

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA
(Processo Administrativo nº 883-2025)

Termo de Contrato de Prestação de Serviços que entre si fazem o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**.

CONTRATO Nº 390-2025-09C

O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**, com sede no(a) Rua Barão de Cotegipe, S/N - Centro, na cidade de Feira de Santana/BA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 30.653.793/0001-09, neste ato representado pelo Secretário Sr. **Pablo Roberto Gonçalves da Silva**, nomeado(a) pelo Decreto Individual nº 359/2025, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.236.076/0001-71, com logradouro na Q Shis QL 02 Conjunto 01, S/N, Casa 08, Setor de Habitacoes Individuais Sul, Cep: 71.610-015, Brasília-DF, E-mail: contratos@idecan.org.br / Tel. (61)3201-6225, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Thiago de Souza Vieira Silva, inscrito no C.P.F sob o nº 018.348.691-96, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 883-2025**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Termo de Contrato para prestação de serviços, vinculado a **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 366-2025-09D**, autorizado pela autoridade competente, que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, notadamente o Art. 75, XV e demais legislação aplicável, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para realização de concurso público, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados, destinado ao provimento de cargos de 1.000 professores para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	
CARGO	QTD. DE VAGAS
Professor Pedagogo	782
FUNDAMENTAL II - ANOS FINAIS	



CARGO	QTD. DE VAGAS
Professor de Língua Portuguesa	40
Professor de Inglês	26
Professor de Matemática	35
Professor de Ciências	40
Professor de Geografia	25
Professor de História	27
Professor de Educação Física	15
Professor de Artes	10
TOTAL DE VAGAS	1000 + CR

1.2. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as disposições e condições contidas na Proposta de Preço da CONTRATADA, no Termo de Referência, e pareceres que fundamentam a contratação direta.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

2.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 6.600.000,00 (seis milhões e seiscentos mil reais).

2.1.1. Detalhamento de custos:

ITEM	DESCRIÇÃO	SRV	QTD/ESTIMADA	VALOR UNIT DAS INSCRIÇÕES	VALOR TOTAL
1	Serviço de organização, planejamento, realização de concurso, com elaboração do edital, impressão, aplicação de provas(objetiva e discursiva) e provas de título, para o provimento de cargos efetivo de nível superior do quadro de 1.000 professores do do Município de Feira de Santana		60.000	110,00	6.600.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 6.600.000,00					

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. O valor acima trata-se de um total estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão das circunstâncias expressas ao longo do contrato.

2.4. Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta a quantidade de inscrições efetivamente

realizadas para o concurso, de acordo com a previsão de 60.000 (sessenta mil) inscritos no concurso.

2.5. O pagamento à instituição contratada se baseará no preço unitário por candidato inscrito levando em conta o seguinte:

I- Até 100 % (cem por cento) do número de candidatos previstos inscritos, será pago 100% (cem por cento) do preço unitário contratado;

II- Até 105% (cento e cinco por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 95% (noventa e cinco por cento) do valor unitário por candidato contratado;

III- Até 110% (cento e dez por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 90% (noventa por cento) do valor unitário por candidato contratado; até 115% (cento e quinze por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 85 % (oitenta e cinco por cento) do valor unitário por candidato contratado;

IV- acima de 115% (cento e quinze por cento), do número de candidatos inscritos previstos, será pago 80% (oitenta por cento) do valor unitário por candidato contratado.

2.6. A estimativa de candidatos inscritos tem o objetivo de apenas estabelecer um parâmetro de cálculo de custos, não podendo ser tomada como um número definitivo, cabendo ao ofertante dos serviços estabelecer sua própria estimativa.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de até 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Os serviços serão iniciados no prazo não superior a 15 (quinze) dias contados da data de emissão da Ordem de Serviço. Podendo ser prorrogado nos termos dos art. 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. As exigências necessárias para a contratação da Instituição que desempenhará as atividades pertinentes ao concurso seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº 14.133/2021. A prestação do serviço pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

4.2. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pelo Poder Executivo Municipal;

4.2.1 Referido edital e seus anexos somente serão divulgados após aprovação.

4.3. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente;

4.4. Definir, juntamente com a Prefeitura Municipal, para elaboração do Edital:

a. Requisitos para efetuar as inscrições;

b. Requisitos necessários para investidura;

c. Procedimentos para as inscrições e emissão do respectivo boleto para pagamento da inscrição, que deverão ser creditadas em conta oficial do Município de Feira de Santana, aberta exclusivamente para esta finalidade;

d. Procedimentos para solicitação de isenção, por meio de sistema eletrônico próprio, com consulta ao SISTAC;

e. Reserva de vagas para pessoas com deficiência e procedimentos para inscrição de candidatos como PcD, com envio de laudo por meio de sistema próprio, não sendo admitido o envio por meio físico;

f. Procedimentos para impetrar recursos;

- g. Critérios de desempate;
- h. Datas, horários e locais para inscrição;
- i. Cronograma, devendo ser acatadas as possíveis revisões propostas pela Prefeitura Municipal;
- j. Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

4.5 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

4.6. Divulgar o concurso público em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

4.7 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATANTE e CONTRATADA;

4.8. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a. Acompanhamento da inscrição;
- b. Consulta individualizada ao Local de Prova, de forma que o candidato não tenha acesso à relação dos demais candidatos que farão prova na mesma sala;
- c. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;
- d. Envio, apreciação e decisão dos recursos interpostos;
- e. Envio de documentos para inscrição como PcD ou para requerer atendimento especial;
- f. Consulta à cópia digitalizada ao Cartão Resposta do candidato.

4.9 O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome do Município de Feira de Santana ou de correspondente bancário por ele autorizado;

4.10. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

4.11. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

4.12. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

4.13. Analisar e editar as questões de provas;

4.14. A impressão deverá ser feita em parque gráfico próprio em papel formato A4 com grampos nas extremidades ou em formato de caderno com grampos fixadores de folhas), com resolução de pelo menos 1.200 x 1.200 dpi, com fonte Arial 10, ou maior;

4.15. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

4.16. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

4.17. Manter as provas sob sigilo absoluto;

4.18. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

4.19. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

4.20. Aplicar as provas;

- 4.21. Imprimir os Cartões Resposta em tamanho A4, com código de barras ou QR Code que identifique o candidato, além de espaço para assinatura e coleta de impressão ;
- 4.22. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados por meio de processamento eletrônico;
- 4.23. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 4.24. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 4.25. Confeccionar (crachás e coletes de identificação) para uso de todos os colaboradores;
- 4.26. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo/especialidade, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 4.27. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Feira de Santana- BA;
- 4.28. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 4.29. Divulgar o gabarito oficial em prazo estabelecido em edital (cronograma) após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 4.30. Receber por meio eletrônico e examinar os recursos dos candidatos;
- 4.31. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso e após realização do certame;
- 4.32. Apoiar o Poder Executivo e a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;**
- 4.33. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário eletrônico próprio;
- 4.34. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 4.35. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 4.36. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 4.37. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
- 4.38. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;
- 4.39. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- 4.40. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;**



- 4.41. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso;
- 4.42. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 4.43. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 4.44. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 4.45. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 4.46. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 4.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

4.48. Prestar informações aos candidatos por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;

- 4.49. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 4.50. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

4.51. DO EDITAL, DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E DEMAIS FASES

4.51.1. A CONTRATADA deverá elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital de abertura e Anexos, assim como outros documentos decorrentes das disposições do Edital de Abertura), estando sujeito a ajustes e adequações da Comissão Especial responsável pela realização de Concurso Público.

4.51.2. Edital e seus anexos somente serão divulgados após validação por parte da Comissão Especial. Todas as publicações de editais e retificações de editais relacionadas ao processo seletivo, em suas diversas etapas, serão encaminhadas ao Diário Oficial do Município pela Comissão Especial.

4.51.3. A contratada deve elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente aplicável ao tema, em especial:

I - Art. 37, da Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015;

III - Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;

IV - Lei Estadual nº 7.943, de 5 de junho de 2001;

V - Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

VI - Lei Estadual nº 9.697, de 25 de fevereiro de 2013;

VII - Lei Estadual nº 11.015, de 20 de novembro de 2021;

VIII - Lei Estadual nº 11.122, de 2 de junho de 2022;

IX - Lei Federal nº 12.764, 27 de dezembro de 2012 e

X- Lei Municipal 01/94.

