CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
1

ESTADO DA BAHIA
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

# PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7209/2026

| |
|---|
| DISPENSA Nº 005/2026 |
| BASE LEGAL – ART.75, INCISO XV, DA LEI Nº 14.133/2021 |
| REGIME DE EXECUÇÃO – EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO |
| OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE **CONCURSO PUBLICO**, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS EFETIVOS PARA O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA. |

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Capa do Processo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 2

# PROTOCOLO Nº 7209/2026
## Data: 17/06/2026

**Tipo de Solicitação:** Ação Administrativa

**Solicitação:** PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Descrição:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ORIENTAÇÃO, PLENEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS EFETIVOS PARA O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA.

**Criado Por:** LUZIARA OLIVEIRA ESPIRITO SANTO / CM - PROTOCOLO GERAL

**1º Tramitação**

| Origem | Destino |
|---|---|
| CM - PROTOCOLO GERAL | COMPRAS E LICITAÇÕES |

**Partes Envolvidas:**

| Tip[redacted] | Código | Nome |
|---|---|---|
| Órg[redacted] | 01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES |

---

**Comprovante**

**Nº Protocolo:** 7209/2026

**Tipo de Solicitação:** Ação Administrativa

**Solicitação:** PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Descrição:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ORIENTAÇÃO, PLENEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS EFETIVOS PARA O QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA.

[redacted]

LUZIARA OLIVEIRA ESPIRITO SANTO / CM - PROTOCOLO GERAL

criado por

ESTADO DA BAHIA
**CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
**Capa do Processo**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 3

# PROTOCOLO Nº 4528/2026
## Data: 27/04/2026

**Tipo de Solicitação:** Ação Administrativa

**Solicitação:** OUTROS

**Descrição:** SOLICITA LEVANTAMENTO DETALHADO DE INFORMAÇÕES ATUALIZADAS A CERCA DA ESTRUTURA FUNCIONAL DESTA CASA LEGISLATIVA, COM VISTA A SUBSIDIAR ESTUDOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVO PARA POSSÍVEL REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

**Criado Por:** LUZIARA OLIVEIRA ESPIRITO SANTO / CM - PROTOCOLO GERAL

**1º Tramitação**

| Origem | Destino |
|---|---|
| CM - PROTOCOLO GERAL | RECURSOS HUMANOS - CM SIMOES FILHO |

**Partes Envolvidas:**

| Tipo | Código | Nome |
|---|---|---|
| [redacted] | 01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES |

---

**Comprovante**

**Nº Protocolo:** 4528/2026

**Tipo de Solicitação:** Ação Administrativa

**Solicitação:** OUTROS

**Descrição:** SOLICITA LEVANTAMENTO DETALHADO DE INFORMAÇÕES ATUALIZADAS A CERCA DA ESTRUTURA FUNCIONAL DESTA CASA LEGISLATIVA, COM VISTA A SUBSIDIAR ESTUDOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVO PARA POSSÍVEL REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

[redacted]

LUZIARA OLIVEIRA ESPIRITO SANTO / CM - PROTOCOLO GERAL

criado por

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 4

À
Ilma. Sra. Maísa
Setor de Recursos Humanos
Câmara Municipal de Simões Filho

**Assunto: Solicitação de Levantamento de Dados Funcionais – Estrutura de Pessoal**

Prezada Senhora,

Cumprimentando-a cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar a esse respeitável Setor de Recursos Humanos o levantamento detalhado de informações atualizadas acerca da estrutura funcional desta Casa Legislativa, com vistas a subsidiar estudos técnicos e administrativos para a possível realização de concurso público.

Nesse sentido, solicitamos a gentileza de encaminhar, no prazo mais breve possível, relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

1. Quantitativo total de servidores efetivos atualmente em exercício;
2. Quantitativo total de servidores ocupantes de cargos comissionados;
3. Quantidade de cargos efetivos atualmente vagos no quadro de pessoal desta Câmara;
4. Projeção de servidores efetivos que se aposentarão no período dos próximos 05 (cinco) anos, considerando dados funcionais e tempo de contribuição.

Ressaltamos que as informações ora solicitadas são de extrema relevância para o planejamento institucional, especialmente no que tange à recomposição e ao fortalecimento do quadro efetivo de servidores, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Certos de podermos contar com a colaboração desse setor, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
EUDSON CERQUEIRA DA SILVA
Data: 23/04/2026 19:55:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Eudson Silva**
Diretor Administrativo
Câmara Municipal de Simões Filho

ESTADO DA BAHIA
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 5

Ao Sr. Eudson Silva

Diretor geral

Câmara Municipal de Simões filho

**Levantamento de dados funcionais**

Em resposta a vossa solicitação, informamos para os devidos fins, em levantamento da situação do quadro dos servidores efetivos, de acordo com as informações declaratórias contida no Sistema de Gestão e folha, contendo o quantitativo de:

1) Servidores em cargo efetivo em exercício: 26
2) Servidores efetivos em cargo comissionado: 03
3) Cargos efetivos vagos no quadro de pessoal desta câmara: 34
4) Projeção de servidores efetivos que se aposentarão nos próximos 05 (cinco) anos: 0

No mais, nos colocamos a vossa inteira disposição para auxiliar, dentro de nossa esfera de competência, no que se for necessário.

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos votos de estima e consideração.

Simões Filho, 15 de junho de 2026.

**MAIZE SANTANA DOS SANTOS**
Coordenação De Recursos Humanos

gov.br Documento assinado digitalmente
MAIZE SANTANA DOS SANTOS
Data: 15/06/2026 11:29:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 6

| **CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR LEGISLATIVO 40 HRS** | **QUANTIDADE VAGAS** | **VAGAS OCUPADAS** | **VAGO** |
|---|---|---|---|
| AUXULIAR LEGISLATIVO- ÁREA ADMINISTRATIVA | 08 | 07 | 01 |
| AUXULIAR LEGISLATIVO- ÁREA TELEFONIA | 03 | 03 | |
| AUXULIAR LEGISLATIVO- ÁREA COPA | 02 | 01 | 01 |
| AUXULIAR LEGISLATIVO- ÁREA SERVIÇOS GERAIS | 12 | 07 | 05 |
| | | | |
| **CARREIRA DE NÍVEL ASSISTENTE LEGISLATIVO 40 HRS** | **QUANTIDADE VAGAS** | **VAGAS OCUPADAS** | |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA ADMINISTRATIVA | 08 | 04 | 04 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA DE REDAÇÃO E DEBATES | 02 | 01 | 01 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA TAQUIGRAFIA | 01 | | 01 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA RECEPCIONISTA | 02 | 01 | 01 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA OUVIDORIA | 02 | | 02 |
| | | | |
| **CARREIRA DE NÍVEL TECNICO LEGISLATIVO 40 HRS** | **QUANTIDADE VAGAS** | **VAGAS OCUPADAS** | |
| TÉCNICO LEGISLATIVO- ÁREA INFORMATICA | 01 | | 01 |
| TÉCNICO LEGISLATIVO- ÁREA OBRAS E ENGENHARIA | 01 | | 01 |
| TÉCNICO LEGISLATIVO- ÁREA CONTABILIDADE | 01 | 01 | |
| **CARREIRA DE NÍVEL ANALISTA LEGISLATIVO 40 HRS** | **QUANTIDADE VAGAS** | **VAGAS OCUPADAS** | |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA LEGISLATIVA | 05 | | 05 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA JURÍDICA | 02 | | 02 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA COMUNICAÇÃO | 01 | | 01 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA CONTROLE INTERNO | 02 | | 02 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 01 | | 01 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA DE COMPRAS E LICITAÇÃO | 01 | | 01 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA RECURSOS HUMANOS | 01 | | 01 |
| ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA FINANCEIRA | 01 | | 01 |
| | | | |
| **CARREIRA DE NÍVEL ESPECIALISTA 40 HRS** | **QUANTIDADE VAGAS** | **VAGAS OCUPADAS** | |
| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | 01 | | 01 |
| CONTADOR | 01 | | 01 |
| | | | |
| **CARREIRA DE NÍVEL ESPECIALISTA 40 HRS** | **QUANTIDADE VAGAS** | **VAGAS OCUPADAS** | |
| PEOCURADOR JURIDICO | 01 | 01 | |
| | | | |

