedimento para inscrição, com identificação da opção do candidato, realização da prova e classificação no concurso.

2.5.4 - É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal ou a via correio eletrônico.

2.5.5 - Editais de divulgação.

2.5.5.1 - Caberá à CONTRATADA as divulgações, no respectivo site de publicação próprio, do edital do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, e os respectivos envios à Comissão de Concurso Público para a publicação no Diário Oficial do Município de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial, nos prazos estabelecidos no cronograma.

2.5.5.2 - Caberá à CONTRATADA garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Contrato, com a observância das normas legais federais, estaduais e municipais incidentes e as disposições que se seguem:

2.5.5.2.1 - Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão de Concurso Público, os editais e comunicados a seguir relacionados, sem prejuízo das demais publicações exigidas:

a) edital do concurso;
b) convocação para as provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos;
c) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos.

2.5.5.2.2 - Elaborar e comunicar à Comissão de Concurso Público nos prazos previstos no Edital:

2.5.5.2.2.1 - Dos editais referentes aos resultados finais de todas as etapas do certame.

2.5.5.2.2.2 - Resultado final em três listas, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, contendo:

a) a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem negros ou pardos;

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

b) a segunda somente a pontuação dos candidatos com deficiência;
c) a terceira somente a pontuação dos candidatos negros ou pardos.

2.5.5.2.3 - Publicar o aviso do edital, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de grande circulação do Município de Uberaba e divulgar por meio eletrônico, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data de início das inscrições.

2.5.5.2.4 - Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos, e de todas as outras convocações e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município de Uberaba e em jornais diários de grande circulação do Município de Uberaba.

2.5.5.2.5 - Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no edital, em caso de incorreção.

2.5.6 - Cadastro do banco de dados:

2.5.6.1 - Em relação ao cadastramento dos candidatos, a CONTRATADA deverá:

a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico;

b) Elaborar e publicar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

c) Encaminhar, em até 3 (três) dias contados do fim do prazo das inscrições, à Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município, o Cadastro Geral dos Candidatos

2.5.6.2 - Deverão acompanhar as listas número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo, de inscritos portadores de deficiência por cargo, inscritos negros ou pardos.

2.5.6.3 - Durante a realização do concurso, os candidatos deverão manter seu endereço atualizado no site da CONTRATADA, para fins de atualizações cadastrais e comunicações entre a CONTRATADA e o candidato.

2.6 - 1ª Etapa: anterior às provas

2.6.1 – Inscrições:

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]491-6
Agente de Contratação

2.6.1.1 - A CONTRATADA disporá de plataforma em sítio eletrônico para a realização de inscrição, por meio da qual os candidatos preencherão seus respectivos dados de identificação.

2.6.1.2 - A operacionalização do processo será custeada com a arrecadação dos valores a serem pagos pelos candidatos, a título de taxa de inscrição. Ficam estabelecidos os valores:

2.6.1.2.1 - R$105,00 (cento e cinco reais) para os cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Procurador do Município;

2.6.1.2.2 - R$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível superior;
2.6.1.2.3 - R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os de nível médio/técnico;
2.6.1.2.4 - R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os de nível fundamental.

2.6.1.3 - A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e comprovante definitivo de inscrição, após o pagamento.

2.6.1.4 - Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso deverão ser depositados em conta corrente específica, aberta em nome do Município de Uberaba. Os valores serão administrados pelo MUNICÍPIO, que efetuará o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a finalização de cada etapa do certame.

2.6.1.5 - As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro horas), ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

2.6.1.6 - Não será realizada qualquer inscrição de candidato por documento ou formulário físico, em quaisquer das dependências da Prefeitura Municipal de Uberaba ou seus órgãos.

2.6.1.7 - Deverá ser disponibilizado, pela CONTRATADA, pelo menos um posto de inscrição aos candidatos que não tiverem acesso à internet, na cidade de Uberaba/MG, com pessoal, material, sistemas e equipamento composto no mínimo, por um computador com acesso ao endereço eletrônico, uma impressora e demais suprimentos, para atendimento aos candidatos.

2.6.1.8 - O posto de inscrição previsto no subitem anterior deverá contar com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos no processo de inscrição, inclusive com disponibilização de uma central de comunicação, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas.

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

2.6.1.9 - No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data e horário das provas nos termos do edital.

2.6.1.10 - A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições.

2.6.1.11 - Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

2.6.1.12 - As inscrições dos candidatos com deficiência e dos que se autodeclararem negros ou pardos obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores e a legislação pertinente.

2.6.1.13 - Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, número de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência à CRFB (art. 37, caput) e à Lei Geral de Proteção de Dados (art. 2º, inc. III, art. 7º, incisos II, III, IV e X e § 3º).

2.7 - Da isenção da taxa de inscrição:

2.7.1 -. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição e nem será possível a sua devolução, exceto aos casos previstos no edital.

2.7.2 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Complementar Municipal nº 418, de 23 de novembro de 2009.

2.7.3 - Para requerer a isenção, o candidato deverá:

2.7.3.1 - acessar o endereço eletrônico da CONTRATADA - link correspondente ao Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público nos dias e horários previstos no edital;

2.7.3.2 - preencher a "Ficha Eletrônica de Isenção";

2.7.3.3 - declarar no "Requerimento de Isenção" que:

2.7.3.3.1 - é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício
previdenciário de prestação continuada, não aufere nenhum tipo de renda, exceto a proveniente e seguro-desemprego, e sua situação econômico-
financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

2.7.3.3.2 - está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) – regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 – e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;

2.7.3.3.3 - é doador de medula óssea inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME;

2.7.3.3.4 - doou sangue nos últimos 3 (três) meses anteriores à publicação do edital;

2.7.3.3.5 - foi convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral de Minas Gerais para prestar serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos;

2.7.3.3.6 - confirmar os dados informados;

2.7.3.3.7 - comprovar as situações previstas através de documentos, conforme previsto no edital.

2.7.3.4 - Será indeferido o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição preliminar nos seguintes casos:

2.7.3.4.1 - O NIS apresentado estiver incorreto; estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado; ou for de outra pessoa.

2.7.3.4.2 - O candidato não apresentar a documentação prevista na legislação vigente e especificada no edital.

2.7.3.5 - O resultado da análise, realizada pela CONTRATADA, dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será publicado no seu respectivo site no período previsto neste contrato e disponibilizado no endereço eletrônico, com o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número do NIS, quando aplicável, e o CPF, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

2.7.3.6 - A fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção deverá estar disponível para consulta no link referente ao Concurso Público, constante do endereço eletrônico da CONTRATADA, a partir da data de publicação do edital.

2.7.3.7 - O candidato cujo pedido de isenção for deferido deverá ter efetivada sua inscrição no Concurso Público.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

2.7.3.8 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo que estiver previsto no edital.

2.7.3.9 - Para recorrer contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá utilizar a forma prevista, pela CONTRATADA, no edital disponível no respectivo endereço eletrônico, e seguir as instruções ali contidas.

2.7.3.10 - Após a análise dos recursos, deverá ser divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos, na data prevista no edital.

2.8 - O ônus referente às isenções deferidas será da CONTRATADA.

2.9 - Devolução da taxa de inscrição:

2.9.1 - Em hipóteses de cancelamento, pagamento em duplicidade ou pagamento extemporâneo da taxa de inscrição, ou, ainda, de suspensão ou adiamento do concurso público, será assegurada aos candidatos a opção pela devolução da importância referente à inscrição, que deverá ser requerida em até 30 (trinta) dias do fato gerador.

2.10 - Requerimento de atendimento especial para a realização das provas:

2.10.1 - O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA, os recursos especiais necessários, nos termos do edital.

2.10.2 - O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar a cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado ou justificativa, que contenha informações suficientes sobre o atendimento especial que necessite acompanhada de eventuais documentos que a comprove.

2.10.3 - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA, na ocasião da divulgação deste edital de disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização da prova objetiva.

2.10.4 - O candidato que tiver seu requerimento de atendimento especial indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no subitem anterior.

2.10.5 - Para recorrer contra o indeferimento do requerimento de atendimento especial, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico da CONTRATADA, e seguir suas instruções.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

2.10.6 - Após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA e publicada no Diário Oficial do Município a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos.