4.51.4. A empresa contratada para gerir o concurso público provimento de cargos efetivos de Professor será responsável pela análise criteriosa e minuciosa da documentação apresentada pelos candidatos, bem como pela avaliação e deferimento das inscrições, incluindo os eventuais recursos interpostos pelas pessoas com deficiência, levando em consideração a legislação em vigor e os critérios estabelecidos pelo edital.

4.51.5. Os candidatos que se declararem com deficiência, para fins de avaliação terminativa da condição declarada, serão avaliados por Junta multiprofissional de responsabilidade da contratada.

4.51.6. A empresa contratada fornecerá a junta multiprofissional, disponibilizando, às suas custas, profissionais com formação (certificação) e experiência na área das deficiências atestadas pelos candidatos, que decidirá terminativamente sobre a qualificação do candidato com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada o habilita como pessoa com deficiência de acordo com as cinco categorias elencadas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e no Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e na Lei Federal nº 13.146, de 07 de julho de 2015.

4.51.7. A contratada deverá elaborar Edital, contendo, no mínimo:

- a. Requisitos para efetuar as inscrições;
- b. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições;
- c. As fases do Concurso;
- d. Procedimentos para impetrar recursos;
- e. Critérios de desempate;
- f. Vagas para pessoas com deficiência;
- g. Cota para Negros e pardos (Lei Estadual nº 11.015/2021);
- h. Datas, horários e locais para inscrição;
- i. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Comissão Especial do Concurso;
- j. Elaboração de questões **objetivas de múltipla escolha e discursivas** (de acordo com o cargo concorrido), sendo: Provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos: língua portuguesa, didática, direitos humanos, ética, cidadania e conhecimentos específicos, no total de 65 (sessenta e cinco) questões, sendo 5 (cinco) questões de direitos humanos, ética, cidadania, 15 (quinze) questões de língua portuguesa, 20 (vinte) questões de didática e 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos do cargo/especialidade.

4.51.8. Só terão as suas provas discursivas corrigidas, os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha e que tenham acertado pelo menos um item de cada disciplina;

4.51.9. Prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta por 02 (duas) questões abrangendo os conteúdos programáticos das áreas específicas dentre as constantes do programa estabelecido em edital;

4.51.10. Prova de títulos, de caráter classificatório.

4.51.11. Será eliminado o candidato que obtiver média inferior a 6,0 (seis inteiros).

4.51.12. Constarão do cadastro de reserva, os candidatos que se classificarem em até 2 (duas) vezes o número de vagas do concurso, observada a reserva de vagas para candidatos conforme legislação vigente, respeitados os empates na última colocação.

4.51.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especializados para suporte em todas as fases e etapas, devidamente treinados, qualificados, identificados com crachá, habilitados e munidos dos equipamentos necessários ao desempenho eficiente do serviço, em conformidade com as normas e determinações em vigor, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade da pessoa, do ambiente e dos equipamentos.

4.51.14. O concurso público deverá ser realizado mediante a aplicação das seguintes etapas: **I - Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório; II Provas Discursivas de caráter eliminatório e classificatório; III - Avaliação de Títulos de caráter classificatório.**



4.51.15. A distribuição das vagas para cada área/disciplina e os perfis exigidos para os cargos/especialidade será de responsabilidade da contratante e serão apresentados à empresa organizadora pela Comissão Especial para fins de composição do edital.

4.51.16. No exercício de suas tarefas, a CONTRATADA deverá, dentre outras listadas e necessárias ao certame:

a. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão Especial do Concurso;

b. Promover a mais ampla divulgação do concurso em homepage própria, redes sociais próprias e de terceiros (Instagram e Facebook, pelo menos), entre outros canais eletrônicos de mídia de grande circulação e/ou alcance relevante (jornais, rádio, TV, sites, perfis de redes sociais de alcance relevante, Youtube, entre outros) e na do CONTRATANTE (página institucional), incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso, comprovando tal feito por meio de clipagem ou portfólio, que permita à CONTRATADA aferir materialmente a divulgação nesses meios.

c. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o site oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA e CONTRATANTE.

4.51.17. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no site oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

I - Acompanhamento da inscrição; II - Local de prova; III - Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e; IV - Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

4.51.18. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

4.51.19. Disponibilizar e efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet).

4.51.20. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

4.51.21. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

4.51.22. Analisar tecnicamente as questões de provas;

4.51.23. Editorar, imprimir e grampear as provas;

4.51.24. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

4.51.25. Ensacar (em malotes) os envelopes, guardar e transportar com segurança, bem como manter as provas sob sigilo absoluto;

4.51.26. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

4.51.27. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

4.51.28. Aplicar e avaliar as provas Objetivas e Discursivas;

4.51.29. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;

4.51.30. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

4.51.31. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

4.51.32. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação, por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação no Diário Oficial do Município de Feira de Santana (DOFS);

4.51.33. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;

4.51.34. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;

4.51.35. Divulgar o cartão resposta em até 48 (quarenta e oito) horas na área do candidato;

4.51.36. Receber, examinar e promover os devidos encaminhamentos para julgamento dos recursos dos candidatos, efetuados por meio de plataforma própria.

4.51.37. Levantar e analisar os resultados.

4.51.38. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;

4.51.39. Apoiar a CONTRATANTE e a Comissão Especial do Concurso, minutando com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos praticados;

4.51.40. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio no ato de inscrição;

4.51.41. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

4.51.42. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização do certame;

4.51.43. Elaborar lista dos candidatos com:

- a. Mapa geral de inscritos;
- b. Listas de presença dos candidatos;
- c. Cartão de respostas;
- d. Controle de presentes/faltosos por local.

4.51.44. Prestar informações aos candidatos por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

4.51.45. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

4.51.46. Dos locais de provas;

5.46.1. As provas serão realizadas no município de Feira de Santana (podendo ser em municípios circunvizinhos, devidamente motivado pela CONTRATADA e validada pela CONTRATANTE).

4.51.47. As equipes de limpeza, copa, manutenção predial, bem como os materiais de consumo, equipamentos e ferramentas para suas tarefas nos dias e locais de prova, deverão ser custeados integralmente pela empresa CONTRATADA.

4.51.48. O fornecimento de água mineral (garrafão ou garrafa), café e açúcar nos dias e locais de prova, deverão ser custeados integralmente pela empresa CONTRATADA.

4.51.49. Caberá à empresa CONTRATADA fornecer e dotar os ambientes de equipamentos adequados à realização das provas, na medida da necessidade e suas respectivas especificidades, nos casos em que a Prefeitura não disponha dessa estrutura.

4.51.50. Os locais, a forma de entrega de documentos e os procedimentos para avaliação de títulos ficarão sob total responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.52. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.52.1. O recebimento dos serviços efetivamente prestados, para fins de aceite e faturamento, será realizado em 6 (seis) 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:

4.52.2. Independente do valor arrecadado pelas inscrições a CONTRATADA executará o serviço conforme este Termo de Contrato.

4.52.3. Caso não haja o atingimento da quantidade estimadas de inscritos nos termos propostos pela na presente avença contratual, o Município pagará tão somente os valores relativos às inscrições efetivadas, excluídas as insenções.

4.52.4. 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.

4.52.5. 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.

4.52.6. O recebimento provisório será realizado por servidor ou equipe de servidores lotados na Secretaria 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, análise dos fatos e da documentação, solicitando quaisquer ajustes e correções que forem necessários.

4.52.7. 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.

4.52.8. 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.

4.52.9. Após as devidas conferências e ajustes, caberá à fiscalização administrativa do contrato comunicar a empresa para que emita a nota fiscal com o valor dimensionado.