ESTADO DA BAHIA
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
7

Prezado diretor,

Conforme verificado na tabela de quadro efetivo, informamos que nos últimos 03 anos tivemos a baixa de 03 (três) dos seguintes cargos que precisa de forma urgente ser recomposto no quadro de pessoal.

| CARGO | VAGAS |
|---|---|
| AUXULIAR LEGISLATIVO- ÁREA ADMINISTRATIVA | 02 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA RECEPCIONISTA | 01 |

Atenciosamente,

MAIZE SANTANA DOS SANTOS

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS

gov.br Documento assinado digitalmente
MAIZE SANTANA DOS SANTOS
Data: 15/06/2026 11:27:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 8

**OFÍCIO Nº 012/2026**

Simões Filho – BA, 15 de Junho de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor

**UILTON RAMOS DE ALENCAR**
Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho

**Assunto: Encaminhamento de relatório de levantamento funcional e solicitação de autorização para início dos procedimentos visando à realização de concurso público.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho a Vossa Excelência o Relatório de Levantamento de Dados Funcionais elaborado pelo Setor de Recursos Humanos desta Casa Legislativa, contendo informações atualizadas acerca da estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho, incluindo o quantitativo de cargos efetivos ocupados e vagos, cargos comissionados, servidores ativos, projeções de vacâncias e demais dados pertinentes à gestão de pessoal.

O referido levantamento foi realizado com o objetivo de subsidiar estudos técnicos relacionados à necessidade de recomposição e fortalecimento do quadro permanente de servidores desta Câmara Municipal, considerando as demandas administrativas atuais e futuras, bem como os princípios constitucionais da eficiência, continuidade do serviço público e valorização do quadro efetivo.

Diante do exposto, submeto o referido relatório à apreciação de Vossa Excelência e solicito autorização para o início dos trâmites administrativos internos necessários à realização do certame, compreendendo, entre outras providências, a instauração do competente processo administrativo, a elaboração dos estudos técnicos preliminares, análise de impacto orçamentário financeiro, definição dos cargos a serem ofertados e demais atos preparatórios necessários à futura contratação da banca organizadora.

Por fim, coloco esta Diretoria Administrativa à disposição para quaisquer esclarecimentos complementares que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

**EUDSON CERQUEIRA DA SILVA**
Diretor Administrativo
Câmara Municipal de Simões Filho

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
9

# CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
# GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Simões Filho – BA, 17 de Junho de 2026.

Ao Senhor
**Eudson Cerqueira da Silva**
Diretor Administrativo
Câmara Municipal de Simões Filho

**Assunto: Autorização para prosseguimento dos procedimentos visando à realização de Concurso Público.**

Senhor Diretor,

Acuso o recebimento do Ofício nº 012/2026, por meio do qual essa Diretoria Administrativa apresentou levantamento preliminar acerca da situação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho, contendo informações sobre cargos efetivos ocupados, cargos vagos, quantitativo de servidores comissionados, projeção de aposentadorias e demais elementos necessários à análise da necessidade de realização de concurso público.

Após análise das informações encaminhadas, verifica-se a existência de cargos efetivos vagos e a necessidade de fortalecimento do quadro permanente de servidores desta Casa Legislativa, visando assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

Ressalte-se que a presente medida também observa as recomendações expedidas pelo Ministério Público, os apontamentos constantes dos processos de acompanhamento dos órgãos de controle, bem como as diretrizes decorrentes de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC eventualmente firmado pelo Município de Simões Filho, que possuem como objetivo a valorização do ingresso no serviço público mediante concurso público e a redução gradual da dependência de vínculos precários para o exercício de atividades permanentes da Administração.

A iniciativa encontra respaldo nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como no disposto no art. 37, inciso II, que estabelece o concurso público como regra para investidura em cargos efetivos.

Dessa forma, **AUTORIZO o prosseguimento dos procedimentos administrativos necessários à realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Simões Filho**, devendo ser adotadas as providências pertinentes para instrução do processo administrativo, especialmente:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
10

I – atualização dos estudos técnicos e levantamento das necessidades de pessoal;

II – elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000;

III – definição dos cargos e quantitativos a serem contemplados no certame;

IV – elaboração do Termo de Referência e demais documentos preparatórios para contratação da banca organizadora;

V – constituição de Comissão Especial de Concurso Público para acompanhamento e fiscalização de todas as etapas do certame.

Após a conclusão dos estudos e documentos preparatórios, os autos deverão retornar à Presidência para deliberação quanto à autorização definitiva para contratação da instituição organizadora e publicação do respectivo edital.

Atenciosamente,

**UILTON RAMOS DE ALENCAR**
Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho

| Concurso - Vagas Previstas | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Cargo | Vagas Imediatas - AC | Cadastro Reserva - PCD | Cadastro Reserva - AC | Cadastro Reserva - NEGRO | Salário Lei |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA | 1 | 1 | 1 | 1 | R$ 2.016,23 |
| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | 1 | 0 | 0 | 0 | R$ 3.844,79 |
| ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMPRAS E LICITAÇÃO | 1 | 0 | 0 | 0 | R$ 3.101,89 |

Isaila Santos de Andrade Santos Mat. 045

Maize Santana dos Santos Mat 041

Helder Lessa Freire Mat 1977

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
12

**ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**
Criação de Cargos Efetivos e Realização de Concurso Público
Câmara Municipal de Simões Filho

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente estudo tem por finalidade demonstrar o impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação de cargos efetivos destinados ao provimento mediante concurso público, em atendimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

A análise considera exclusivamente as vagas de provimento imediato previstas no Projeto de Lei, desconsiderando os cargos destinados exclusivamente à formação de cadastro de reserva, porquanto estes não produzem impacto financeiro imediato.

O estudo foi elaborado a partir da projeção consolidada da despesa de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho para os exercícios de 2025, 2026 e 2027, confrontando-se o cenário-base atualmente projetado com o cenário decorrente da criação dos novos cargos efetivos.