2.10.7 - A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela CONTRATADA, ouvida Comissão de Concurso Público da Administração Direta, quando necessário.

2.11 - Requerimento de atendimento especial às candidatas lactantes:

2.11.1 - Nos termos da LM 13.473/2021, a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto, é necessário que o requeira, observando os procedimentos constantes deste contrato, para adoção das providências.

2.11.2 - Haverá compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, em favor da candidata.

2.11.3 - A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

2.11.4 - Para a amamentação, a candidata lactante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, acompanhada de uma fiscal.

2.11.5 - Na sala reservada para amamentação, permanecerá somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a presença de quaisquer outras pessoas.

2.12 - Requerimento de atendimento especial a candidatos com deficiência:

2.12.1 - A CONTRATADA deverá assegurar o acesso às tecnologias assistivas na realização das provas sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias conforme o art. 1º do Anexo (Tecnologias Assistivas e Adaptações para a Realização de Provas em Concursos Públicos e em Processos Seletivos) do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

2.12.2 - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido no edital.

2.12.3 - A CONTRATADA deverá reservar vagas previstas na legislação vigente e súmulas aplicáveis, para a pessoa com deficiência e aos que se autodeclararem negros ou pardos fazer constar do edital a sua definição e o procedimento para inscrição, com identificação da opção do candidato, realização da prova e classificação no concurso.

2.12.4 - É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal ou a via correio eletrônico.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 74.153.91-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.13 - Editais de divulgação:

2.13.1 - Caberá à CONTRATADA as divulgações, no respectivo site de publicação próprio, do edital do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, e os respectivos envios à Comissão de Concurso Público para a publicação no Diário Oficial do Município de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial, nos prazos estabelecidos no cronograma.

2.13.2 - Caberá à CONTRATADA garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste contrato, com a observância das normas legais federais, estaduais e municipais incidentes e as disposições que se seguem:

2.13.2.1 - Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão de Concurso Público, os editais e comunicados a seguir relacionados, sem prejuízo das demais publicações exigidas:

2.13.2.1.1 - Edital do concurso;
2.13.1.1.2 - convocação para as provas objetivas e de títulos;
2.13.1.1.3 - divulgação dos resultados do julgamento dos recursos.

2.13.1.1.4 - Elaborar, comunicar à Comissão de Concurso Público e solicitar publicação, nos prazos previstos neste contrato, dos editais referentes aos:

2.13.2.1.4.1 – dos resultados finais de todas as etapas do certame;

2.13.1.1.5 - resultado final em três listas, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, contendo:

2.13.1.1.5.1 - a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem negros ou pardos;

2.13.1.1.5.2 - a segunda somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e

2.13.1.1.5.3 - a terceira somente a pontuação dos candidatos negros ou pardos.

2.13.1.1.6 - Publicar o aviso do edital, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais e divulgar por meio eletrônico, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data de início das inscrições.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

2.13.1.1.7 - Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas e de títulos, e de todas as outras convocações e anúncios

de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município de Uberaba e em jornais diários de grande circulação no Estado de Minas Gerais.

2.13.1.1.8 - Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no edital, em caso de incorreção.

2.14 - Cadastro do banco de dados:

2.14.1 - Em relação ao cadastramento dos candidatos, a CONTRATADA deverá:

2.14.1.1 - Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

2.14.1.2 - Elaborar e publicar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

2.14.1.3 - Encaminhar, em até 3 (três) dias contados do fim do prazo das inscrições, à Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município, o Cadastro Geral dos Candidatos.

2.14.1.4 - Deverão acompanhar as listas número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo, de inscritos portadores de deficiência por cargo, inscritos negros ou pardos.

2.14.1.5 - Durante a realização do concurso, os candidatos deverão manter seu endereço atualizado no site da CONTRATADA, para fins de atualizações cadastrais e comunicações entre a CONTRATADA e o candidato.

2.15 - Banca examinadora:

2.15.1 - A CONTRATADA é responsável pela contratação e pelo treinamento dos profissionais que comporão a banca que elaborará e examinará as provas.

2.15.2 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem
quaisquer conflitos de interesses com relação ao desempenho das atividades relacionadas à prestação dos serviços, incluindo que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, e cônjuge, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

2.16 - Atendimento a candidatos:

Mat. 07-1 Agente de Contratação

2.16.1 - A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

2.16.2 - Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

2.16.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico o cartão de identificação (CDI), a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, sala, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada) e o cargo correspondente.

2.16.4 - O cartão de identificação (CDI) não é de porte obrigatório para acesso aos locais de realização das provas.

2.16.5 - Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da CONTRATADA, bem como no Diário Oficial do Município (Porta-Voz), o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG do candidato.

2.17 - 2ª Etapa: execução das provas:

2.17.1 - Realização das provas:

2.17.1.1 - A realização das provas dar-se-á na cidade de Uberaba/MG, obedecendo aos cargos descritos na cláusula primeira, nos dias determinados, turnos matutino e vespertino, obedecendo a ordem dos cargos a ser estabelecida pela Secretaria de Administração, conforme cronograma do concurso.

2.17.1.2 - A CONTRATADA se responsabilizará pela coordenação e execução e fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado nos dias do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 02 (dois) fiscais devidamente identificados por sala, além dos coordenadores de área, secretárias, supervisores e fiscais volantes.

2.17.1.2.1 - No primeiro dia, deverão ser realizadas as provas em um único turno, o vespertino, para os cargos que integram as carreiras descritas no anexo I, conforme estabelecido pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta.

2.17.1.2.1 - No segundo dia as provas serão aplicadas em dois turnos: sendo que no período matutino, deverão ser realizadas as provas para os cargos que integram as carreiras descritas no anexo II, e no período vespertino, deverão ser realizadas as provas para os cargos que integram as carreiras descritas no anexo III conforme estabelecido pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta.

2.17.1.3 - A duração das provas e os critérios necessários para a realização do concurso deverão ser definidos a partir de decisão conjunta da Comissão de Concurso Público da Administração Direta e da CONTRATADA.

2.17.1.4 - As provas deverão ser realizadas em datas que coincidam com o dia de sábado e domingo, e poderão ser realizadas em dia de feriado nacional.

2.17.1.5 – O candidato somente poderá deixar o local de prova após decorrido o período de sigilo estabelecido em edital.

2.17.1.6 - Os candidatos poderão levar os cadernos de questões após o período de sigilo.

Lúcio Ribeiro Maia
Mat. 97.13491-6
Agente de Contratação

124

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.18 - Pessoal para realização das provas:

2.18.1 - A CONTRATADA deverá dispor de profissionais treinados em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

2.18.2 - Deverá, ainda, capacitar e identificar os fiscais e demais pessoas, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

2.18.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar quantas equipes forem necessárias para a aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por:

2.18.3.1 - 01 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos, sendo 02 (dois) por sala;
2.18.3.2 - 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
2.18.3.3 - 04 (quatro) serventes para cada local de prova;
2.18.3.4 - 01 (um) porteiro em cada local de prova;
2.18.3.5 - 01 (um) coordenador por local de prova.

2.18.4 - Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar completamente a aplicação das provas.

2.18.5 - Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

2.19 - Local de realização das provas:

2.19.1 - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a contratação dos locais onde deverão ser realizadas as provas e da logística para a aplicação das mesmas.

2.19.2 - Caso haja disponibilidade, poderá ser permitida a utilização das unidades municipais de ensino para a realização das provas.

2.19.3 - A CONTRATADA disponibilizará os locais adequados para a aplicação de todas as fases e etapas do concurso, de acordo com a necessidade de cada fase, compatível com o número de candidatos classificados.

2.19.4 - Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

2.19.5 - Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

2.20 - Provas objetivas:

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.20.1 - As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, serão elaboradas pela CONTRATADA de acordo com o cargo, cujas questões deverão ser inéditas e versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no edital.

2.20.2 - As provas objetivas, do tipo múltipla escolha, deverão ter 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta de acordo com cada cargo a que o candidato estiver concorrendo.