4.53. DO CRONOGRAMA

4.53.1. Deverão ser elaborados os Editais pela Contratada de acordo com a deliberação da Contratante e da Contratada;

4.53.2. O Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas para os eventos, especialmente:

- a. publicação do Edital de Abertura;
- b. período de inscrição;
- c. divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- d. divulgação dos locais e realização de provas;

- e. realização de provas/fases;
- f. divulgação dos gabaritos;
- g. divulgação das decisões de recurso;
- h. divulgação dos resultados e convocação dos candidatos para as fases subsequentes;
- i. prazo e períodos para recursos;
- j. publicação do resultado final

4.53.3. O Edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Feira de Santana, com um prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para a impugnação, antes da abertura do prazo de inscrições.

4.53.4. A impugnação às normas do edital deverá ser endereçada à Organizadora do concurso, não cabendo da decisão daí advinda qualquer recurso administrativo.

4.53.5. As inscrições deverão iniciar-se no primeiro dia útil após o término do prazo para julgamento dos recursos de impugnação do Edital de Abertura.

4.53.6. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

4.53.7. As datas, de realização das provas serão fixadas, em período superior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial do Município, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.

4.53.8. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

4.53.9. As datas de realização das provas somente poderão ser alteradas por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a adoção da medida.

4.54. DA DIVULGAÇÃO

4.54.1. A concessão de entrevistas e informações para a mídia será feita pela Secretaria Municipal de Educação – SEDUC e pela Comissão Especial do Concurso - CEC.

4.54.2. A comunicação necessária à publicidade do Concurso será de responsabilidade da instituição contratada.

4.54.3. A contratada deverá desenvolver o esforço necessário para a divulgação do concurso nos veículos de comunicação, utilizando-se de releases a serem distribuídos para todas as mídias, bem como a inserção de notícias por meio das mídias sociais.

4.54.4. Todas as informações oficiais deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.

4.55. DA PUBLICIDADE

4.55.1. As publicações oficiais deverão ser solicitadas pela contratada com antecedência de 48 horas e as divulgadas exclusivamente na página do concurso e no site da Prefeitura: www.feiradesantana.ba.gov.br, com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.

4.55.2. O site oficial do concurso será o da instituição contratada, mesmo após a homologação do Resultado Final.

4.55.3. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e o link para o site da Prefeitura Municipal de Feira de Santana.

4.55.4. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no site oficial do concurso, consulta individual sobre a sua participação no concurso, em especial:

- a) acompanhamento da inscrição;
- b) local de prova;
- c) boletim de desempenho, detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;
- d) digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva, com as respectivas correções;
- e) apreciação e decisão dos recursos interpostos.

4.55.5. Os gabaritos oficiais das provas objetivas deverão ser publicados em até 24 (vinte e quatro) horas após o final de cada uma das avaliações.

4.55.6. Na divulgação dos resultados das provas e fases deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, classificação, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, ressaltando-se aquelas que compõem os critérios de desempate.

4.55.7. Serão publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizado em site do Município de Feira de Santana e da instituição responsável pela organização do concurso:

- a) as retificações e os esclarecimentos ao conteúdo do edital;
- b) os resultados preliminares de cada etapa, bem como definitivo;
- c) o cronograma detalhado para as nomeações pleiteadas;
- d) as convocações dos candidatos;
- e) os editais posteriores;
- f) os gabaritos;

4.55.8. Na divulgação dos resultados fica vedada a divulgação, pela Instituição, de lista de reprovados e suas respectivas notas;

4.55.9. O Resultado Final será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site oficial do concurso, em ordem de classificação, com a pontuação de todos os candidatos aprovados.

4.56. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

4.56.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas deverá solicitar eletronicamente, no momento da inscrição, as condições especiais necessárias, conforme modelo disposto na tela de inscrição.

4.56.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade.

4.56.3. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.56.4. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos a este tipo de serviço.

4.57. DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

4.57.1. A Contratada se responsabilizará, durante e após a conclusão do concurso, **de forma integral e sem limites por eventual inclusão de à candidatos sub judice nas etapas/fases de sua responsabilidade**, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente à Contratada, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.57.2. Os candidatos sub judice deverão constar em todas as divulgações realizadas, mantendo-se a condição sub judice.

4.57.3. Todas as convocações, resultados provisórios e definitivos das fases, retificações, inclusões e outras

formas de cumprimento de decisões judiciais deverão ser publicadas no site oficial do concurso.

4.57.4. Após a publicação do Resultado Final do concurso, havendo ação judicial em desfavor do Município, esta será encaminhada para o cumprimento pela Instituição contratada, que deverá atentar-se e atender aos prazos judiciais exigidos.

4.58. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES OU INDÍGENAS, PCD E ORIUNDOS DE ESCOLA PÚBLICA OU BOLSISTA

4.58.1. Caberá à empresa CONTRATADA avaliar a veracidade da declaração firmada, por ocasião da inscrição, de que o candidato é beneficiário de cotas referentes a afrodescendentes ou indígenas, PCD e oriundos de escola pública ou bolsista.

4.59. DA INSCRIÇÃO

4.59.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

4.59.2. O sistema deverá condicionar a inscrição no certame o nível informado para cada cargo.

4.59.3. O site das inscrições deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptas, durante todo o período de inscrições, observado o horário de Brasília - DF.

4.59.4. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo ao qual concorrerá.

4.59.5. O pagamento será via Documento de Arrecadação de Receitas Municipais- DAM, (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL) emitido no ato da inscrição.

4.59.6. O pagamento será efetuado na rede bancária, admitindo-se pagamento em PIX e cartão de crédito.

4.59.7. Será isento do pagamento de taxa de inscrição do concurso, mediante requerimento, o candidato:

a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) 'salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda;

b) doador de sangue, desde que comprove a condição de doador regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes publicação do edital;

c) doador de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro ou outro documento idôneo;

d) doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes a publicação do edital do certame, conforme a Lei nº21.026, de 22 de junho de 2021.

4.59.8. A isenção deve ser decidida, em caráter definitivo, até o dia útil anterior ao início da inscrição para o concurso.

4.59.9. A Instituição executora do concurso público consultará o órgão gestor dos programas especificados nos subitens acima para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, e a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, inclusive o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.59.10. A isenção prevista será concedida mediante apresentação, na forma prevista em edital, de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.

4.59.11. Caberá a instituição contratada o recebimento e conferência de toda documentação, presencialmente ou online.

4.59.12. Não haverá devolução de taxas de inscrição, salvo em casos de cancelamento do concurso.

4.59.13. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e sua aceitação. O "Termo de Conhecimento e Aceitação" ficará registrado

nas informações do candidato.

4.59.14. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do cargo, em especial:

- a) nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo;
- b) cargo;
- c) condições especiais para fazer as provas, se houver.

4.60. DAS BANCAS

4.60.1. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas fases do concurso e declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos:

- a) ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente;
- b) ser possuidor de ilibada reputação;
- c) **não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a Instituição;**
- d) **não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;**
- e) não ser cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º(terceiro) grau, de candidato ao concurso.

4.60.2. A Banca Examinadora das provas objetivas e discursivas será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:

- a) Banca Elaboradora: elaboração de questões;
- b) Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas;
- c) Banca Corretora: correção das provas aplicadas, somente para as provas discursivas.
- d) A Banca Revisora será composta por profissionais distintos da Banca Elaboradora.

4.60.3. A Banca Corretora poderá ser composta pelos mesmos profissionais das Bancas Elaboradora e Revisora.

4.60.4. Cada uma das bancas deverá ser composta por pelo menos 02 (dois) membros especialistas, tendo ao menos 01 (um) com titulação mínima de Mestre.

4.60.5. Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.60.6. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a última reforma ortográfica.

4.61. DA EQUIPE DE APOIO NA APLICAÇÃO DE PROVAS

4.61.1. Composição da equipe de apoio:

- a) Coordenador geral;
- b) Coordenadores de prédio, de provas e de andar;
- c) Fiscal de sala; pelo menos 02 para cada sala, que não poderão deixar as salas sem que sejam substituídos por outros fiscais. Eles não poderão acompanhar candidatos ao banheiro. Não poderá haver alteração nesse procedimento, mesmo que a contratada adote outra forma de fiscalização;
- d) Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);
- e) Fiscal de corredor: no mínimo 01 para cada 02 salas de aplicação;

- f) Fiscal de banheiro - interno - um por banheiro;
- g) Fiscal de raquete (detector de metais) que atuarão na entrada e na saída dos banheiros e salas de aula e deverão ser em número suficiente para atender à demanda dos candidatos; No mínimo um fiscal de raquete por banheiro;
- h) Fiscal de portaria;
- i) Fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- j) Auxiliar de limpeza;
- l) Fiscal para condições especiais;
- m) Médico.