## 2. METODOLOGIA

A apuração do impacto seguiu a mesma metodologia adotada nos estudos técnicos elaborados por essa assessoria, mediante comparação entre dois cenários de despesa:

**Impacto = Cenário Projetado − Cenário Base**

Cenário Base: corresponde às despesas de pessoal atualmente projetadas para os exercícios analisados, considerando a estrutura administrativa vigente.

Cenário Projetado: reproduz a mesma base de despesa, acrescida

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carneiro Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
13

exclusivamente dos custos decorrentes do provimento das vagas imediatas previstas no Projeto de Lei, compreendendo remuneração, gratificação natalina, adicional constitucional de férias e respectivos encargos patronais.

Fator de cálculo: custo anual das três vagas de provimento imediato objeto do concurso público.

## 3. PREMISSAS ADOTADAS

Foram adotadas as seguintes premissas:

I – As projeções abrangem toda a despesa de pessoal do Poder Legislativo (Vereadores, servidores efetivos e servidores comissionados), permitindo a aferição dos limites globais;

II – O impacto contempla apenas as vagas de provimento imediato, não sendo considerados os cargos destinados ao cadastro de reserva;

III – As projeções contemplam décimo terceiro salário, adicional constitucional de férias e encargos patronais incidentes;

IV – Os encargos previdenciários permanecem segregados conforme o regime jurídico aplicável;

V – Os valores constantes da memória de cálculo representam a base oficial utilizada para elaboração da presente estimativa.

## 4. OBJETO DA CRIAÇÃO

O Projeto de Lei prevê a criação de vagas imediatas para os seguintes cargos efetivos:

- Assistente Legislativo – Área Administrativa (01 vaga);
- Auditor de Controle Interno (01 vaga);
- Analista Legislativo – Área de Compras e Licitações (01 vaga).

Os cargos destinados exclusivamente ao cadastro de reserva possuem natureza meramente autorizativa e, por essa razão, não integram a presente estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 14

## 5. SÍNTESE DO IMPACTO

Os valores consolidados do impacto financeiro serão demonstrados na memória de cálculo anexa, contemplando os exercícios de 2026, 2027 e 2028, evidenciando a repercussão da criação dos cargos sobre a despesa total de pessoal, encargos patronais e custo global da folha de pagamento.

Também serão confrontados os resultados obtidos com os limites previstos no art. 29-A da Constituição Federal e no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000, demonstrando a manutenção do enquadramento fiscal da Câmara Municipal.

## 6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ENQUADRAMENTO

A criação dos cargos efetivos observa o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, segundo o qual a investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso público, ressalvadas as exceções constitucionais.

A estimativa de impacto atende às exigências dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, contemplando o exercício de implementação da despesa e os dois subsequentes.

Os demonstrativos anexos permitirão verificar o atendimento simultâneo aos seguintes parâmetros:

• limite de despesa com folha de pagamento previsto no art. 29-A, §1º, da Constituição Federal;

• limite de despesa total com pessoal do Poder Legislativo estabelecido pelo art. 20, III, "a", da Lei Complementar nº 101/2000;

• disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a criação dos cargos sem comprometimento da execução das demais despesas institucionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
15

## 7. CONCLUSÃO

As projeções constantes da memória de cálculo demonstram que a criação dos cargos efetivos objeto do presente estudo produz impacto financeiro compatível com a capacidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Simões Filho.

A despesa projetada observa as exigências estabelecidas pelos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, permanecendo compatível com os limites constitucionais e legais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

Registra-se, por fim, que a presente estimativa contempla exclusivamente o provimento das vagas imediatas previstas no Projeto de Lei, não abrangendo eventual convocação de candidatos integrantes do cadastro de reserva, hipótese que deverá ser precedida de nova avaliação orçamentário-financeira quando de sua eventual implementação.

Salvador-BA, 06 de julho de 2026.

ANTONIO DO CARMO SILVA JUNIOR:03613837544 Assinado de forma digital por ANTONIO DO CARMO SILVA JUNIOR:03613837544 Dados: 2026.07.06 17:49:24 -03'00'

Antonio do Carmo Silva Júnior
Contador – CRC/BA 039.381/O-5

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
16

## O cálculo do impacto

## Cálculo de Impacto na Gestão de Pessoas

Cálculo de Impacto na Gestão de Pessoas

Impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação de cargos efetivos destinados ao provimento mediante concurso público, em atendimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Metodologia**

**Premissas**

Fator de cálculo — Refere-se ao elemento sobre o qual será imputado o fator de cálculo e que servirá para delimitar e comparar os cenários do impacto das contratações previstas no processo seletivo e dos encargos sociais dele decorrentes.

Data de referência base — Valor em percentual ou em reais que será aplicado sobre o elemento de despesa para cálculo do cenário de projeção

Cenário de Base — Período que será utilizado para identificar o cenário base, geralmente o último mês já liquidado na folha de pagamento, mas pode ser outro período conforme definido na projeção.

Cenários de Projeção — Registro da despesa da folha de pagamento de pessoal até a data de referência, acrescido de estimativa dos períodos subsequentes com base em planilha encaminhada pela comissão, considerando os incrementos nos vencimentos de cada cargo

Impacto — Registro da despesa estimada a partir da delimitação do conjunto da análise, do elemento de cálculo e pela aplicação do fator de cálculo considerado prudencial

Diferença calculada em período definido entre o Cenário de Projeção e o Cenário de Base.

**Cenário de Projeção = Fator de Cálculo x Elemento de Cálculo x Conjunto de Análise**

**Impacto = Cenário de Projeção - Cenário de Base**

| | |
|---|---|
| Limite Máximo Repasse Duodécimo - Considerando Teto Orçamentário (LOA 2025) (a) | R$ 33.319.778,80 |
| Projeção das despesas com Folha de Pagamento (b) | R$ 20.408.773,06 |
| Encargos previdenciários previstos (c ) | 2.444.602,41 |
| Limite máximo constitucionalmente definido (70% do teto para o Duodécimo) (e) | 23.323.845,16 |
| Excedente limite constitucional (f) | -R$ 2.915.072,10 |
| Percentual gasto da Folha s/ Duodécimo | 61,25% |
| **Saldo para aplicação mensal em Outras Despesas Correntes e Investimentos (g)** | **872.200,28** |
| **Impacto Financeiro estimado (anual) a partir de 2027** | **200.154,66** |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

DESPESAS DE PESSOAL PROVISIONADAS PARA 2026

| DESCRIÇÃO | JANEIRO | FEVEREIRO | MARÇO | ABRIL | MAIO | JUNHO | JULHO | AGOSTO | SETEMBRO | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VEREADORES | 280.664,40 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 443.376,66 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 541.904,81 |
| COMISSIONADOS | 662.277,00 | 662.277,00 | 1.070.227,79 | 1.070.227,79 | 1.114.414,79 | 1.605.341,68 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.962.084,28 |
| EFETIVOS | 170.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 255.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 170.000,00 | 311.668,67 |
| SUB TOTAL | **1.342.631,40** | **1.357.861,44** | **1.535.812,23** | **1.535.812,23** | **1.579.999,23** | **2.303.718,34** | **1.579.999,23** | **1.579.999,23** | **1.579.999,23** | **1.579.999,23** | **1.579.999,23** | **2.815.658,75** |
| ENCARGOS PATRONAIS | **161.139,77** | **162.943,37** | **184.297,47** | **184.297,47** | **189.599,91** | **276.446,20** | **189.599,91** | **189.599,91** | **189.599,91** | **189.599,91** | **189.599,91** | **337.878,69** |
| TOTAL PROVENTOS MAIS ENCARGOS | 1.503.971,17 | 1.520.804,81 | 1.720.109,70 | 1.720.109,70 | 1.769.599,14 | 2.580.164,54 | 1.769.599,14 | 1.769.599,14 | 1.769.599,14 | 1.769.599,14 | 1.769.599,14 | 3.153.534,44 |
| TOTAL | **1.503.971,17** | **1.520.804,81** | **1.720.109,70** | **1.720.109,70** | **1.769.599,14** | **2.580.164,54** | **1.769.599,14** | **1.769.599,14** | **1.769.599,14** | **1.769.599,14** | **1.769.599,14** | **3.153.534,44** |
| INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