2.20.2.1 - Para os cargos de nível fundamental, preferencialmente, 15 questões de Língua Portuguesa (Peso 4), 10 de matemática/raciocínio lógico (Peso 2), 5 questões de atualidades (Peso 1), 5 questões de legislação (Peso 2), 5 questões de informática (Peso 1);

2.20.2.2 - Para os cargos de nível médio e técnico, preferencialmente, para conhecimentos básicos, 10 questões de Língua Portuguesa (Peso 3), 5 questões de atualidades (Peso 1), 5 de raciocínio lógico (Peso 3), 5 questões de legislação (Peso 2), 5 questões de informática (Peso 2) e 10 questões de conhecimentos específicos (Peso 3);

2.20.2.3 - Para os cargos de nível superior, preferencialmente, para conhecimentos básicos, 10 questões de Língua Portuguesa (Peso 3), 5 questões de raciocínio lógico (Peso 2), 10 questões de legislação (Peso 2), 5 questões de informática (Peso 2) e 10 questões de conhecimentos específicos (Peso 3).

2.20.2.4 - Para os cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Procurador do Município: preferencialmente, 40 questões de questões de conhecimento específicos e duas questões dissertativas ou estudo de caso.

2.20.3 - O conteúdo programático será elaborado pela CONTRATADA em parceria com o MUNICÍPIO, o qual deverá ser aprovado pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município.

2.20.4 - As questões elaboradas deverão compor banco de questões que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

2.20.5 - A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas in loco pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta do Município.

2.20.6 - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município de Uberaba, conforme data a ser definida no edital.

2.21 - Questões dissertativas:

Lúcio [illegible]eira Maia
Mat/07-13491-8
Agente de Contratação

2.21.1 - As questões dissertativas, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e Procurador do Município e serão elaboradas nos termos do edital.

2.21.2 -As questões dissertativas apresentarão conteúdo de conhecimentos específicos de acordo com o cargo a que o candidato estiver concorrendo.

2.21.3 - Para os candidatos da ampla concorrência, ou seja, aqueles que não estejam inseridos nas cotas legais, serão corrigidas as questões dissertativas dos aprovados nas provas objetivas, nos limites e quantitativos estabelecidos no edital.

2.21.4 - Os candidatos não classificados para efeito de correção das questões dissertativas, na forma do edital, estarão automaticamente eliminados do concurso, para todos os efeitos.

2.21.5 - Ao total do número de classificados para efeito da correção das questões dissertativas, conforme estabelecido no edital, será acrescido os candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem de ampla concorrência.

2.21.6 - Para os candidatos inseridos nas cotas legais, serão corrigidas as questões dissertativas de todos os aprovados nas provas objetivas.

2.22 - Provas especiais para candidatos com deficiência:

2.22.1 - A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, de acordo com as necessidades indicadas no formulário de inscrição.

2.23 - Será eliminado do concurso o candidato que:

2.23.1 - Obtiver nota zero em qualquer um dos blocos avaliados na prova objetiva;

2.23.2 - Não obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos do total da prova objetiva de múltipla escolha;

2.23.3 - Não obtiver pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos totais distribuídos nas questões dissertativas para os cargos a que se aplicam.

2.23.4 - A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, de acordo com as necessidades indicadas no formulário de inscrição.

2.24 - Caderno de questões:

2.24.1 - É de responsabilidade da CONTRATADA o preparo (impressão, montagem, conferência, embalagem, vedação com lacre e distribuição) do caderno de questões de todas as disciplinas em quantitativos suficientes para atendimento da totalidade dos candidatos inscritos no concurso.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

2.24.2 - Os cadernos de questões deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho em equipamento digital e com tinta de cor preta, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

2.24.3 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

2.24.4 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá sala reserva para atender alguma eventualidade.

2.24.5 - As provas deverão ser armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância eletrônica, acesso mediante senha ou digital com entrada restrita e serem transportadas em malotes padrão correios.

2.24.6 - Todo material sigiloso inerente ao concurso público será acondicionado em malotes lacrados e transportado pela CONTRATADA, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

2.24.7 - Os cadernos de provas deverão ficar disponíveis eletronicamente no site da contratada após o término das provas e durante o período de recurso sobre as questões aplicadas ou a critério da banca organizadora.

2.25 - Folha de respostas:

2.25.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica e sistema de processamento de dados.

2.25.2 - A elaboração das folhas de respostas das provas objetivas, bem como a sua impressão, será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.25.3 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

2.25.4 - O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, com caneta de tinta azul ou preta.

2.25.5 - As folhas de respostas das provas deverão ser produzidas em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

2.25.6 - As folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

2.25.7 - A CONTRATADA adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo, assim, o sigilo no julgamento das provas

2.25.8 - Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, vedado qualquer meio de comunicação externo, com área monitorada eletronicamente 24 (vinte e quatro) horas e com acesso restrito somente a funcionários da CONTRATADA através de leitura biométrica.

2.26 - Provas de títulos - candidatos a cargos de nível superior

2.26.1 - A CONTRATADA designará uma Comissão, por prepostos expressamente indicados, para recebimento, análise e julgamento dos títulos apresentados, incorporando-se às notas da primeira fase dos candidatos que obtiveram nota mínima de 60% (sessenta por cento), para efeito de classificação, conforme títulos descritos a seguir e critérios definidos em edital:

2.26.1.1 - Doutorado: diploma de conclusão de curso de doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado;

2.26.1.2 - Mestrado: diploma de conclusão de curso de mestrado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado;

2.26.1.3 - 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 cargo pleiteado.

2.26.2 - Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso.

2.26.3 - As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados neste contrato referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

2.26.4 - Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.26.5 - Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

2.26.6 - O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h-aula (trezentas e sessenta horas-aula) não será pontuado.

Lúcio Oliveira
Agente da Comissão

729

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

2.26.7 - Os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

2.26.8 - Para fins de avaliação de títulos acadêmicos, NÃO será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado.

2.27 - Da prova prática

2.27.1 - A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

2.27.2 - A prova prática para o cargo de Motorista da Carreira de Condutor de Veículos Pesados e Operador de Máquinas I, consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pelo MUNICÍPIO, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

2.27.3 - Serão convocados para a prova prática o total de aprovados limitados a 50 candidatos.

2.28 - Atividades posteriores às provas:

2.28.1 - Correção das provas objetivas:

2.28.1.1 - A correção das provas de múltipla escolha será feita por processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

2.28.1.2 - Os critérios de correção das Questões Dissertativas serão os estabelecidos no Edital.

2.28.1.2 - Encaminhamento dos resultados pela CONTRATADA à Comissão de Concurso Público da Administração Direta.

2.28.1.3 - Efetuadas as correções, a CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Comissão de Concurso Público, as listas de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

2.28.1.3.1 - habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;

2.28.1.3.2 - habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 01-13491-6
Agente de Contratação

30

2.28.1.3.3 - lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;

2.28.1.3.4 - listas individuais dos candidatos com deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;

2.28.1.3.5 - listas individuais dos candidatos com deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;

2.28.1.3.6 - listas individuais dos candidatos declarados negros e pardos, habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;

2.28.1.3.7 - listas individuais dos candidatos declarados negros e pardos, habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;

2.28.1.3.8 - relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com CPF, endereço, telefone e e-mail;

2.28.1.3.9 - estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

2.28.1.4 - Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.

2.28.2 - Deverão ser observados os critérios legais para classificação e desempate dos candidatos.

2.28.3 - Divulgação dos resultados:

2.29.1 - A CONTRATADA deverá emitir as seguintes listagens:

2.29.1.1 - relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, data de nascimento, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;

2.29.1.2 - listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;

2.29.1.3 - listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07[illegible]-6
Agente de Contratação

2.29.1.4 - outras relações que o Município vier a solicitar.

2.20 - Cronograma de atividades:

2.30.1 - A CONTRATADA deverá elaborar o cronograma de atividades do concurso público, conforme normas contidas no edital, que será analisado e aprovado pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta.

2.30.2 - Possíveis alterações no cronograma, deverão ser aprovadas pela Comissão de Concurso Público da Administração Direta.

2.31 - Recursos administrativos:

2.31.1 - A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros, referentes ao concurso público.

2.31.2 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, na forma do edital, protocolado no local indicado pela CONTRATADA.

2.31.3 - As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão de Concurso Público.