4.61.2. Os locais de prova deverão contar com a presença de pelo menos 01 (um) médico durante todo o período de realização das provas.

4.61.3. Os banheiros deverão contar com a presença permanente de pelo menos 01 (um) fiscal, na parte interna, durante todo o período de realização das provas.

4.61.4. O quantitativo da equipe de apoio deverá ser contratado em quantidade suficiente para uma aplicação de provas eficiente, segura e com qualidade inquestionável.

4.61.5. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

4.61.6. O treinamento da equipe de apoio deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à aplicação e, quando não for possível, com pelo menos 02 horas de antecedência da abertura dos portões.

4.61.7. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

4.61.8. Toda a equipe de apoio deverá ser remunerada de acordo com o estabelecido pela empresa executora.

4.61.9. Todos os Fiscais de sala e Coordenadores deverão ter, preferencialmente, curso superior.

4.61.10. É vedada a participação, como coordenador, fiscal de sala ou em qualquer outra função atinente à realização do concurso, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º(terceiro) grau.

4.61.11. Toda a Equipe de Coordenação e Supervisão da contratada deverá participar de reuniões com Comissão do Concurso, em dia, hora e local que serão definidos em comum acordo com a contratante e a contratada.

4.62. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

4.62.1. Equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas objetivas e discursivas, nos dias de aplicação das provas presenciais e da leitura dos cartões de respostas.

4.62.2. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões-resposta deverão ser específicos, resguardando os critérios:

- a) possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
- b) oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionados em o equipamento instalado;
- c) utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;

- d) dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela Banca Examinadora, os cartões-resposta, os cadernos das provas discursivas e as filmagens;
- e) restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no concurso, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- f) fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a Homologação do Resultado Final;
- g) impossibilitar a entrada ou permanência de qualquer pessoa desacompanhada no local.
- h) Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes plásticos de segurança opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.
- i) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- j) Os objetos eletrônicos dos candidatos deverão ser guardados em suas respectivas salas, desligados, acondicionados em sacos plásticos identificados e lacrados.
- k) Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para entrada e saída dos banheiros.
- l) Serão coletadas as impressões digitais, em todas as etapas, desde que legalmente necessárias.
- m) Profissionais qualificados e habilitados deverão atuar como seguranças com sistema de monitoramento de celulares e de repressão às fraudes
- n) Adotar no edital, a proibição de entrada de candidatos com celular ou dispositivo eletrônico de comunicação e registro de imagens nos locais de prova.
- o) Providenciar a barreira de raquetes eletrônicas nas entradas das salas de aplicação das provas.

4.63. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 4.63.1. Aprovação prévia neste Concurso Público;
- 4.63.2. Ter nacionalidade brasileira;
- 4.63.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e estar em gozo dos direitos políticos;
- 4.63.4. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.63.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição.
- 4.63.6. Ter concluído ensino médio, técnico e superior até a data da nomeação nos quadros da Prefeitura Municipal de Feira de Santana.
- 4.63.7. Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do concurso;
- 4.63.8. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 4.63.9. Aptidão física e mental;
- 4.63.10. Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.
- 4.63.11. Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme estabelecido neste Edital;
- 4.63.12. Ter bons antecedentes e idoneidade moral;

4.64. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS



4.64.1. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, até 7(sete) dias antes da data das provas, bem como disponibilizá-las no site da empresa na Internet;

4.64.2 Elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética; diagramar e imprimir número de cadernos de prova suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como cadernos extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova;

4.64.3. Confeccionar e imprimir número de cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva que atenda à totalidade de inscritos, bem como cartões extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova, observando, em especial, que:

4.64.4. Os cartões-resposta e/ou folha de resposta definitiva das questões objetivas e discursivas/redação, respectivamente, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança;

4.64.5. Os cartões-resposta das provas objetivas deverão ser adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados; o preenchimento e a assinatura do candidato nos cartões- resposta serão feitos, obrigatoriamente, à tinta;

4.64.6. O caderno de questões e os cartões-resposta das provas deverão ser produzidos em copiadoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão;

4.64.7 O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

4.64. DAS PROVAS

4.64.1. As questões das provas deverão abarcar o conteúdo programático.

a) As questões das provas deverão: ser contextualizadas e sempre que possível interdisciplinares;

b) abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;

c) utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade;

d) ser inéditas, formuladas com clareza, dentro do conteúdo programático estabelecido em edital, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão e não a memorização, bem como a qualidade e não a quantidade.

4.64.2. A Banca Examinadora deverá elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos para a mesma prova.

4.64.3. As provas escritas e discursivas terão a duração de 4 a 5 horas.

4.64.4. As provas poderão ter pesos diferentes.

4.65. DA IMPRESSÃO

4.65.1. As provas deverão ser impressas, no mínimo, em dois cadernos distintos.

4.65.2. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão utilizar no corpo do texto uma fonte de tamanho mínimo 10 (dez) e ser produzidos em impressora de alto desempenho.

4.65.3. Os cadernos de provas deverão conter: capa com todas as instruções necessárias à realização das provas, com código de barras e uma parte destacável que contenha o nome do candidato, número do documento de identificação e inscrição.

4.65.4. Após a aplicação, as provas discursivas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetado se assinados pelos fiscais de sala e pelo coordenador do prédio ou de provas.

4.65.5. Personalizar e identificar os cartões-resposta das questões das provas objetivas, de modo a vincular-se ao mecanismo de segurança;

4.65.6. Divulgar os gabaritos das provas objetivas no site da instituição, conforme data estabelecida no cronograma a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

4.66. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.66.1. O local de realização das provas deverá ser referendado pela Comissão do Concursos e contar com:

- a) vias de acesso apropriadas aos candidatos com deficiência;
- b) condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental desnecessário ao candidato ou que lhe prejudiquem a concentração;
- c) Mostrador de tempo decorrido do início da prova.;
- d) instalações sanitárias adequadas e próximas à sala de prova, bem como serviço de atendimento de saúde emergencial..

4.66.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

4.66.3. Para ingressar nos locais de provas, os candidatos terão que apresentar documento de identificação oficial original, nos moldes do art. 20 da Lei 12.037/2009.

4.66.4. Comissão Especial do Concurso poderá também, autorizar outros meios de identificação do candidato quando o documento do item anterior for insuficiente.

4.66.5. Considerar-se-á eliminado do concurso o candidato que não comparecer no dia, hora e lugar previamente designados para a realização de qualquer das provas, não sendo admitido o seu ingresso no local após o horário estabelecido.

4.66.6. O candidato deverá assinar a lista de comparecimento.

4.66.7. Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura;

4.66.8. Será eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas comunicar-se com outros candidatos ou com outras pessoas, oralmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou tentar utilizar-se de notas, impressos ou livros.

4.66.9 Não será permitida qualquer forma de consulta, sob pena de desclassificação do candidato.

4.66.10. Os candidatos não poderão deixar seus lugares durante a realização das provas sem a permissão de um dos fiscais, sob pena de ser eliminado do Concurso.

4.66.11. Será eliminado do concurso o candidato que desacatar qualquer membro da Comissão Especial do Concurso ou membro da equipe de fiscalização.

4.66.12. Não será permitido a divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;

4.66.13. Em nenhuma hipótese o candidato levará o caderno de provas.

4.66.14. Durante o período de realização das provas, deverão permanecer no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

4.67. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

4.67.1. Não será admitido arredondamento de notas em qualquer das fases do concurso.

4.67.2. O cartão-resposta será corrigido por leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e QRcode, número de inscrição, tipo e local da prova.

4.67.3. Constará no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação da Prova Discursiva.

4.67.4. As provas discursivas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

4.67.5. Na atribuição das notas, além dos conhecimentos técnicos, serão consideradas a correção da linguagem e a clareza da exposição, conforme critérios e pontuação a serem estabelecidos no edital.