DESPESAS DE PESSOAL PROVISIONADAS PARA 2027

| DESCRIÇÃO | JANEIRO | FEVEREIRO | MARÇO | ABRIL | MAIO | JUNHO | JULHO | AGOSTO | SETEMBRO | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VEREADORES | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 443.376,66 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 541.904,81 |
| COMISSIONADOS | 662.277,00 | 662.277,00 | 1.070.227,79 | 1.070.227,79 | 1.114.414,79 | 1.605.341,68 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.962.084,28 |
| EFETIVOS | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 277.517,40 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 339.167,93 |
| SUB TOTAL | **1.372.873,04** | **1.372.873,04** | **1.550.823,83** | **1.550.823,83** | **1.595.010,83** | **2.326.235,74** | **1.595.010,83** | **1.595.010,83** | **1.595.010,83** | **1.595.010,83** | **1.595.010,83** | **2.843.177,02** |
| ENCARGOS PATRONAIS | **219.659,69** | **219.659,69** | **248.131,81** | **248.131,81** | **255.201,73** | **372.197,72** | **255.201,73** | **255.201,73** | **255.201,73** | **255.201,73** | **255.201,73** | **454.908,32** |
| TOTAL PROVENTOS MAIS ENCARGOS | 1.592.532,73 | 1.592.532,73 | 1.798.955,64 | 1.798.955,64 | 1.850.212,56 | 2.698.433,46 | 1.850.212,56 | 1.850.212,56 | 1.850.212,56 | 1.850.212,56 | 1.850.212,56 | 3.298.085,34 |
| ESTAGIARIOS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | **1.592.532,73** | **1.592.532,73** | **1.798.955,64** | **1.798.955,64** | **1.850.212,56** | **2.698.433,46** | **1.850.212,56** | **1.850.212,56** | **1.850.212,56** | **1.850.212,56** | **1.850.212,56** | **3.298.085,34** |
| INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | - | | - | - | - | - | | - | - | - | - | - |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

DESPESAS DE PESSOAL PROVISIONADAS PARA 2026

| DESCRIÇÃO | JANEIRO | FEVEREIRO | MARÇO | ABRIL | MAIO | JUNHO | JULHO | AGOSTO | SETEMBRO | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VEREADORES | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 443.376,66 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 295.584,44 | 541.304,81 |
| COMISSIONADOS | 892.227,79 | 892.227,79 | 892.227,79 | 1.070.227,79 | 1.114.414,79 | 1.605.341,60 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.114.414,79 | 1.982.064,28 |
| EFETIVOS | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 277.517,40 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 185.011,60 | 319.187,93 |
| SUB TOTAL | 1.372.823,83 | 1.372.823,83 | 1.372.823,83 | 1.550.823,83 | 1.595.010,83 | 2.326.235,74 | 1.595.010,83 | 1.595.010,83 | 1.595.010,83 | 1.595.010,83 | 1.595.010,83 | 2.843.177,02 |
| ENCARGOS PATRONAIS | 274.564,77 | 274.564,77 | 274.564,77 | 310.164,77 | 319.002,17 | 465.247,15 | 319.002,17 | 319.002,17 | 319.002,17 | 319.002,17 | 319.002,17 | 568.635,40 |
| TOTAL PROVENTOS MAIS ENCARGOS | 1.647.388,60 | 1.647.388,60 | 1.647.388,60 | 1.860.988,60 | 1.914.013,00 | 2.791.482,89 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 3.411.812,42 |
| ESTAGIÁRIOS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 1.647.388,60 | 1.647.388,60 | 1.647.388,60 | 1.860.988,60 | 1.914.013,00 | 2.791.482,89 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 1.914.013,00 | 3.411.812,42 |
| INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | |
|---|---|
| Orçamento Previsto para 2026 | R$ 33.319.778,80 |
| Limite Máximo Repasse Duodécimo - Teto Constitucional (Dados TCM) | R$ 33.319.778,80 |
| Projeção das Despesas com folha considerando novo Duodécimo e aumento | R$ 20.371.686,77 |
| Percentual da receita com folha de pagamento | 61,14% |
| Limite MÁXIMO da Mensal Folha de Pagamento (70%) | R$ 23.323.845,16 |
| [redacted] | [redacted] |
| Valor do Subsídio | R$ 3.926.095,83 |
| Receita do Município | R$ 626.056.162,03 |
| Limite Art. 29, Inciso VII | 0,63% |
| Subsídios dos Deputados Estaduais (Lei nº 14.532/2023) | 34.774,64 |
| TETO do Limite Art. 29, Inciso VI, Alínea D | 17.387,32 |

ANTONIO DO CARMO SILVA JUNIOR:03613837544 Assinado de forma digital por ANTONIO DO CARMO SILVA JUNIOR:03613837544 Dados: 2026.07.06 17:44:44 -03'00'

ANTONIO DO CARMO SILVA JÚNIOR
CONTADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Carneiro Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

| TOTAL |
|---|
| 3.026.095,63 |
| 14.176.924,28 |
| 2.286.665,67 |
| 20.371.686,77 |
| 2.444.602,41 |
| 22.816.289,19 |
| 22.816.289,19 |
| - |

| TOTAL |
|---|
| 3.941.125,67 |
| 14.176.924,28 |
| 2.406.821,33 |
| 20.586.871,48 |
| 3.293.899,44 |
| 23.880.770,91 |
| - |
| 23.880.770,91 |
| - |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Campelo da Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
19

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
20

| | TOTAL |
|---|---|
| | 3.941.125,87 |
| | 14.070.875,80 |
| | 2.466.821,33 |
| | 20.488.173,00 |
| | 4.061.754,61 |
| | 24.490.927,67 |
| | - |
| | 24.490.927,67 |
| | - |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

# DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

ESTADO DA BAHIA
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE PLANEJAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 22

# DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

## 1. DEMANDANTE

| | |
|---|---|
| SETOR DEMANDANTE: | Diretoria Administrativa |
| RESPONSÁVEL: | Eudson Cerqueira da Silva |

## 2. LEGISLAÇÃO

| | |
|---|---|
| LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: | Lei Federal nº 14.133/2021 |

## 3. DA CONTRATAÇÃO

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de **Concurso Público de Provas** ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho – BA.