2.32 - Mecanismos de segurança:

2.32.1 - As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

2.32.2 - Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição CONTRATADA. O material deverá estar no Município de Uberaba, em ambiente seguro sob a responsabilidade da CONTRATADA, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

2.32.3 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura assinado por 02 (dois) candidatos, no momento da aplicação das provas.

2.32.4 - Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de armas.

2.32.5 - A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nos banheiros e os objetos eletrônicos, calculadoras, relógios, brincos e qualquer outro objeto pessoal dos candidatos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados, que serão devolvidos quando o candidato se retirar da sala de provas.

Lúcio Oliveira Maia
MAT 0213491-6
Agente de Contratação

732

2.32.6 - A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

2.32.7 - A CONTRATADA deverá permitir que o candidato utilize apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis e borracha, para a realização das provas.

2.32.8 - A Comissão de Concurso Público da Administração Direta poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1 - O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo, atendido o disposto nos arts. 105 e 124 da LF 14.133/2021 e verificada a permissão legal e a necessidade.

3.2 - Os serviços deverão ser executados a partir da assinatura do termo de contrato e totalmente concluídos até o término da prestação dos serviços contratados.

3.3 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser realizados durante a vigência do contrato, bem como ser previamente justificados.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1 - Estima-se a inscrição de aproximadamente 15.000 (quinze mil) candidatos, conforme item 9 do Termo de Referência, e o MUNICÍPIO não terá qualquer responsabilidade se o número for maior ou menor que o estimado.

ESCOLARIDADE	EXPECTATIVA DE INSCRITOS	
FUNDAMENTAL	3.770	25,13%
MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO	5.889	39,26%
SUPERIOR	5.153	34,35%
AUDITOR FISCAL E PROCURADOR	188	1,26%
TOTAL GERAL	15.000,00	100,00%

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 – As despesas, decorrentes da execução deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária nº:

➡ **02.07.10.04.122.0401.8001.3.3.90.39.94.1.501.**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DOS VALORES

6.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data limite para a apresentação da proposta da CONTRATADA.

6.1.1 - Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta pela CONTRATADA, os preços contratados poderão ser reajustados, conforme negociação entre as partes e a vigência do contrato.

6.1.2 - O reajuste será feito com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) e, na ausência deste, deverá ser eleito outro índice oficial de comum acordo entre MUNICÍPIO e CONTRATADA.

6.1.3 - Os efeitos financeiros do reajuste retroagem à data orçamento estimado, conforme o disposto na LF 14.133/2021 (art. 25, § 7º).

6.1.4 - O reajuste do valor contratual será formalizado por meio de apostilamento do termo de contrato.

6.2 - Reequilíbrio econômico-financeiro.

6.2.1 - O valor poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas à manutenção do equilíbrio contratual, conforme previsto na LF 14.133/2021 (art. 124, inc. II, al. "d").

6.2.2 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou se previsível, de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

6.3 - Repactuação de preços.

6.3.1 - Não haverá repactuação de preços durante a vigência de instrumento contratual, bem como de eventuais aditivos firmados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 - A receita oriunda das taxas de inscrição será utilizada para pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA até o valor estimado de 15 mil candidatos, o que exceder será pago o valor de R$65,00 (sessenta e cinco reais) por candidato, conforme proposta comercial. O restante será destinado ao erário municipal que considerará os recursos para pagamento dos valores referentes às tarifas bancárias cobradas para emissão dos boletos e 5% (cinco por cento) para o Fundo de Assistência ao Servidor.

7.2 - O pagamento da prestação dos serviços prestados pela CONTRATADA será efetuado da seguinte forma:

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

7.2.1 - 40% (quarenta por cento) do valor contratado em até 5 (cinco) dias úteis após publicação das inscrições deferidas;

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

7.2.2 - 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis, após a realização das provas objetivas e dissertativas e prova prática;

7.2.3 - 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis, após a realização das provas de títulos e publicação do resultado preliminar referente a essa etapa;

7.2.4 - 20% em até 05 (cinco) dias úteis, após a homologação final do concurso.

7.3 - A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser encaminhada pela licitante-contratada à Secretaria de Administração por meio de arquivo eletrônico em formato .pdf ao endereço eletrônico **comissaoconcursos.pmu23@gmail.com**.

7.4 - O pagamento será realizado após o cumprimento das seguintes condições:

7.4.1 - Apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) perante a Fazenda do Município de Uberaba, caso a empresa possua domicílio no Município de Uberaba.

7.4.2 - Desconto de tributos municipais, caso tenham sido lançados e não tenham sido quitados.

7.4.3 - Desconto de multas contratuais, caso tenham sido aplicadas.

7.4.4 - Manutenção das condições de habilitação:

7.4.4.1 - Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e, no caso de a licitante-contratada recolher referidos encargos de forma centralizada, o respectivo documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado.

7.4.4.2 - Regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União)

7.5 - Caso o pagamento não ocorra dentro dos prazos estabelecidos no subitem 6.1, por culpa da Administração, o pagamento será realizado com a devida correção, conforme o percentual mensal de reajuste do INPC aplicável ao período do atraso.

7.6 - É vedada qualquer forma de antecipação de pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

8.1 - Fiscalização da execução do objeto contratual:

8.1.1 - A fiscalização da execução do objeto contratual será realizada por membro da Comissão de Concurso Público:

Marinês Pereira Goulart da Rosa
Matrícula: 50151-4

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-6
Agente de Contratação

8.1.2 - Poderá(ão) ser designado(s), a critério da Administração, outro(s) servidor(es)

como fiscal(is) do contrato.

8.1.3 - A fiscalização da execução do objeto contratual envolve a conferência do atendimento a todas as especificações técnicas dos procedimentos a serem executados pela CONTRATADA, bem como a todas as etapas relacionadas ao fornecimento dos serviços necessários à realização do concurso público em questão, inclusive com relação à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

8.1.4 - No caso de constatação de irregularidades, inexecuções ou desconformidades na execução do contrato, o fiscal cientificará:

8.1.4.1 - a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, em conformidade com os prazos e condições estabelecidos neste contrato;

8.1.4.2 - o gestor do contrato, para adoção das medidas administrativas cabíveis e/ou posterior encaminhamento para a chefia imediata.

8.2.4 - Gestão do contrato:

8.2.4.1 - A gestão do contrato será realizada pela Presidente da Comissão de Concurso Público, e será organizada da seguinte forma:

Adrianne Christianne Inês
Matrícula: 36.515-7

8.2.4.2 - A gestora do contrato acompanhará os procedimentos relacionados ao pagamento da contratada, zelando pelo cumprimento dos prazos, pela contratada e pela Administração Municipal.

8.2.4.3 - A gestora do contrato acompanhará, mensalmente, as dotações orçamentárias cujos recursos se destinarem ao pagamento das notas fiscais referentes à execução do concurso público em questão, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira do cumprimento do contrato pela Administração Municipal, solicitando ao setor competente que, a partir do empenho de 75% (setenta e cinco por cento) do valor constante da dotação orçamentária ou outro percentual maior, conforme o caso, sejam realocados recursos, de modo a reforçar essas dotações.

8.2.4.4 - A gestora do contrato acompanhará o saldo contratual, a fim de verificar o cumprimento do seu objeto em relação ao prazo contratual, sendo que os casos de dispêndio não previsto de valores contratuais antes do previsto ou de dispêndio superior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor total do contrato deverão ser informados ao setor de contratos da Secretaria de Administração,

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

imediatamente.

8.2.4.5 - A gestora do contrato informará ao setor de contratos da Secretaria de Administração sobre situações excepcionais relacionadas ao cumprimento do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1 - À Comissão de Concurso Público, composta por servidores municipais competirá informar à CONTRATADA:

9.1.1 - a descrição dos cargos, referências salariais, exigências legais para nível de escolaridade e habilitação;
9.1.2 - as etapas eliminatórias e classificatórias;
9.1.3 - os tipos de provas e avaliações;
9.1.4 - a relação dos nomes que compõem a Comissão de Concurso Público para acompanhar a execução dos serviços.