4.68. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.68.1. Deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Deverá constar no Edital de Abertura do concurso cada disciplina exigida no certame e as atribuições do cargo;
- c) Observar legislações ou normas vigentes;
- d) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura;
- e) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo;
- f) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens;
- g) O conteúdo programático de cada disciplina, objeto de exame no concurso público será enunciado de forma precisa e detalhada, a fim de permitir ao candidato a adequada compreensão do assunto em causa, vedada a referência genérica a grandes tópicos do conhecimento;
- h) Será assegurado a qualquer cidadão, inscrito, o direito de receber no prazo a ser determinado, os esclarecimentos necessários a respeito do conteúdo programático do certame, devendo aquela dar ampla publicidade da resposta ao requerimento;
- i) As questões que envolvam legislação ou conhecimentos jurídicos deverão ser elaboradas com o objeto de aferir a compreensão do candidato acerca do efetivo conteúdo normativo, sendo vedada a exigência assentada na mera memorização de número de dispositivo.

4.69. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.69.1. Os locais de provas deverão ser homologados pela comissão do concurso, ou por quem for designado pela SEDUC.

4.69.2. Os locais das provas - estabelecimentos de ensino - deverão ser selecionados entre aqueles de fácil acesso, com infraestruturas semelhantes entre si e adequadas a permitir a boa acomodação física dos candidatos e, preferencialmente, localizados nas zonas centrais.

4.69.3. As salas com até 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais.

4.69.4. As salas com até 70 (setenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 3 (três) fiscais. Excepcionalmente, com a aquiescência da Comissão Especial do Concurso, instituída pela contratante, poderão ser utilizadas salas para maior número de candidatos, desde que o número de fiscais seja proporcional ao acréscimo de candidatos alocados.

4.69.5. As salas deverão ser arejadas e ter somente 1 (um) acesso.

4.69.6. As carteiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela organizadora

4.69.7. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, ou como definir a organizadora, no dia anterior à sua realização - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

4.69.8. Durante todo o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso e material de higiene em quantidade suficiente para cada unidade de realização das provas.

4.69.9. Os locais de provas serão aprovados previamente pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.69.10. Os residentes fora do município de Feira de Santana serão preferencialmente alocados na região central.

4.70. DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA/REDAÇÃO

4.70.1. Especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com a Prefeitura de Feira de Santana;

4.70.2 Elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais, específicos e discursiva/redação, conforme o conteúdo programático especificado, sendo que a prova discursiva/redação destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, da norma culta formal, do desempenho linguístico, adequação do nível de linguagem adotada e coerência no uso, bem como de experiência prévia do candidato e de sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade;

4.70.3 Elaborar as questões e corrigir as provas, por meio de equipe própria especializada de notório saber e ilibada reputação;

4.70.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, em cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de algum elemento gramatical do enunciado e elaboradas de forma a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise, síntese, privilegiando-se a reflexão e não somente a memorização;

4.70.5. Assegurar que os membros das bancas elaborem, de forma isolada, as questões, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

4.70.6. Realizar as provas discursivas/redação em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, na quantidade de linhas a serem combinadas posteriormente

4.70.7. Retirar das provas discursivas/redação identificação pessoal do candidato, por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto no item anterior;

4.70.8. Os cadernos de questões deverão conter as instruções indispensáveis para a realização da prova, preferencialmente na capa

4.70.9. A prova discursiva/redação será realizada em caderno próprio, em separado, primando pela desidentificação do candidato, sendo preenchido obrigatoriamente à tinta.

4.70.10. Montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de prova em envelopes contendo o número de candidatos por sala, produzindo quantidade suficiente às necessidades do concurso;

4.70.11. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio, vedada a subcontratação, com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso.

4.71. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA/REDAÇÃO

4.71.1. Selecionar e contratar a equipe de aplicação, fiscalização das provas e profissionais de apoio, disponibilizando, também, auxílio específico para pessoas com deficiência para atendimento às condições especiais durante a realização da prova objetiva e/ou discursiva, tais como: prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor/transcritor, intérprete de libras, acesso a cadeirantes, local para acompanhante de lactante, considerando o tempo adicional para a mesma, em conformidade com a Lei nº 13.872/2019;

4.71.2. O plano de segurança médica para locais de realização das provas deve ser elaborado com base em uma análise de riscos e nas legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis a eventos de grande porte. O objetivo é garantir uma resposta rápida e eficaz a quaisquer emergências de saúde que possam ocorrer com candidatos, fiscais ou demais envolvidos, ressaltando a necessidade de ter um profissional da área de saúde(médico/enfermeiro);

4.71.3. Selecionar e treinar profissionais em número suficiente, de forma a garantir o atendimento aos candidatos;

4.71.4. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de falta e/ou atraso por outro profissional igualmente capacitado;

4.71.5. Efetuar de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do certame;

4.71.6. Disponibilizar detectores de metais devidamente carregados e suas respectivas baterias, assim como pessoal qualificado (Fiscal Detector) para manuseio dos mesmos, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame;

4.71.7. Aplicar as provas objetiva e discursiva/redação em único dia, devendo necessariamente recair em um domingo;

4.71.8. Incluir nos enunciados das provas discursivas/redação, um comando único que aborde todas as instruções e informações necessárias à sua realização, abstendo-se de oferecer esclarecimentos orais por meio de fiscais de prova;

4.71.9. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais da prova pelo menos 1 (uma) hora antes do início de cada prova;

4.71.10. Respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais para o início, duração e término do período de realização de provas, cumprindo o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidade quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;

4.71.11. Assumir integral responsabilidade pela segurança no transporte das provas e de seus respectivos gabaritos;

4.71.12. Providenciar envelopes de segurança para guarda de celulares, aparelhos eletrônicos, relógios digitais e caderno de questões, considerando o quantitativo de candidatos.

4.72. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.72.1. Fornecer o gabarito no dia seguinte à aplicação da prova à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial;

4.72.2. Divulgar o gabarito das provas objetivas no site da empresa na Internet, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

4.72.3. Fazer a leitura dos cartões-respostas da prova objetiva utilizando leitura ótica, a partir do gabarito oficial, no prazo estabelecido no cronograma do Edital;

4.72.4. Disponibilizar cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões respostas;

4.72.5. Em caso de alteração do gabarito, refazer os procedimentos das alíneas "b" e "c". Da Correção das Provas Discursivas/Redação

4.72.6. Compor banca com o mínimo de 3 (três) especialistas para correção das provas discursivas/redação;

4.72.7. Divulgar previamente os critérios objetivos de avaliação, correção e pontuação que serão utilizados nas provas discursivas/redação, valendo-se, para tal, sempre que possível, de fórmulas matemáticas, elevando-se ao máximo o caráter objetivo e transparente que deve guiar todo o processo de seleção

4.72.8. Corrigir as provas discursivas/redação dos candidatos aprovados na prova objetiva e que estiverem classificados dentre as posições pré-estabelecidas pela CONTRATANTE;

4.72.9. A correção das provas discursivas/redação dos candidatos classificados dentro do estabelecido no Edital, conforme descrito no item anterior, deverá abranger conteúdo definido pela equipe especializada;

4.72.10. As provas discursivas/redação deverão ser desidentificadas para a correção. Os procedimentos de

desidentificação deverão ser realizados na presença de candidatos interessados, em observância aos princípios da impessoalidade e da transparência e de forma a conferir aos administrados tratamento isonômico, livre de favoritismos ou perseguições.