**TIPO DE CONTRATAÇÃO: (X) SERVIÇOS ( ) MATERIAIS ( ) MOBILIARIO ( ) OBRA**

**NATUREZA: (x ) BENS OU SERVIÇOS COMUNS ( ) BENS OU SERVIÇOS ESPECIAIS**

| ITENS | Descrição / Especificação | Unidade de Medida | Quantidade | VALOR GLOBAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Prestação de serviços de concurso público para nível médio e nível superior da Câmara Municipal de Simões Filho/Ba referente aos primeiros 1.500 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada), conforme disposições e exigências do projeto básico. | Serviço – Inscrição Prevista | 01 (fixo) | |
| 2 | **Prestação de serviço de concurso público relativo às inscrições que excederem à quantidade prevista no item 1**, com previsão de até 3.500 candidatos excedentes, conforme disposições e exigências do projeto básico. | Serviço - Inscrição excedente efetivada | 3500 (variável) | ----- |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 23

## 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**Da Obrigatoriedade Constitucional e Legal:** A presente contratação fundamenta-se no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. Adicionalmente, atende ao cumprimento das obrigações assumidas pela Edilidade no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, que estabelece prazos e metas para a substituição de pessoal temporário ou comissionado por servidores aprovados em certame público.

**Da Necessidade Administrativa e Eficiência:** A Câmara Municipal identifica a existência de cargos vagos cuja ocupação é vital para a continuidade dos serviços legislativos. A contratação de uma banca examinadora externa garante a isenção, a segurança jurídica e o domínio técnico necessário para a seleção, evitando nulidades e assegurando a observância ao Princípio da Eficiência.

**Do Alinhamento ao Planejamento:** A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, demonstrando o alinhamento estratégico com a reposição planejada da força de trabalho e a sustentabilidade administrativa do órgão.

**Da Forma e do Fundamento da Contratação:** A contratação será realizada de forma direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, observados os requisitos legais aplicáveis e a regular instrução do processo administrativo.

**A contratação ficará condicionada à comprovação de que a instituição selecionada:**

I – é instituição brasileira;

II – não possui fins lucrativos;

III – possui finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, demonstrado o nexo efetivo entre suas finalidades institucionais e o objeto desta contratação;

IV – possui inquestionável reputação ética e profissional;

V – detém capacidade técnica, operacional e administrativa suficiente para a execução integral do objeto;

VI – possui experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação;

VII – executará diretamente as atividades essenciais e relevantes do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência acerca da subcontratação.

O processo de contratação direta deverá ser instruído com os documentos previstos no **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**, incluindo, entre outros, análise de risco, Termo de Referência, estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade orçamentária, comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação, razão da escolha da instituição, justificativa do preço, parecer jurídico e autorização da autoridade competente.

ESTADO DA BAHIA
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE PLANEJAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 24

**5. FONTE DE RECURSOS**

| | |
|---|---|
| ÓRGÃO/UNIDADE: | 01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho |
| ATIVIDADE: | 01.031.0001.4006 – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO |
| ELEMENTO DE DESPENSA: | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| SUBELEMENTO | 3.3.90.39.48 SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO |
| FONTE DE RECURSOS | 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos |

Simões Filho- BA, 09/07/2026.

NOME: Eudson Cerqueira da Silva
FUNÇÃO: Diretor Administrativo

ESTADO DA BAHIA

# CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

## Consolidação dos Documentos de Formalização de Demanda (Geral)

25

**PROCESSO**

**Consolidação Nº :** 27

**Data :** 09/07/2026

**Emitido em :** 09/07/2026 00:00:00

**OBSERVAÇÃO**

Consolidação para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho – BA.

| Código | Produto/Serviço/Especificação | Unid. | Qtd. |
|---|---|---|---|
| 66465 | Prestação de serviços de concurso público para nível médio e nível superior da Câmara Municipal de Simões Filho/Ba | SV | 1 |
| | **Especificação** : referente aos primeiros 1.500 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada), conforme disposições e exigências do projeto básico. | | |
| 66466 | Prestação de serviço de concurso público relativo às inscrições | SV | 3500 |
| | **Especificação** : que excederem à quantidade prevista no item 1, com previsão de até 3.500 candidatos excedentes, conforme disposições e exigências do projeto básico. | | |

# CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA nº 19 - LEI 14.133/21

**Processo Administrativo nº 7209/2026**

**Execução**

| 1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA | Emissão: 09/07/2026 |
|---|---|
| **Área Requisitante (Órgão / Unidade Orçamentária)** | 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES / 0101 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES |
| **Responsável pela Demanda** | EUDSON CERQUEIRA DA SILVA |
| **Matrícula / CPF** | 2300 / 019.***.***-06 |
| **Email** | |
| **Telefone** | |

## 2. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho – BA.

**Destinação:**

Serviço não continuado.

**Forma de Contratação Sugerida:**

Dispensa/Inexigibilidade (Dispensa de Licitação)

## 3. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
Da Obrigatoriedade Constitucional e Legal: A presente contratação fundamenta-se no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. Adicionalmente, atende ao cumprimento das obrigações assumidas pela Edilidade no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, que estabelece prazos e metas para a substituição de pessoal temporário ou comissionado por servidores aprovados em certame público.
Da Necessidade Administrativa e Eficiência: A Câmara Municipal identifica a existência de cargos vagos cuja ocupação é vital para a continuidade dos serviços legislativos. A contratação de uma banca examinadora externa garante a isenção, a segurança jurídica e o domínio técnico necessário para a seleção, evitando nulidades e assegurando a observância ao Princípio da Eficiência.
Do Alinhamento ao Planejamento: A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, demonstrando o alinhamento estratégico com a reposição planejada da força de trabalho e a sustentabilidade administrativa do órgão.
Da Forma e do Fundamento da Contratação: A contratação será realizada de forma direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos legais aplicáveis e a regular instrução do processo administrativo.
A contratação ficará condicionada à comprovação de que a instituição selecionada:
I – é instituição brasileira;
II – não possui fins lucrativos;
III – possui finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, demonstrado o nexo efetivo entre suas finalidades institucionais e o objeto desta contratação;
IV – possui inquestionável reputação ética e profissional;
V – detém capacidade técnica, operacional e administrativa suficiente para a execução integral do objeto;
VI – possui experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação;
VII – executará diretamente as atividades essenciais e relevantes do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência acerca da subcontratação.
O processo de contratação direta deverá ser instruído com os documentos previstos no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, incluindo, entre outros, análise de risco, Termo de Referência, estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade orçamentária, comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação, razão da escolha da instituição, justificativa do preço, parecer jurídico e autorização da autoridade competente.

## 4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO

Como dispõe o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a demanda descrita neste DFD deve ser instrumento de formalização do PCA para contratações públicas do exercício de 2026 .