9.2 - Competirá, ainda, à Comissão de Concurso Público, sem prejuízo das demais previsões constantes deste contrato:

9.2.1 - supervisionar a execução do contrato;
9.2.2 - aprovar o edital; e
9.2.3 - acompanhar todas as fases e etapas do concurso até a homologação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Além das obrigações previstas neste contrato, deverá a CONTRATADA iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão de Imprensa Oficial do Município, apresentando:

10.1.1 - O cronograma dos serviços a serem realizados pela CONTRATADA, descrito no item 2.25, discriminará os prazos e as etapas do concurso a serem executadas.

10.1.2 - Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso Público, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração dos editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e os que se autodeclararem negros, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.2 - Prestar atendimento imediato a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

(e-mail) ou outro meio de comunicações, correspondência e outros, conforme prazos estipulados no edital.

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

10.4 - Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público.

10.5 - Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão de Concurso Público.

10.6 - Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, a partir das necessidades indicadas no formulário de inscrição.

10.7 - Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

10.8 - Disponibilizar espaço físico para realizar as inscrições dos candidatos que não tiverem acesso à internet, conforme 2.3.1.1.2.9, a ser definido juntamente com a Comissão de Concurso Público.

10.9 - Apresentar à Comissão de Concurso Público e à Secretaria de Administração, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

10.10 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.11 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

10.12 - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

10.13 - Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão de Concurso Público quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

10.14 - Assegurar todas as condições para que a Comissão de Concurso Público e a Secretaria de Administração fiscalizem a execução do contrato.

10.15 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes.

Lúcia [illegible] Mat. 67.[illegible]-6 Agente de Contratação

10.16 - O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos no Concurso Público deverá estar em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 - Na aplicação de penalidades/sanções, serão observadas as disposições constantes na LF 14.133/2021, além das previstas na legislação pertinente.

11.2 - As infrações administrativas passíveis de responsabilização são aquelas elencadas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

11.3 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

11.3.1 - advertência;
11.3.2 - multa;
11.3.3 - impedimento de licitar e contratar;
11.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4 - A sanção de advertência será aplicada quando houver a inexecução parcial do contrato e/ou instrumento equivalente, de pequena relevância e a critério do MUNICÍPIO, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5 - A multa poderá ser aplicada em qualquer uma das infrações descritas no art. 155 da LF 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

11.6 - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da LF 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.6.1 - Aplicada a penalidade de que trata o subitem anterior ficará o responsável impedido de licitar ou contratar com a Administração Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE UBERABA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da LF 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.7.1 - Aplicada a penalidade de que trata o subitem 11.7, ficará o responsável impedido de licitar ou contratar com a Administração Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.7.2 - A sanção de que trata o subitem 11.3.4 será precedida de análise jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

11.8 - As demais sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

11.8.1 - A multa uma vez aplicada e para efeito de cobrança, serão automaticamente deduzidas do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA.

11.8.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA penalizada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando essa existir, ou será cobrada judicialmente.

11.9 - A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

11.10 - O atraso injustificado na execução do previsto neste contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista neste instrumento.

11.10.1 - A aplicação de multa de mora não impedirá que o MUNICÍPIO a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato ou instrumento equivalente com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

11.11 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o MUNICÍPIO, quando da aplicação de penalidade, desde que atenda o determinado no art. 163 da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Integram este contrato, independentemente de transcrição, a proposta da CONTRATADA, o Termo de Referência e os demais elementos constantes do Processo de Dispensa de Licitação nº 002/2024.

12.2 – Os casos omissos serão dirimidos com base na legislação em vigor.

12.3 – O presente instrumento é celebrado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4 - Validade e prorrogação do concurso – O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Secretaria de Administração.

12.5 - Provimento de cargos – O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital do concurso.

12.6 - Regime jurídico dos candidatos nomeados – Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba e legislação pertinente.

12.7 - Fundo de Assistência ao Servidor Público Municipal – O valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o total arrecadado com as taxas de inscrição será destinado ao Fundo de Assistência ao Servidor Público da Administração Direta do Município de Uberaba, criado pela LM 12.383/2016.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

140

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2024 – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2024.

12.8 - A execução dos serviços deverá ser feita por pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a CONTRATADO total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos pela CONTRATADA, durante a vigência contratual.

12.9 - Este contrato deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Município de Uberaba, por meio da Comissão de Concurso Público, exercer a fiscalização das atividades.

12.10 - A CONTRATADA deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela CONTRATADA, por dolo ou culpa, implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Uberaba como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e contratados, as partes assinam este contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Uberaba(MG), / /2024.

ELISA GONCALVES DE ARAUJO:05527467620
Assinado de forma digital por ELISA GONCALVES DE ARAUJO:05527467620
Dados: 2024.01.22 17:36:49 -03'00'

Elisa Gonçalves de Araújo

PREFEITA MUNICIPAL
MUNICÍPIO

gov.br Documento assinado digitalmente
MARINES PEREIRA GOULART DA ROSA
Data: 22/01/2024 11:34:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
ADRIANNE CHRISTIANNE INES
Data: 22/01/2024 11:13:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FISCAL DO CONTRATO
MATRÍCULA

GESTOR DO CONTRATO
MATRÍCULA

LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Assinado de forma digital por LILIAN RAVAGNANI CAMILO:01959222988
Dados: 2024.01.22 13:59:17 -03'00'

Lilian Ravagnani Camilo

INSTITUTO AOCP
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
G\DCA\(2024\CONTRATOS\DL002/2024 (CONCURSO)

2) _____

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

741

sinado digitalmente por ELISA GONCALVES DE ARAUJO, Data: 22/01/24 16:39
digo: a9293cd4-faab-498d-88d3-24fa2073696c

adolescentes de todas a etnias, padrões de desenvolvimento físico e mental devem ser disponibilizados para toda a rede escolar, sites e redes sociais virtuais.

Parágrafo único. Esses dois atores devem organizar campanhas de divulgação da Política Municipal nas mídias sociais, devendo também ser massivamente divulgados os balanços de meio termo e final do ciclo de planificação e orçamentação.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista, 04 de novembro de 2025.

Elaine Cristina Fontes Melo
Presidente do COMDICA
ANEXO ÚNICO

A íntegra do PMIDCA e PMDDCA encontram-se disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista: https://www.pmvc.ba.gov.br/.

CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÕES DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55 - Centro, nesta cidade, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção, com fulcro no Art. 18 e ss. da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, Art. 84, I, da Lei Orgânica do Município e Art. 20, §2º da Lei Complementar Municipal 2.647, de 27 de junho de 2022. CONSIDERANDO que o período de inscrições para a composição do Conselho Municipal de Usuários de Serviços Públicos, estabelecido no item 5.2 do Edital de Chamamento Público nº 001/2025, se encerraram em 24 de outubro de 2025; CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o período de inscrições, a fim de garantir a maior participação possível da população; TORNA PÚBLICO que o prazo de inscrições para a composição do Conselho Municipal de Usuários de Serviços Públicos está prorrogado por 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste aviso, conforme previsto no Edital de Chamamento Público nº 001/2025.

Vitória da Conquista, 04 de novembro de 2025.

MATEUS NASCIMENTO NOVAIS
Secretário Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção

PORTARIA

PORTARIA Nº 342/2025

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

NOMEIA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025, PARA O QUADRO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, as Leis Municipais nº 421/87 e 1.802/2012, e os Decretos nº 23.038/2024, 21.903/2022 e 23.298/2024, expedido pela Chefia do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a comissão de supervisão e acompanhamento da realização do Processo Seletivo Simplificado Edital Nº 002/2025, para contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao preenchimento de 227 (duzentas e vinte e sete) vagas e formação de cadastro de reserva, referente às funções temporárias de Monitor Escolar; Instrutor: Leitura e Produção de Textos – Jogos Matemáticos – Empreendedorismo – Agroecologia – Jogos, Esporte e recreação – Expressões artísticas; Tradutor e Intérprete de Libras; Pedagogo; Professor Fundamental I Nível II; Professor Fundamental II Nível II; a fim de garantir a impessoalidade do certame, composta dos seguintes membros:

I - Maria Augusta de Andrade Bahiano, Coordenadora de Gestão de Pessoas, matrícula nº 305610 - Presidente;

II - Alba Valéria de Castro Araújo Alves, Agente Administrativo, matrícula nº 197446 - Membro;

III - Helder Carlos Silva de Sousa, Agente Administrativo, matrícula nº 141475 - Membro;

IV - Fábio Dantas de Araújo, Administrador, matrícula nº 198191 - Membro;

V - Fabrício Alves Santos, Coordenador, matrícula nº 308178 - Membro;

VI - Josilda Moreira Souza, Técnico de Nível Superior, matrícula nº 244331 - Membro;

VII - Lucas Castro dos Santos, Instrutor de Artes, matrícula nº 241159 - Membro;

VIII - Patrícia Lessa Tavares de Andrade, Administradora, matrícula nº 148372 – Membro;

IX - Sidney Soares Silva, Professor, matrícula nº 158707 - Membro.