4.73. DOS RESULTADOS DAS PROVAS

4.73.1. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios referentes a cada etapa até o resultado final, obedecendo ao layout, às especificações, o formato e os prazos determinados pela CONTRATANTE, providenciando os acertos dos dados solicitados pelo candidato e registrados na ata de aplicação da prova, após gabarito definitivo (posterior à análise dos recursos), discriminado da seguinte forma: incidência de acertos por questão; alfabético geral contendo o n° de inscrição, cargo/emprego/programa, nota total, notas por conteúdo, situação na etapa (habilitado, inabilitado ou faltoso); de habilitados, por etapa, em ordem alfabética contendo n° de inscrição, nome, nota na prova, notas por conteúdo e data de nascimento; de classificação parcial, quando for o caso, obedecendo o estabelecido no edital regulamentador do certame; de classificados, por cargo/emprego/programa, em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato;

4.73.2. Caberá à CONTRATADA divulgar no seu site na Internet a listagem de aprovados das provas objetiva, discursiva/redação e títulos, observado o cronograma do Edital pertinente;

4.73.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar no seu endereço eletrônico os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF;

4.73.4. Em caso de alteração do gabarito, a CONTRATADA deverá emitir nova listagem com resultado final de classificação, atualizando o site da empresa na Internet, conforme cronograma do Edital pertinente;

4.73.5. A empresa deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4.74. DA FASE DE RECURSO

4.74.1. Serão interpostos recursos, em qualquer fase do concurso no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da divulgação do evento.

4.74.2. A instituição organizadora deverá disponibilizar sistema de elaboração de recursos pela internet, de modo a permitir ao candidato o seu envio, inclusive com a funcionalidade de anexar arquivos magnéticos de textos ou figuras, com auxílio à fundamentação de recursos, com fornecimento de número de protocolo e possibilidade de impressão e salvamento em arquivo magnético do respectivo comprovante.

4.74.3. No processamento de recursos, fica vedada qualquer limitação ao exercício da ampla defesa atinente ao número máximo de caracteres, palavras, linhas ou páginas.

4.74.4. A decisão justificada dos recursos interpostos deverá ser digitalizada e disponibilizada, na área do candidato, no site oficial do Concurso.

4.74.5. A resposta ao recurso por parte da banca examinadora ou comissão do concurso deverá ser dada no prazo constante do cronograma do edital, contados da data de apresentação, e será motivada, apontando os contra-argumentos e os itens do Edital que fundamentam a resposta, se possível.

4.74.6. O profissional responsável pela elaboração da questão objeto de recurso ou gabarito oficial não poderá julgar o recurso interposto.

4.74.7. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais referentes ao certame, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público;

4.74.8. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, com preenchimento e envio online para a empresa;

4.74.9. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso e

constarão no edital de abertura.

4.75. DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E DO SIGILO

4.75.1. A CONTRATADA deverá apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, na data da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

4.75.2. A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras constituídas;

4.75.3. cada membro componente da equipe especializada para elaboração e correção das provas deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA;

4.75.4. a CONTRATADA deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de sua total responsabilidade, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de empresa de segurança devidamente legalizada, conforme legislação vigente;

4.75.5. é de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

4.75.6. o acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;

4.75.7. A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público: sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados; sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 24 (vinte) meses, contados da homologação; sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

4.75.8. o procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;

4.75.9. após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

4.75.10. as mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas;

4.75.11. as máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de questões e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes etc), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;

4.75.12. a visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente

aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;

4.75.13. todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente

4.75.14. os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos;

4.75.15. os cadernos de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação;

4.75.16. os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações do endereço de destino, cidade/bairro, turno, cargo e sala .

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A fiscalização da execução do concurso será de responsabilidade dos membros da Comissão Especial do Concurso.

6.2 Para exercerem a atividade de fiscalizar, os membros da Comissão ou os representantes legais da SEDUC e do órgão, terão acesso a qualquer dependência onde estiverem sendo desenvolvidas as atividades relativas ao certame observando as normas de segurança praticadas pela CONTRATADA

6.3. Os membros da Comissão e qualquer outro pessoal não poderão ter acesso ao teor das provas, somente a Banca Elaboradora e Revisora. Do Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

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

6.5. 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.

6.6 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;

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

6.8. 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.

6.9. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pela **servidora NEUMAM RIBEIRO DE BRITO, Matrícula nº. 01.070.747-1**, dessa secretaria, ou pelo respectivo substituto designado, a qual será publicado através de Portaria após assinatura do referido contrato, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo

117 da Lei 14.133/2021.

6.10. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.11 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

6.15 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Municipal, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.16 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.17. O gestor do contrato, será o **servidor MILENA DE SOUSA PIMENTA, Matrícula nº. 60.008.096-3**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

6.18 O contratado deverá indicar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste Termo de Contrato.

6.17 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias da comunicação escrita

do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6. O Contratado fica obrigado 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 não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Contrato, no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão iniciados no prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. Após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

7.10.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;

7.10.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou outro indicado para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que permite à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial adotado pelo Município.

7.13. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta

corrente indicados pelo contratado.

7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 01.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.17. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

7.18. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.25. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo especificado nesta tabela abaixo.

ATIVIDADE						ACUMULADO	Prazo para desembolso (dias úteis)
Homologação das inscrições e a apresentação de relatórios da etapa de planejamento e definição de locais de prova e cartão de convocação	50%					50%	Em até 5 dias
Divulgação do resultado final das Provas Objetivas – pós-recursos			25%			75%	Em até 10 dias
Divulgação do resultado final das Provas Dissertativas – pós-recursos			15%			90%	Em até 10 dias
Resultado definitivo do concurso				5%		95%	Em até 10 dias
Elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos (entrega definitiva do objeto)					5%	100%	Em até 5 dias

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.33.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.33.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.33.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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 – REAJUSTE

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9. CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos para a execução do concurso são os oriundos das taxas de inscrições dos candidatos mediante pagamento de DAM e carregados à conta do Tesouro Municipal.

9.2 Da Dotação Orçamentária.

9.2.1. As despesas dos serviços prestados pela Instituição Executora está prevista no Orçamento Municipal. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 0909 — Fundo Municipal de Educação

Projeto/atividade: 12.122.0004.2032 – Manutenção, Org. e Modernização da Secretaria de Educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub elemento: 42 – Serviços de Caráter Secreto ou Reservado

Fonte: 15001001- Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Sub Fonte de Recurso: 0000 - A CLASSIFICAR

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Nomeação, através de ato de autoridade competente, da **Comissão de Concurso**, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

10.2 Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

10.3 Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;

10.4 Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Portaria de Aprovação do Edital;

10.5 Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

10.6 Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

10.7 Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

10.8 Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

10.9. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

10.10. Realizar todos os atos necessários à contratação da 'Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame;

10.11. Publicar no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município o Edital de Abertura e o

Resultado Final do Concurso e seus respectivos editais de retificação, se houver, os esclarecimentos ao conteúdo do edital; os resultados preliminares de cada etapa, bem como o definitivo; as convocações dos candidatos; os editais posteriores; os gabaritos; os resultados dos julgamentos de impugnação e recursos, através da CONTRATADA;

10.12. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência de ambas as partes, sob pena de ser considerada sem efeito a publicação realizada sem a validação da contratada;

10.13. Publicar no site da Prefeitura e no Diário Oficial do Município todos os documentos que forem solicitados pela Contratante, em que houver necessidade de sua publicação;

10.14. Participar e fiscalizar rigorosamente as atividades relativas ao certame;

10.15. Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização do certame;

10.16. Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia que deverá ser através da SEDUC;

10.17. Manter link no site da Prefeitura Municipal e do órgão para acessar direto à página oficial do concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final;

10.18. Após aprovação da CEC, assinar o Edital de Abertura do Concurso;

10.19. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição, depositados na conta do Tesouro Municipal;

10.20. Supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso;

10.21. Publicar no site da Prefeitura e no Diário Oficial do Município a Homologação do Resultado Final do Concurso;

10.22. Efetuar o pagamento à contratada conforme cronograma de desembolso do concurso;

10.23. Viabilizar, com a Secretaria Municipal da Fazenda a instalação do programa de captura dos dados do arquivo retorno e a compatibilidade entre os sistemas de inscrição e bancário.