## 5. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

| Item | Descrição | Unidade de Fornecimento | Quantidade |
|---|---|---|---|
| 66466 | **Nome:** Prestação de serviço de concurso público relativo às inscrições<br><br>**Especificação:** que excederem à quantidade prevista no item 1, com previsão de até 3.500 candidatos excedentes, conforme disposições e exigências do projeto básico. | SV | 3.500,0000 |
| 66465 | **Nome:** Prestação de serviços de concurso público para nível médio e nível superior da Câmara Municipal de Simões Filho/Ba<br><br>**Especificação:** referente aos primeiros 1.500 candidatos estimados (remuneração mínima garantida à contratada), conforme disposições e exigências do projeto básico. | SV | 1,0000 |

| 6. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS | |
|---|---|
| **Programa de Trabalho** | 0001 - GESTÃO E GOVERNANÇA LEGISLATIVA |
| **Ação Orçamentária** | 4006 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO |
| **Natureza de Despesa** | 33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| **SubElemento de Despesa** | 33903948 - SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO |
| **Fonte de Recurso** | 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS |
| **Estimativa preliminar do valor de contratação (Conforme o PCA)** | |

| 7. Informações Complementares | |
|---|---|
| **Indicação da data pretendida para a conclusão do Contrato.** | 30/12/2026 |
| **Grau de Prioridade da Despesa*** | Média |
| **Comissão** | |
| **Observação** | |

**Legenda:** * De acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante.

**8. IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

| CPF | Nome | Email | Designação | Início |
|---|---|---|---|---|
| | Cargo | Telefone | Qualificação | Fim |

**Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.**

_____

Responsável pelo Planejamento do Órgão Requisitante

**9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como às necessidades da área requisitante.

2. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos responsável pelos certames paraprovidências necessárias.

_____

Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
29

# PORTARIA Nº 200/2026

# COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

30

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 200/2026**

Institui a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Simões Filho e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** a necessidade de realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar, fiscalizar e garantir a regularidade de todos os atos relacionados ao planejamento, contratação da banca organizadora, execução e conclusão do certame;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída a **Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público** da Câmara Municipal de Simões Filho, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e supervisionar todas as etapas do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

**I – CARLA SANTOS DE ANDRADE SANTOS**, matrícula nº **045**, Presidente;
**II – MAIZE SANTANA DOS SANTOS**, matrícula nº **041**, Membro;
**III – HELDER LESSA FREIRE**, matrícula nº **1977**, Membro.

**Art. 3º** Compete à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público:

I – acompanhar e fiscalizar todas as fases do concurso público;
II – auxiliar na elaboração dos estudos técnicos e demais documentos necessários à contratação da banca organizadora, quando solicitado;
III – acompanhar a execução contratual da instituição responsável pela organização do certame;
IV – zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, do edital e do contrato firmado com a banca organizadora;
V – responder aos órgãos de controle, quando solicitado, quanto às atividades desenvolvidas pela Comissão;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
31

## PORTARIA Nº 200/2026 – INSTITUI COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VI – emitir manifestações, atas, relatórios e demais documentos necessários ao acompanhamento do certame;
VII – comunicar à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas durante a realização do concurso, propondo as medidas cabíveis;
VIII – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular acompanhamento do certame.

**Art. 4º** A atuação dos membros da Comissão será considerada serviço público relevante, não sendo devida qualquer remuneração adicional pelo exercício das respectivas funções.

**Art. 5º** A Comissão exercerá suas atribuições até a homologação final do concurso público, podendo permanecer em atividade enquanto houver atos administrativos pendentes relacionados ao certame.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registra-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 09 de julho de 2026.

**UILTON RAMOS DE ALENCAR**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BAHIA**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
32

# TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
33

# TERMO DE REFERÊNCIA – TR

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.

1.1.1. A contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos compreenderá a execução integral das atividades necessárias à realização do concurso público, incluindo planejamento, elaboração dos editais, gerenciamento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, logística, segurança, processamento dos resultados, julgamento técnico dos recursos administrativos e fornecimento dos documentos e relatórios necessários à homologação do resultado final.

1.2. O quantitativo e respectivo código do item são os discriminados na tabela abaixo:

| Item | Componente de medição | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor máximo |
|---|---|---|---|---|---|
| 01.1 | Parcela fixa correspondente à execução integral do concurso, abrangendo até 1.500 inscrições homologadas | Serviço | Até 1.500 inscrições | — | R$ 90.000,00 |
| 01.2 | Parcela variável correspondente às inscrições homologadas que excederem a faixa inicial de 1.500 inscrições | Inscrição homologada excedente | Até 3.500 | R$ 49,00 | R$ 171.500,00 |
| **Total Máximo** | Execução integral do Concurso Público | — | Até 5.000 inscrições homologadas | — | R$ 261.500,00 |

1.2.1. A contratação constitui item único, abrangendo a execução integral do concurso público por uma única instituição contratada, sendo os subitens 01.1 e 01.2 exclusivamente componentes da formação e da medição da remuneração contratual.

1.2.2. A parcela fixa de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais)** abrangerá a execução integral do objeto para qualquer quantitativo compreendido na faixa de **até 1.500 (mil e quinhentas) inscrições homologadas**.

1.2.3. A partir da **1.501ª inscrição homologada**, será devida remuneração adicional de **R$ 49,00 (quarenta e nove reais) por inscrição excedente**, limitada ao máximo de **3.500 (três mil e quinhentas) inscrições excedentes**.

1.2.4. Para fins de remuneração contratual, o quantitativo máximo será de **5.000 (cinco mil) inscrições homologadas**, correspondente à soma da faixa inicial de até 1.500 inscrições com o limite de até 3.500 inscrições excedentes.

1.2.5. O valor máximo da contratação será de **R$ 261.500,00 (duzentos e sessenta e um mil e quinhentos reais)**, correspondente à soma da parcela fixa de R$ 90.000,00 com a parcela variável máxima de R$ 171.500,00.

1.2.6. Caso o quantitativo de inscrições homologadas ultrapasse **5.000 (cinco mil)**, a CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelo processamento e atendimento das inscrições adicionais, **sem direito a qualquer remuneração complementar**, permanecendo o valor máximo contratual limitado a R$ 261.500,00.

1.3. O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 aplicáveis aos contratos de escopo.

1.4. A vigência contratual deverá abranger o período necessário à execução integral do objeto, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.5. A execução dos serviços observará o cronograma estabelecido no capítulo referente ao prazo de vigência e execução contratual, sem prejuízo da apresentação de cronograma detalhado pela CONTRATADA, sujeito à aprovação da Comissão Especial do Concurso.

## 2. JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. **Da Obrigatoriedade Constitucional e Legal:** A presente contratação fundamenta-se no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. Adicionalmente, atende ao cumprimento das obrigações assumidas pela Edilidade no **Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)** firmado junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, que estabelece prazos e metas para

a substituição de pessoal temporário ou comissionado por servidores aprovados em certame público.

2.3. **Da Necessidade Administrativa e Eficiência:** A Câmara Municipal identifica a existência de cargos vagos cuja ocupação é vital para a continuidade dos serviços legislativos. A contratação de uma banca examinadora externa garante a isenção, a segurança jurídica e o domínio técnico necessário para a seleção, evitando nulidades e assegurando a observância ao Princípio da Eficiência.

2.4. **Do Alinhamento ao Planejamento:** A contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026**, demonstrando o alinhamento estratégico com a reposição planejada da força de trabalho e a sustentabilidade administrativa do órgão.

2.5. **Da Forma e do Fundamento da Contratação:**

2.5.1. A contratação será realizada de forma direta, mediante **dispensa de licitação**, com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, observados os requisitos legais aplicáveis e a regular instrução do processo administrativo.