Art. 2º Compete à Comissão:

I - Fiscalizar a execução dos serviços prestados pela empresa executora;

II - Supervisionar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado;

III - Elaborar, juntamente com a empresa executora, cronograma da realização de todas as fases do certame;

IV - Acompanhar as publicações de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado;

V - Zelar pela transparência e legalidade na realização do Processo Seletivo Simplificado;

VI - Pronunciar-se na resolução de problemas em que o Edital for omisso, isto feito à luz da legislação pertinente e de instruções oriundas do Poder Executivo Municipal.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 0713491-6
Agente de Contratação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

AUTENTICIDADES

Lúcio Oliveira Maia
Mat 07-13491-6
Agente de Contratação

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
12.667.012/0001-53 **MATRIZ**		**03/09/2010**

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO AOCP

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
INSTITUTO AOCP	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento
94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

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

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV DOUTOR GASTAO VIDIGAL	**959**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
87.050-440	**ZONA 08**	**MARINGA**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ASSISTENTE.FINANCEIRO@INSTITUTOAOCP.ORG.BR	**(44) 3029-8919**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/09/2010**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

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

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

Emitido no dia **04/02/2026** às **08:49:31** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

745

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:	12.667.012/0001-53
NOME EMPRESARIAL:	INSTITUTO AOCP
CAPITAL SOCIAL:	

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	LILIAN RAVAGNANI CAMILO
Qualificação:	16-Presidente

Nome/Nome Empresarial:	VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO
Qualificação:	10-Diretor

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 04/02/2026 às 08:50 (data e hora de Brasília).

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

746

Portal de Emissão de Certidão

LOGIN

- Serviços Públicos
  - Certidão de Débitos
  - Certidão Narrativa
  - Confirmação de Certidão
- Consultas
  - Consulta de Pendências

Confirmação de Certidão

Este serviço possibilita a conferência dos dados das certidões emitidas a partir de 01/01/2013. Digite o nº da Certidão (sem sinal de pontuação).

Para confirmar certidão emitida antes de 01/01/2013, solicite por **e-protocolo**.

Número da Certidão
038517329-78

CONSULTAR CERTIDÃO

Dados da Certidão

Certidão Número	**38517329-78**
Tipo	**Certidão Narrativa**
Fornecida para	**CNPJ 12.667.012/0001-53**
Data de Emissão	**02/12/2025 11:21:02**
Data de Validade	**01/01/2026**

Lúcio Oliveira Maia
Mat 07-13491-8
Agente de Contratação

Portal v1.0.11 API v1.0.6

Conferência de Autenticidade de Documentos

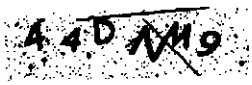
PT ES FR EN

Código Verificador:

7204074

Código CRC:

E3849A7B



Pesquisar

Clique aqui para visualizar o documento.

Lista de Assinaturas (1 registro):

Assinante	Cargo/Função	Data/Hora	Tipo
Jorge Miguel Bergamo Contini	Agente Administrativo	23 de outubro de 2025 11:15:15	Login/Senha

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

948

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Secretaria Municipal de Fazenda
Superintendência da Secretaria de Fazenda
Diretoria Tributária da SEFAZ
Gerência de Tributos Mobiliários da SEFAZ
Av. XV de Novembro, 701, 1º Andar - Bairro Centro, Maringá/PR
CEP 87013-230, Telefone: (44) 3127-1778 - www2.maringa.pr.gov.br

CERTIDÃO N° 214/2025

Processo n°: 01.06.00159351/2025.03
Data de Protocolo: 23/10/2025
Interessado: Instituto AOCP

Certificamos, conforme requerido por INSTITUTO AOCP, CNPJ/CPF 12.667.012/0001-53, para fins **de licitação**, que a empresa/Sr(a) INSTITUTO AOCP, **CNPJ/CPF** 12.667.012/0001-53, **ENCONTRA-SE INSCRITO(A)** no Cadastro Mobiliário de Contribuintes (CMC) da Prefeitura do Município de Maringá em situação **NORMAL**, conforme os seguintes dados:

CMC nº: 135369
Endereço: GASTÃO VIDIGAL,DOUTOR, 959.
Data de Abertura: 31/01/2011
Atividade: INSTITUTO DE ATIVIDADES DE APOIO RELACIONADAS A ENSINO.

Declaramos ainda, para os devidos fins que a Prefeitura do Município de Maringá não faz emissão anual do Alvará de Localização, sendo este de caráter permanente e definitivo, a validade do mesmo se comprova a partir do pagamento das taxas mobiliárias.

E, para constar, lavrou-se a presente Certidão, que vai por mim devidamente assinada.

Maringá-PR, 23 de outubro de 2025.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 13491-8
Agente de Contratação

749

Certidão válida por 90 (noventa) dias à partir da data de sua expedição

Documento assinado eletronicamente por **Jorge Miguel Bergamo Contini, Agente Administrativo**, em 23/10/2025, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7204074** e o código CRC **E3849A7B**.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

750

Portal de Emissão de Certidão

LOGIN

- Serviços Públicos
  - Certidão de Débitos
  - Certidão Narrativa
  - Confirmação de Certidão
- Consultas
  - Consulta de Pendências

Confirmação de Certidão

Este serviço possibilita a conferência dos dados das certidões emitidas a partir de 01/01/2013. Digite o nº da Certidão (sem sinal de pontuação).

Para confirmar certidão emitida antes de 01/01/2013, solicite por **e-protocolo**.

Número da Certidão
038517270-09

CONSULTAR CERTIDÃO

Dados da Certidão

Certidão Número	**38517270-09**
Tipo	**Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual - Automática**
Fornecida para	**CNPJ 12.667.012/0001-53** **CNPJ não consta no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR**
Data de Emissão	**02/12/2025 11:19:56**
Data de Validade	**01/04/2026**

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

354

Portal v1.0.12 API v1.0.7

Resultado Consulta

Resultado da Consulta de Certidão

Serviços do Contribuinte

Entrar com gov.br

Código de Controle	Tipo	Data - Hora de Emissão	Data de Validade	Situação	2ª Via
5845.5529.C1FE.6F29	Positiva com efeitos de negativa	22/01/2026 - 13:35:01	21/07/2026	Válida	
6CE8.DB51.6C82.FDCD	Positiva com efeitos de negativa	19/01/2026 - 17:15:03	18/07/2026	Válida	
5A34.3906.6125.6D93	Positiva com efeitos de negativa	07/01/2026 - 08:54:58	06/07/2026	Válida	
93EC.ECE5.855C.E635	Positiva com efeitos de negativa	07/01/2026 - 02:03:41	06/07/2026	Válida	
747C.BD72.23A5.397D	Positiva com efeitos de negativa	23/12/2025 - 20:51:24	21/06/2026	Válida	
5F99.2A30.9F6B.36FC	Positiva com efeitos de negativa	23/12/2025 - 14:01:28	21/06/2026	Válida	
DA84.4053.9D7C.B83B	Positiva com efeitos de negativa	23/11/2025 - 03:55:35	22/05/2026	Válida	
82B6.0B59.7AC6.DB6A	Positiva com efeitos de negativa	15/11/2025 - 16:34:53	14/05/2026	Válida	
7376.D7A2.8368.776D	Positiva com efeitos de negativa	24/10/2025 - 10:31:23	22/04/2026	Válida	
85E5.0BA8.2586.BEDD	Positiva com efeitos de negativa	23/10/2025 - 19:26:45	21/04/2026	Válida	
6BED.A13F.915C.F7B6	Positiva com efeitos de negativa	16/10/2025 - 10:27:18	14/04/2026	Válida	
8F89.8AD3.0A86.01B3	Positiva com efeitos de negativa	15/10/2025 - 15:32:10	13/04/2026	Válida	
CE45.F747.6F3A.288F	Positiva com efeitos de negativa	14/10/2025 - 12:49:33	12/04/2026	Válida	
3138.1D8F.E8D9.C136	Positiva com efeitos de negativa	22/09/2025 - 13:10:05	21/03/2026	Válida	
6615.B862.614F.9416	Positiva com efeitos de negativa	22/09/2025 - 11:40:01	21/03/2026	Válida	

Exibir: 15 1-15 de 41 itens Página: 1

Expirada: A data de validade da certidão expirou. Os atos praticados entre a data de emissão e data de validade da certidão permanecem válidos.
Válida: Prazo de validade da certidão ainda não vencido. A certidão pode ser utilizada em qualquer ato em que for necessária.