10.24. Avaliar o concurso com ênfase no desempenho da Instituição contratada;

10.25. Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso público, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, bem como, outras informações relevantes;

10.26. Responsabilizar-se pelo envio das informações, bem como pela validação do documento de arrecadação: nome do cliente que constará no boleto; CNPJ; número e nome do banco envolvido na transação financeira; número e nome da agência bancária; número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição; número de convênio com o banco, com seis dígitos; e número de telefone e nome do técnico responsável no banco;

10.27. Enviar para a contratada todos os pagamentos que apresentarem quaisquer problemas durante o processamento bancário, até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da(s) taxa(s) de inscrição;

10.28. Encaminhar, por meio de e-mail a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas. O e-mail supracitado deverá ser encaminhado, no máximo, 2 dias após a Contratada enviar o relatório final das inscrições efetivadas. Ressalte-se que a inobservância do prazo mencionado comprometerá todo cronograma de execução do concurso, em especial, a data de aplicação das provas;

10.29. Indicar 01(um) servidor para compor equipe multiprofissional a fim de acompanhar, juntamente com a Contratada, a perícia médica dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, a Contratante deverá indicar três

servidores atuantes no cargo oferecido, para cada equipe multiprofissional composta;

10.30. Solicitar informações à Contratada, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais proposta sem desfavor da Contratante, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.31. Comunicar-se com a Contratada, por meio de ofício, podendo o seu envio ser antecipado via endereço eletrônico;

10.32. Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à Contratante;

10.33. Compartilhar com a Contratada o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;

10.34. Fornecerá Contratada atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato, após cumprida todas as etapas do concurso.

10.35. Homologar o resultado final do concurso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnico operacional, antes da assinatura do contrato;

11.2. Providenciar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da SEDUC as assinaturas no instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas;

11.3. Iniciar os procedimentos de realização do concurso imediatamente após a assinatura do contrato;

11.4. Submeter à apreciação da Comissão Especial do Concurso - CEC, para aprovação e autorização, em até 10 (dez) dias úteis, após a data de assinatura do contrato: Planejamento preliminar detalhado especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução dos concursos e os responsáveis pela instauração e condução desses; Cronograma discriminando todos os prazos em que as fases do concurso devem ser executadas.

11.5. Submeterá apreciação da CEC, em até 15 (quinze) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura;

11.6. Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação da CEC.

11.7. Informar à CEC, formalmente, com antecedência mínima de 12 (doze) horas da divulgação, sobre todas as decisões e comunicados externos dos fatos da execução do objeto;

11.8. Informar à CEC nome, identificação pessoal, qualificações técnicas do Coordenador Geral do Concurso, que será o responsável pela execução do contrato, bem como de seu substituto.

11.9. Encaminhar à CEC, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data das provas presenciais, relação com os nomes dos Coordenadores que atuarão nos locais de prova, a função a ser exercida e seus respectivos números de telefone para contato;

11.10. Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais;

11.11. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 05 (cinco) dias os locais e horários de realização das provas presenciais;

11.12. Comunicar junto ao Comando Geral da PM acerca da realização das provas;

11.13. Providenciar para todos os locais de provas pelo menos 01 (um) profissional responsável para

comunicação com o Comando Geral da PM acerca da necessidade de revista pessoal em candidatos suspeitos;

11.14. Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;

11.15. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;

11.16. Responsabilizar-se pela divulgação do extrato do edital na página do concurso e no site da Prefeitura: www.feiradesantana.ba.gov.br

11.17. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela produção de material de divulgação submetendo-o à prévia aprovação da CEC;

11.18. Encaminhar à CEC, para aprovação, quando for utilizar material de divulgação produzido para distribuição;

11.19. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade, em cada uma das fases estabelecidas nesse Termo.

11.20. 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;

11.21. Responsabilizar-se pelo serviço de atendimento médico aos candidatos, bem como o transporte para os locais de atendimento de urgência e emergência, quando necessário;

11.22. Responsabilizar-se: pelo ensalamento dos candidatos, empacotamento das provas, distribuição aos locais de aplicação das provas, produção das imagens dos cartões respostas, processamento e apuração dos resultados; pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, aos locais de aplicação de prova; pela aplicação das provas do concurso relativamente a todos os recursos envolvidos: humanos, logísticos, financeiros, etc.

11.23. Selecionar, contratar, treinar e remunerar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

11.24. 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, tais como: transporte de material, postagem de comunicados, e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução das fases de sua responsabilidade no concurso público;

11.25. Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;

11.26. Apresentar à CEC um planejamento detalhado de execução de todas as etapas do concurso, em até 10 dias antes da realização das provas, abrangendo: treinamento da equipe de apoio; plano de aplicação de provas; plano de segurança nos locais de aplicação de provas; manuseio das provas, desde a elaboração e revisão de questões, impressão dos cadernos de provas, embalagem, transporte e guarda dos malotes, bem como o esquema de segurança envolvido;

11.27. 11.27. Filmar e fotografar os ambientes nos quais forem desenvolvidas quaisquer atividades de impressão e manuseio das provas, desde o início da impressão até o dia de sua aplicação, inclusive o empacotamento, embalagem nos malotes, numeração e controle dos lacres e disponibilizar para os órgãos de controle interno e externo do município de Feira de Santana, quando solicitado, os arquivos com relatório circunstanciado e detalhado em até 05 (cinco) dias após a solicitação, nos moldes da legislação em vigor.

11.28. Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido;

- 11.29. Apresentar, em até 10 (dez) dias corridos após da publicação do resultado final do concurso no Diário Oficial do Município, a lista dos componentes da Banca Examinadora, com a comprovação da sua formação e do vínculo com a instituição, por exemplo, CTPS e contrato de trabalho.
- 11.30. Providenciar para a Banca Examinadora o material didático necessário ao desempenho de suas atividades;
- 11.31. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a Homologação do Resultado Final podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- 11.32. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente no concurso;
- 11.33. Encaminhar para a CEC, com antecedência mínima de 12 (doze horas), todos os editais a serem divulgados na página do concurso, e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas aqueles de publicação no Diário Oficial do Município, para aprovação das autoridades competentes;
- 11.34. Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial do concurso durante a realização do concurso;
- 11.35. Manter no site oficial as informações divulgadas e link para o site da PMFS e durante o prazo de validade do concurso;
- 11.36. Disponibilizar no site oficial do concurso consulta individual às informações de interesse do candidato, disponibilizando a imagem dos cartões;
- 11.37. Utilizar sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos e as demais atividades relacionadas à produção;
- 11.38. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados;
- 11.39. Manter uma Central de Atendimento ao Candidato, eletrônica e telefônica, para: sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso; solucionar problemas relativos à sua inscrição; prestar informações gerais de interesse do candidato.
- 11.40. Receber e julgar os pedidos de isenção de pagamento das taxas de inscrição, nos termos legais;
- 11.41. Os pedidos de isenção deverão ser recebidos e conferidos pela contratada;
- 11.42. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade; receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;
- 11.43. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato possa solicitar condição especial necessária.
- 11.44. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 11.45. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- 11.46. Garantir a possibilidade de atualização de endereço e contatos dos candidatos durante o período de desenvolvimento das atividades do concurso;
- 11.47. Responsabilizar-se pela realização da Avaliação da Equipe Multiprofissional, até a fase de resultado definitivo do concurso, nos termos do edital de abertura;
- 11.48. Enviar à CEC, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da divulgação, lista com o nome e o endereço dos locais estabelecidos para a realização das fases do concurso;
- 11.49. Confirmar os locais de provas somente após a homologação pela Comissão Especial do Concurso;
- 11.50. Divulgar os resultados das fases e os editais de convocação dos candidatos para as fases subsequentes, conforme cronograma;

11.51. Enviar à CEC arquivo magnético, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até a publicação da Homologação do Resultado Final;

11.52. Guardar, por pelo menos 06 meses após a aplicação das provas objetivas, o material contendo as digitais colhidas na ocasião da realização das provas, se houver a coleta no dia da aplicação das provas;

11.53. Encaminhar à CEC, em até 90 (noventa) dias úteis após a publicação da Homologação do Resultado Final, relatório final, encadernado, em livros de capa dura, com identificação do concurso e do volume, com no máximo 300 folhas cada, contendo:

a) Todos os documentos impressos, cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados;

b) Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;

c) Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao concurso.