2.5.2. A contratação ficará condicionada à comprovação de que a instituição selecionada:

I – é instituição brasileira;

II – não possui fins lucrativos;

III – possui finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, nos termos do **art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021**, demonstrado o nexo efetivo entre suas finalidades institucionais e o objeto desta contratação;

IV – possui **inquestionável reputação ética e profissional**;

V – detém capacidade técnica, operacional e administrativa suficiente para a execução integral do objeto;

VI – possui experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação;

VII – executará diretamente as atividades essenciais e relevantes do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência acerca da subcontratação.

2.5.3. O processo de contratação direta deverá ser instruído com os documentos previstos no **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**, incluindo, entre outros, análise de risco, Termo de Referência, estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade orçamentária, comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação, razão da escolha da

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 36

instituição, justificativa do preço, parecer jurídico e autorização da autoridade competente.

2.6. **Da Garantia da Contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da **Lei nº 14.133, de 2021**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

2.7. Para a contratação serão observados os preceitos de direito público e, em especial as disposições das Leis n.ºs. 14.133 de 1º de abril de 2021;

## 3. DOS CARGOS E VAGAS

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das seguintes vagas:

| Cargo | Escolaridade | Vagas Imediatas (AC) | CR - PCD | CR - AC | CR - Negro | Nº de Vagas Total | Salário | Carga Horária |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Assistente Legislativo - Administrativo | Ensino Médio Completo | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | R$ 2.016,23 | 40H/SEM |
| Auditor de Controle Interno | Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 3.844,79 | 40H/SEM |
| Analista Legislativo – Área de Compras e Licitação | Formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 3.101,89 | 40H/SEM |

3.2. Será assegurada às pessoas com deficiência a reserva de vagas nos termos do **art. 37, VIII, da Constituição Federal** e da legislação municipal específica aplicável.

3.2.1. Eventual reserva de vagas destinada a candidatos negros, pardos, indígenas ou outros grupos observará exclusivamente os percentuais, critérios e procedimentos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 37

previstos em legislação municipal específica vigente, a ser expressamente indicada no Edital do Concurso.

## 4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

4.1. **Os serviços serão prestados conforme as seguintes especificações:**

4.1.1. O objeto da contratação possui natureza integrada e indivisível, devendo as atividades de planejamento, organização, inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, processamento de resultados, recursos e demais etapas essenciais do concurso público ser executadas sob responsabilidade de uma única instituição contratada.

4.1.2. Os componentes relativos aos cargos de nível médio/técnico e nível superior constituem exclusivamente unidades distintas de medição da remuneração, em razão dos respectivos preços unitários, não caracterizando parcelamento do objeto ou contratações autônomas.

4.2. **ETAPAS DO CERTAME**

A execução do concurso público compreenderá as seguintes fases obrigatórias:

4.2.1. **Planejamento e Publicidade:** Elaboração do cronograma detalhado e redação do Edital de Abertura, submetendo-o à aprovação da Comissão Especial da Câmara.

4.2.2. **Inscrições:** Disponibilização de plataforma eletrônica segura para realização das inscrições, emissão dos documentos de arrecadação, processamento dos pagamentos, análise dos pedidos de isenção e atendimento aos candidatos, observadas as hipóteses de isenção previstas na legislação municipal aplicável e no edital do certame.

4.2.3. **Banca Examinadora:** Designação de corpo docente especializado para elaboração de questões inéditas, adequadas ao perfil dos cargos legislativos.

4.2.4. **Logística de Provas:** Seleção e locação de espaços físicos em Simões Filho-BA (ou região metropolitana, se justificado), contratação de fiscais, pessoal de apoio e segurança.

4.2.4.1. A utilização de locais de aplicação fora do Município de Simões Filho dependerá de justificativa técnica e aprovação prévia da Comissão Especial do Concurso, consideradas a disponibilidade de espaços, a capacidade de

atendimento, as condições de acessibilidade e os impactos sobre o deslocamento dos candidatos.

4.2.5. **Aplicação e correção das provas:** realizar as provas objetivas e, para os cargos previstos no **Anexo II**, as provas discursivas, adotando procedimentos padronizados de aplicação, correção, identificação e controle, observados os critérios de avaliação estabelecidos no edital.

4.2.5.1. As provas discursivas deverão ser corrigidas mediante critérios previamente estabelecidos, com procedimentos destinados a assegurar a impessoalidade, a rastreabilidade e a possibilidade de revisão das avaliações.

4.2.6. **Recursos e Resultados:** Gestão de plataforma para interposição de recursos, com respostas fundamentadas pela banca e publicação dos resultados parciais e finais.

## 4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS

4.3.1. **Editais:** Devem conter regras claras sobre requisitos dos cargos, conteúdo programático, critérios de desempate e reserva de vagas para PCD e negros (conforme legislação vigente).

4.3.2. **Segurança:** A contratada deve garantir o sigilo absoluto das provas, utilizando malotes lacrados com sensores de violação e escolta, se necessário.

4.3.3. **Tecnologia:** O sistema de inscrição deve ser auditável e possuir mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos e redundância de dados.

## 4.4. APOIO LOGÍSTICO E ACESSIBILIDADE

4.4.1. A contratada deverá assegurar condições de acessibilidade para candidatos com deficiência ou necessidades especiais, garantindo ledores, intérpretes de LIBRAS e provas em braile ou fonte ampliada, conforme demanda.

# 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E OBRIGAÇÕES

## 5.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Para a execução do objeto, a contratada deverá comprovar:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
39

5.1.1. Para a execução do objeto, a instituição deverá atender aos requisitos gerais e específicos estabelecidos nos **capítulos 7 e 8 deste Termo de Referência**, observadas as disposições legais aplicáveis à contratação direta fundamentada no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**.

## 5.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

5.2.1. **Sigilo e Segurança:** Responsabilizar-se integralmente pela manutenção do sigilo das provas, desde a elaboração até a aplicação, respondendo civil e criminalmente por qualquer vazamento ou irregularidade.

5.2.2. **Atendimento ao Candidato:** Manter canal de comunicação (e-mail, telefone ou chat) para sanar dúvidas dos candidatos durante todo o período de vigência do certame.

5.2.3. **Cumprimento de Prazos:** Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e aceito pela Câmara.

5.2.4. **Proteção de Dados:** Atender estritamente aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo que os dados dos inscritos sejam utilizados exclusivamente para fins do concurso.