← Voltar ★ Avaliar Serviço Nova Consulta

REDES SOCIAIS

Termos de Uso | Sobre

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

752

Utilize este recurso para verificar a validade e autenticidade de um documento.

B3CC29E2C4CB3363917CBC373B5526E0

AUTENTICAR

Informações Documento

Tipo do documento: CERTIDÃO DE DÉBITOS CONTRIBUINTE (CNPJ/CPF)

Número do documento: 336717

Data Emissão: 28/10/2025

Data de validade: 26/01/2026

Finalidade: DE LICITAÇÃO

Situação: ATIVO - Positiva com efeito negativa

Informações Cadastro / Requerente

CPF / CNPJ Cadastro: 12.667.012/0001-53

Nome do requerente: INSTITUTO AOCP

CPF / CNPJ Requerente: 12.667.012/0001-53

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

753

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO AOCP (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 12.667.012/0001-53
Certidão nº: 73969972/2025
Expedição: 02/12/2025, às 11:27:46
Validade: 31/05/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO AOCP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **12.667.012/0001-53, 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.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

754

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 02/02/2026 10:57:02

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**
CNPJ: **12.667.012/0001-53**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07/13491-8
Agente de Contratação

955

Histórico do Empregador

O Histórico do Empregador apresenta os registros dos CRF concedidos nos últimos 24 meses, conforme Manual de Orientações Regularidade do Empregador.

Inscrição: 12.667.012/0001-53
Razão social: INSTITUTO AOCP

Data de Emissão/Leitura	Data de Validade	Número do CRF
29/01/2026	29/01/2026 a 27/02/2026	2026012903351727461643
[illegible]/01/2026	10/01/2026 a 08/02/2026	2026011002021727461676
22/12/2025	22/12/2025 a 20/01/2026	2025122203431727461600
03/12/2025	03/12/2025 a 01/01/2026	2025120316371727461679
13/11/2025	13/11/2025 a 12/12/2025	2025111302211727461606
24/10/2025	24/10/2025 a 22/11/2025	2025102405431727461663
05/10/2025	05/10/2025 a 03/11/2025	2025100513091727461663
12/09/2025	12/09/2025 a 11/10/2025	2025091220081727461672
24/08/2025	24/08/2025 a 22/09/2025	2025082402011727461612
04/08/2025	04/08/2025 a 02/09/2025	2025080423091727461679
16/07/2025	16/07/2025 a 14/08/2025	2025071620251727461607
27/06/2025	27/06/2025 a 26/07/2025	2025062707321727461613
08/06/2025	08/06/2025 a 07/07/2025	2025060802151727461672
20/05/2025	20/05/2025 a 18/06/2025	2025052008071727461627
[illegible]/05/2025	01/05/2025 a 30/05/2025	2025050102441727461669
12/04/2025	12/04/2025 a 11/05/2025	2025041203151727461640
24/03/2025	24/03/2025 a 22/04/2025	2025032422071727461683
05/03/2025	05/03/2025 a 03/04/2025	2025030506481727461679
14/02/2025	14/02/2025 a 15/03/2025	2025021419521727461661
25/01/2025	25/01/2025 a 23/02/2025	2025012507291727461697
04/01/2025	04/01/2025 a 02/02/2025	2025010401311727461600
16/12/2024	16/12/2024 a 14/01/2025	2024121601471727461661
27/11/2024	27/11/2024 a 26/12/2024	2024112701401727461649
08/11/2024	08/11/2024 a 07/12/2024	2024110818571727461663
20/10/2024	20/10/2024 a 18/11/2024	2024102002131727461690
01/10/2024	01/10/2024 a 30/10/2024	2024100118471727461643
12/09/2024	12/09/2024 a 11/10/2024	2024091205071727461617
24/08/2024	24/08/2024 a 22/09/2024	2024082401301727461603
04/08/2024	04/08/2024 a 02/09/2024	2024080401201727461660
16/07/2024	16/07/2024 a 14/08/2024	2024071618531727461620
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Lúcia Oliveira Maia
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

756

Emissão/Leitura	Data de Validade	Numero do CRF
08/06/2024	08/06/2024 a 07/07/2024	202406080107172746161 9
20/05/2024	20/05/2024 a 18/06/2024	202405200531172746168 8
01/05/2024	01/05/2024 a 30/05/2024	202405010104422602588 9
12/04/2024	12/04/2024 a 11/05/2024	202404122035463932515 2
24/03/2024	24/03/2024 a 22/04/2024	202403240054167637720 9
05/03/2024	05/03/2024 a 03/04/2024	202403051840057148575 6
15/02/2024	15/02/2024 a 15/03/2024	202402151048236580221 2

Resultado da consulta em 04/02/2026 09:19:11

Voltar

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 07-13491-8
Agente de Contratação

75

Cartório Distribuidor e Anexos Maringá - Paraná

Consultas | Simulações

Autenticidade da Certidão

A Certidão **NEGATIVA FALENCIA/CONC/RECUP. JUDICIAL** de número **202511131013174866685** está em nome de **INSTITUTO AOCP** , sendo sua busca efetuada nos últimos **20** ano(s). Esta Certidão foi expedida por **MORETTI** e emitida em Cartório na data de **13/11/2025 às 10:13:17.**

O Referido é verdade e dá fé.

Cartório Distribuidor e Anexos de Maringá - Paraná

Nova Consulta

Avenida Tiradentes, 380 - Edifício do Fórum.
Telefone (44) 3029-8871

Lúcia [illegible] Maia
[illegible] 13491-6
[illegible] Contratação

758

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Art. 72, inciso VIII, da Lei N.º 14.133 de 2021.

Autorizo o prosseguimento do **Processo Administrativo n.º** 193313/2025, referente contratação direta, que compreende a dispensa de licitação, conforme os termos da Lei n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes, visando à contratação da pessoa jurídica **INSTITUTO AOCP, com endereço à Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, CEP.: 87.050-440, Maringá - PR, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.667.012/0001-53**, para prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I Nível II e Professor Fundamental II Nível II, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência. Determino a Central Estratégica de Compras Públicas, tudo em obediência ao que determina a Lei n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, que proceda a realização do processo pertinente, mediante a existência de dotação orçamentária e dentro dos procedimentos legais cabíveis.

Vitória da Conquista - BA, 02 de fevereiro de 2026.

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Lúcio Oliveira [illegible]
Mat. 97-13491-6
Agente de Contratação

759

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO Nº **193313/2025**
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº **021/2026**
OBJETO: Contratação da empresa INSTITUTO AOCP, com endereço à Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, CEP.: 87.050-440, Maringá - PR, inscrita no CNPJ sob o n.° 12.667.012/0001-53, para prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I Nível II e Professor Fundamental II Nível II, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência.

A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI, cujo ordenador da Despesa é o Sr. Romar Souza Barros, encaminha o processo em epígrafe com a manifestação da Agente de Contratação, nomeado pelo Decreto nº 22.567/2023, para decisão superior de adjudicação e ratificação do objeto desta DISPENSA DE LICITAÇÃO, à pessoa jurídica **INSTITUTO AOCP, com endereço à Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, CEP.: 87.050-440, Maringá - PR, inscrita no CNPJ sob o n.° 12.667.012/0001-53.**

Atuou, nesse processo, a Advogada Pública **Sra. Maria José Viana Santos – OAB 40.978/BA**, que analisou a legalidade do processo, apensado aos autos, o elucidativo parecer jurídico.