11.54. Executar todas as atividades pertinentes à realização do concurso conforme descrito neste Termo de Contrato, que estejam sob a sua responsabilidade, diretamente, vedada a terceirização ou a subcontratação;

11.55. Informar à CEC todas as atividades em andamento, para deliberação e/ ou participação;

11.56. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

11.57. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

11.58. Manter os arquivos de filmagem de que trata este Termo de Contrato em sua integralidade, em sequência cronológica;

11.59. Oferecer todas as condições necessárias ao trabalho de fiscalização do concurso, aos membros da comissão e aos representantes da SEDUC e do órgão designados para acompanhar as fases em execução.

11.60. Realizar o concurso com todos os procedimentos estabelecidos neste Termo de Contrato, adotando as boas práticas aplicáveis em concursos públicos, respeitando, sempre, todos os direitos dos candidatos;

11.61. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas conforme determinação da Lei 14.133/2021;

11.62. Guardar as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todas os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contando a partir da homologação do resultado final do concurso em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de resposta dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da Contratante;

11.63. Compartilhar com a Contratante o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivados não forem imputados a nenhuma das partes;

11.64. Apresentar as guias de recolhimento de todos os impostos relativos à prestação do serviço, por ocasião do recebimento das parcelas contratuais, inclusive a relativa ao serviço de contratação dos fiscais, mesmo que eles sejam remunerados em espécie no dia da prestação do serviço;

11.65. Apresentar a planilha com a base de dados cadastrais logo após a finalização do período de inscrições, uma com as notas das provas objetivas, uma com o do resultado da prova discursiva, uma com o resultado preliminar logo após o julgamento dos recursos;

- 11.66. Os arquivos deverão ser editáveis e em PDF e serão encaminhados, obrigatoriamente, logo após a divulgação de cada etapa/fase do certame;
- 11.67. Sempre que houver retificações dos resultados os arquivos relativos ao subitem anterior deverão ser automaticamente atualizados;
- 11.68. Apresentar relatórios conforme solicitações das Secretarias Municipais de Educação e Administração, no prazo estabelecido.
- 11.69. Após a homologação do Resultado Final, entregar para Gerência de Recrutamento e Seleção, em mídia, todo o material dos candidatos escaneados no formato PDF (provas, avaliações, resultados).
- 11.70. Fornecer e manter atualizada a relação da equipe de profissionais responsável pela realização do serviço;
- 11.71. Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do CONTRATANTE, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;
- 11.72. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis e às lactantes;
- 11.73. Remeter todos os encaminhamentos necessários ao CONTRATANTE no horário comercial, em dias úteis;
- 11.74. Apresentar relatório final detalhado de todos os serviços realizados, bem como os demais relatórios solicitados pelo CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado final;
- 11.75. Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviço;
- 11.76. Fornecer assessoria jurídica específica na área de concursos públicos, relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- 11.77. Fornecer subsídios necessários à defesa do CONTRATANTE, tanto na esfera administrativa quanto jurídica, mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes;
- 11.78. Estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 11.79. Contratar e efetuar pagamento de despesas referentes às instalações físicas e à fiscalização do certame;
- 11.80. Apresentar relatório final do concurso público, com relação de aprovados e notas de todos os candidatos;
- 11.81. Fornecer material compilado de todo o processo do concurso público, desde o primeiro ato até o relatório final para homologação do resultado do mesmo;
- 11.82. Submeter à apreciação do CONTRATANTE, minuta do edital completo com todo o cronograma e prazos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 11.83. O edital que regulamentará o concurso público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado Bahia, sendo estas:
- 11.83.1. Constituição Federal de 1988;
- 11.83.2. Lei N° 14.133/21 (licitações e contratos)
- 11.83.3. Lei 01/1994 (MUNICIPAL).
- 11.84. Manter sigilo dos assuntos relacionados ao concurso público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.



11.85. Solicitar a prévia e expressa aprovação do CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

11.86. 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.

11.87. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

11.88. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).

11.89. Arcar com o ônus referente às isenções e os subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá, por ocasião da assinatura do contrato, prestar garantia devidamente quitada com o comprovante de pagamento bancário correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor do Contrato em favor da CONTRATANTE, conforme art. 98 da lei 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

13.2. Caso a contratada não inicie a execução do objeto, no prazo e nas demais condições avençadas, ficará sujeita a multa demora de 1% sobre o valor total da contratação por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias. Após o 3º dia de atraso, o início da execução do objeto poderá, a critério da Administração, não mais ser aceito, configurando-se inexecução total do contrato, com a aplicação das sanções previstas em lei e neste Termo.

13.3. Uma vez iniciada a execução do objeto sua realização de forma incompleta ou ainda em desconformidade com as condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% sobre o valor total do contrato, por dia que extrapole os prazos especificados nos cronogramas, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias. Após o 3º dia, será configurada a inexecução parcial do contrato, com as consequências previstas em lei e neste projeto.

13.5. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% sobre o valor correspondente à parcela que for executada ou executada parcialmente ou em desacordo com o estabelecido nesse Termo de Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.1.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.1.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo

para alteração subjetiva.

14.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.2.3. Indenizações e multas.

14.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– VEDAÇÕES

15.1. É vedado ao CONTRATADO:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. 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.

16.3. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 12.830, de 02 de Fevereiro de 2023, 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.**

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

18.1. A CONTRATADA declara, para os devidos fins, que não ofereceu, prometeu, autorizou ou concedeu, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, para si ou para terceiro, com vistas a influenciar qualquer ato ou decisão do CONTRATANTE em relação à celebração ou execução deste contrato.

18.2. A CONTRATADA compromete-se a manter conduta ética e transparente durante toda a execução do objeto contratual, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 12.846/2013, responsabilizando-se integralmente por eventuais violações.

18.3. O descumprimento desta cláusula constituirá motivo suficiente para a rescisão unilateral do contrato pela Administração Pública, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.4. CONTRATADA deve observar, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “Prática Corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “Prática Fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) "Prática Colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer taxas de descontos em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "Prática Coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

"Prática Obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática danosas ao interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

19.1. As partes se comprometem a cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), bem como regras e regulamentos que lhe forem aplicáveis e que tenham por objeto os dados pessoais tratados no âmbito do objeto contratado.

19.2. A Contratada deverá utilizar os dados pessoais recebidos em função do objeto do Contrato somente para a finalidade do objeto pactuado, não podendo, em caso algum, utilizar esses dados pessoais para finalidade distinta, sob pena de extinção imediata da contratação.

19.3. A Contratada se obriga a não armazenar, arquivar, reproduzir, transmitir, distribuir, transferir ou de qualquer forma compartilhar os dados pessoais disponibilizados pelo Contratante com terceiros, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

19.4. Em caso de incidente de vazamento de dados pessoais, a Contratada deverá enviar comunicação ao Contratante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado a partir da ciência do vazamento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) data e hora do incidente;

b) data e hora da ciência pela Contratada;

c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;

d) relação de titulares afetados pelo incidente; e

e) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para sanar e mitigar o incidente, bem como reparar eventuais danos e evitar novos incidentes.

19.5. O Contratante deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

19.6. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres desta Cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

19.7. Encerrado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada 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.

19.8. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações sobre os dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.9. Em caso de descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta Cláusula, a Contratada ficará sujeita à integral responsabilização, inclusive por perdas e danos, aplicação das sanções cabíveis e da extinção do Contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

20.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Feira de Santana/BA, 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.

21.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Feira de Santana – BA, 04 de Novembro 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

THIAGO DE
SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196

Digitally signed by THIAGO DE SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF at, OU=Videoconferencia, OU=32075287000156, OU=AC Synguard
Mailing: CN=THIAGO DE SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196
Reason: I attest to the accuracy and integrity of this document
Location:
Date: 2025.11.05 15:14:35-0300
Text PDF Reader Version: 2025.2.1

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL
NACIONAL**

CONTRATADA

Digitally signed by THIAGO DE SOUSA VIEIRA
 SILVA.01834669198
 DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=32075287000106, OU=AC Syngulari
 Multiples, CN=THIAGO DE SOUSA VIEIRA
 SILVA.01834669198
 Reason: I attest to the accuracy and integrity of this document
 Location:
 Date: 2025.11.05 15:14:56-0300
 East ROE Reader Version: 2025.2.1

Testemunha: Henrique Niteron
CPF: 08223499814

Testemunha: [assinatura]
CPF: 000.612.915-36