No presente ato de ratificação, registro:

a) Que o pleno atendimento à legalidade é atributo do processo que compartilho com a eminente Sra. Maria José Viana Santos – OAB 40.978/BA.
b) Que os valores ora contratados se encontram compatíveis com o praticado no mercado, conforme justificativa acostada nos autos do processo em epígrafe.

Tais registros levam-me a decidir:

a) Por ratificar a presente contratação por DISPENSA de Licitação nº 021/2026 para que surta os seus efeitos jurídicos.

Vitória da Conquista - BA, 02 de fevereiro de 2026.

Adjudico e Ratifico,

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Lúcio Oliveira Matos
Mat. 07-13491-6
Agente de Contratação

160

ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 193.313/2025

Aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, eu, Lúcio Oliveira Maia, Agente de Contratação nomeado pelo Decreto Municipal nº 22.567/2023 apreciei e deliberei a respeito do pedido de contratação por meio de dispensa de licitação solicitado através da CI nº 581/2025-SEMGI/CATA Protocolo GEP nº 193313/2025, oriundo da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, tendo como ordenador de despesa o Sr. Romar Souza Barros, com a finalidade de contratação da empresa INSTITUTO AOCP, com endereço à Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, CEP.: 87.050-440, Maringá - PR, inscrita no CNPJ sob o n.° 12.667.012/0001-53, para prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I Nível II e Professor Fundamental II Nível II, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência. Justificativa: A realização de processos seletivos públicos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso IX e demais atos subsequentes, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. O novo Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação é destinado a contratação de servidores em caráter temporário e excepcional, bem como à formação ao Cadastro de Reserva, com a finalidade de suprir o provimento de vagas do quadro temporário para profissionais da educação: professores substitutos; suporte à docência e os operacionais para a rede municipal de Vitória da Conquista. Eficiência dos serviços educacionais no município, isso porque o Cadastro de Reserva visa possibilitar o preenchimento futuro de vagas, conforme a necessidade de reposição e expansão da rede. Essa tomada de decisão se faz crucial ao considerar a grande extensão da zona rural do município, a dispersão de suas comunidades e a complexidade da rede de ensino, que figura como a terceira maior do Estado da Bahia. Adicionalmente, a necessidade de provimento imediato e futuro está diretamente ligada ao amplo e crescente número de alunos com deficiência matriculados na rede de ensino municipal nos últimos anos, exigindo um suporte especializado contínuo. Ainda, é importante salientar que a oferta de vagas neste processo seletivo se dará por localidade, o que permitirá um direcionamento mais preciso dos profissionais, de modo que a convocação poderá ocorrer mediante a absorção real dos alunos ao longo do ano letivo de 2026. Assim, com o objetivo de consolidar a eficiência da Administração Municipal no atendimento da modalidade da educação especial, se faz de suma importância que o cadastro reserva seja incluído neste certame. Vale ressaltar que grande parte dos roteiros de transporte escolar não partem da zona urbana, mas sim das localidades rurais. Assim, a ausência de profissionais alocados de forma organizada e tempestiva nessas áreas pode comprometer o direito à educação do aluno, notadamente o aluno com deficiência, ocasionando prejuízos incalculáveis à sua vida escolar. Destaca-se ainda a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento das unidades de ensino com o objetivo de proporcionar aos alunos o direito da Educação que o Município necessita ofertar. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Educação, buscando atender aos preceitos constitucionais e administrativos instituídos na Carta Magna e à LEI N° 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, que

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

dispõe sobre a legislação educacional no âmbito Nacional, vem, por meio da presente justificativa, tornar pública a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de realizar contratação em caráter temporário para diversos cargos. A contratação de pessoal tem amparo legal com base na Lei Municipal nº 1.802 de 05 de janeiro de 2012, com sustentação no Art. 3º, incisos V e VI. A vigência do edital: O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Vitoria da Conquista/BA. A partir da análise da documentação constante nos autos do procedimento Administrativo em tela pode-se verificar que a contratação em apreço procede em face da situação de urgência no atendimento, ante a possibilidade de ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, consoante disposição da Lei 14.133/2021, em seu art. 75, inciso VIII, a seguir transcrito: "*É dispensável a licitação:* (...) ***VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso*** *(grifos aditados)*". Destarte, não existe outra maneira senão efetuar a contratação de emergência para atender a demanda urgente que se configura, com vistas a sanar possíveis prejuízos sofridos pelo descumprimento da tutela antecipada nos termos legais. No tocante ao aspecto relacionado à escolha do fornecedor proponente interessado no pretenso contrato de fornecimento, bem como, justificativa do preço praticado, entendo e assevero que a Diretoria Administrativa, Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, realizou todas as ações necessárias à escolha, verificação e confirmação dos valores praticados. Confirmação deste entendimento está no fato de que na correspondência que solicita o presente processo, há manifestação de concordância com a escolha do fornecedor executante, bem como, com a compatibilidade dos valores apresentados pelo pretenso contratado, informação confirmada através da aposição ao **Sr. Romar Souza Barros**, Secretário Municipal de Gestão e Inovação, responsável pela contratação analisada. O objeto a ser avençado terá por **Fonte de Recursos àquela descrita no nº 501**, cujo **Projeto/Atividade** é **1130, Elemento de Despesa** nº. **33903900000, subelemento 339003999024,** e valor total de **R$1.290.000,00, (um milhão duzentos e noventa mil reais).** Portanto, tendo a Administração verificado o atendimento da demanda solicitada e constatado que o valor apresentado pelo pretenso contratado, corresponde àquele praticado no mercado, resolvo julgar DISPENSÁVEL o processo administrativo em tela com base no art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021 e no **Parecer Jurídico nº 003/2026 (PGM)** emitido pela Procuradoria–Geral do Município no corrente ano, assinado pela Advogada Pública Municipal **Sra. Maria José Viana Santos – OAB 40.978/BA**. Ressalta-se que a consulta acerca da regularidade fiscal no tocante ao presente contrato foi analisada, encontrando-se regular conforme certidões emitidas na ocasião acostadas aos autos. Nada mais havendo a tratar eu, Lúcio Oliveira Maia, lavrei a presente ata, que dato e assino singularmente.

Vitória da Conquista, 02 de fevereiro de 2026.

Lúcio Oliveira Maia
Agente de Contratação

Lúcio Oliveira Maia
Mat. 113491-6
Agente de Contratação

eficácia, efetividade, economicidade e transparência na administração dos recursos públicos.

CONTRATADA: **PRÁTICA CONTABILIDADE, CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n°. **13.606.593/0001-86.** VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$ 476.400,00 (quatrocentos e setenta e seis mil e quatrocentos reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 74, inciso III, da Lei 14.133/2021. RATIFICAÇÃO EM: 02 de fevereiro de 2026.

AUTORIDADE COMPETENTE
Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação.

DISPENSA

EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 021/2026 PROCESSO N.º 193313/2025

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados na organização e realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de 227 vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para as funções de Monitor Escolar, Instrutor, Tradutor e Intérprete de Libras, Pedagogo, Professor Fundamental I Nível II e Professor Fundamental II Nível II.

CONTRATADA: INSTITUTO AOCP, inscrita no CNPJ sob o n.° 12.667.012/0001-53. VALOR TOTAL: A arrecadação real dependerá exclusivamente do número de inscrições homologadas e não isentas. Do valor total arrecadado, 80% será destinado à empresa contratada, enquanto os 20% restantes serão repassados à contratante, conforme detalhado no item 17 do Termo de Referência.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 75, VIII, da Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2021. VIGÊNCIA: A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 105 E 111, da Lei Federal nº.14.133/2021. ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO EM: 02 de fevereiro de 2026.

AUTORIDADE COMPETENTE
Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação.

PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE JULGAMENTO SOBRE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO AO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º º 059/2025

PROCESSO: N.º 64.810/2025

Objeto: Fornecimento de gêneros alimentícios, conforme especificações técnicas e quantitativas de

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO
COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO

Local (Origem):
SEMGI - COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINTRATIVO

Local (Destino):
PGM - Núcleo de Licitações e Contratos

Resp. (Recebimento)

PGM - NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

VITÓRIA DA CONQUISTA _____/_____/_____

468