**Compete a Contratada:**

5.2.5. Elaborar os editais que se fizerem necessários durante o prazo de vigência deste Contrato, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais;

5.2.6. Promover a divulgação do certame, de comum acordo com a CONTRATANTE;

5.2.7. Cadastrar as informações contidas nas fichas de inscrição, elaborar a lista de inscritos e a alocação dos candidatos para a realização das provas;

5.2.8. Elaborar e imprimir as provas do certame, acondicionando-as adequadamente para aplicação aos candidatos inscritos;

5.2.9. Manter sigilo quanto às provas enquanto elas estiverem em seu poder;

5.2.10. Elaborar todo o material de aplicação, bem como as folhas de respostas e caderno de provas para atender ao número de candidatos inscritos;

5.2.11. Responsabilizar-se pelo recebimento, por meio digital, dos laudos médicos dos candidatos que solicitarem atendimento/provas especiais;

5.2.12. Providenciar locais para a aplicação das provas, arcando com eventuais custos;

5.2.13. Aplicar e coordenar a aplicação das provas;

5.2.14. Recrutar fiscais e pessoal de apoio para a aplicação das provas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 40

5.2.15. Arcar com as despesas de pagamento das bancas elaboradoras e de correção das provas, dos coordenadores, dos fiscais e do pessoal de apoio;

5.2.16. Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação das provas e o seu retorno;

5.2.17. Aplicar a prova objetiva para todos os candidatos inscritos e corrigir por meio de digitalização e processamento de dados, de acordo com as normas constantes do Edital de Abertura de Inscrições;

5.2.18. Receber, processar e julgar tecnicamente os recursos administrativos relativos às etapas sob sua responsabilidade, elaborando decisões fundamentadas e encaminhando à CONTRATANTE os resultados necessários às publicações oficiais, assegurado aos recorrentes o acesso às respectivas decisões e observadas as normas de proteção de dados pessoais.

5.2.19. Responsabilizar-se tecnicamente pela prestação de serviços ora contratados, comprometendo-se a executá-los dentro dos padrões de qualidade e segurança aplicáveis a trabalhos desta natureza, bem como a utilizar pessoal devidamente qualificado no cumprimento deste Contrato;

5.2.20. Assessorar a Contratante nas respostas dos processos judiciais relacionados aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade, fornecendo os subsídios e os esclarecimentos necessários à elaboração da defesa;

5.2.21. Em observância à **Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais** — e às demais normas aplicáveis, a CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais destinadas a assegurar a proteção dos dados pessoais tratados em decorrência da execução contratual.

5.2.21.1. Ao encerramento da execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os documentos, registros, bancos de dados e demais informações necessárias à preservação do histórico do concurso, observadas as regras de segurança da informação e os prazos legais de guarda.

5.2.21.2. A eliminação dos dados pessoais somente poderá ocorrer quando não subsistirem obrigações legais ou administrativas que justifiquem sua conservação, observadas as instruções da CONTRATANTE e a legislação aplicável.

5.2.22. Apresentar à Câmara Municipal, após o encerramento das inscrições, análise dos pedidos de isenção e homologação das inscrições, relatório circunstanciado para fins de prestação de contas, medição e apuração da remuneração contratual, contendo, no mínimo:

I – quantidade total de inscrições realizadas;

II – quantidade de inscrições pagas, discriminadas por nível de escolaridade e por cargo;

III – quantidade de inscrições isentas;

IV – quantidade de inscrições homologadas;

V – quantidade de inscrições não homologadas;

VI – arrecadação bruta efetivamente registrada;

VII – demonstrativo dos pagamentos confirmados; e

VIII – memória de cálculo da remuneração devida à CONTRATADA, mediante aplicação dos preços unitários contratados.

5.2.22.1. Os dados apresentados deverão ser passíveis de conferência pela fiscalização do contrato mediante confronto com os registros do sistema de inscrições e com os dados oficiais de arrecadação da Câmara Municipal.

5.2.22.2. A apresentação do relatório não implica reconhecimento automático do valor nele indicado, que ficará condicionado à conferência, medição e atesto pela fiscalização contratual.

5.2.23. **DA ASSUNÇÃO DO RISCO QUANTO AO QUANTITATIVO DE INSCRIÇÕES**

5.2.23.1. A CONTRATADA obriga-se a executar integralmente o objeto contratado, independentemente do quantitativo efetivamente alcançado de inscrições, não podendo suspender, reduzir ou abandonar os serviços em razão da quantidade de candidatos inscritos.

5.2.23.2. A parcela fixa de R$ 90.000,00 compreenderá qualquer quantitativo de **até 1.500 inscrições homologadas**, inexistindo garantia, por parte da CONTRATANTE, de que será alcançado esse quantitativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 42

5.2.23.3. A ocorrência de quantitativo inferior a 1.500 inscrições homologadas não implicará redução da parcela fixa, nem autorizará alteração das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

5.2.23.4. As inscrições homologadas que excederem as primeiras 1.500 serão remuneradas pelo valor unitário de R$ 49,00, limitado ao máximo de 3.500 inscrições excedentes.

5.2.23.5. O limite máximo de inscrições remuneráveis será de 5.000 inscrições homologadas.

5.2.23.6. Ultrapassado o quantitativo de 5.000 inscrições homologadas, a CONTRATADA assumirá integralmente os custos operacionais correspondentes às inscrições adicionais, permanecendo obrigada à execução integral dos serviços, **sem qualquer acréscimo ao valor contratual máximo de R$ 261.500,00**.

5.2.23.7. A apresentação da proposta e a assinatura do contrato implicarão ciência e aceitação expressa, pela CONTRATADA, dos riscos decorrentes de quantitativos inferiores a 1.500 ou superiores a 5.000 inscrições homologadas.

## 5.3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE

5.3.1. **Comissão Especial:** Designar comissão para acompanhar, fiscalizar e validar todas as etapas do concurso.

5.3.2. **Informações Institucionais:** Fornecer à contratada todos os dados necessários sobre os cargos, leis municipais vigentes e requisitos específicos para a redação do edital.

5.3.3. **Pagamento:** Efetuar o pagamento conforme o cronograma financeiro estabelecido, mediante a entrega dos produtos e serviços validados.

**Compete à Contratante:**

5.3.4. Publicar os editais e comunicados relativos ao certame no site da Câmara Municipal;

5.3.5. Prestar à Contratada, em tempo oportuno, todas as informações e documentos necessários à realização de suas obrigações previstas neste Termo de Referência ou em termo contratual;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
43

5.3.6. Responder aos processos administrativos e judiciais relacionadas com o certame, cabendo à Contratada oferecer os subsídios e os esclarecimentos necessários nas demandas judiciais propostas contra a Contratante, relativos aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade;

5.3.7. Emitir atestado de capacidade técnica relativo aos serviços executados, em nome da Contratada, após a finalização das atividades do certame.

## 6. DO REGIME DE EXECUÇÃO E REMUNERAÇÃO

6.1.1. A remuneração da CONTRATADA será composta por parcela fixa e parcela variável vinculada ao quantitativo de inscrições homologadas excedentes à faixa inicial estabelecida neste Termo de Referência.

6.1.2. A parcela fixa será de **R$ 90.000,00**, abrangendo a execução integral do concurso público para quantitativo de **até 1.500 inscrições homologadas**.

6.1.3. Para as inscrições homologadas que excederem o quantitativo de 1.500, será devido o valor de **R$ 49,00 por inscrição excedente**, limitado ao máximo de 3.500 inscrições adicionais.

6.1.4. A remuneração observará as seguintes faixas:

a) de **0 a 1.500 inscrições homologadas**: R$ 90.000,00;

b) de **1.501 a 5.000 inscrições homologadas**: R$ 90.000,00 acrescido de R$ 49,00 por inscrição excedente à 1.500ª;

c) **acima de 5.000 inscrições homologadas**: valor máximo mantido em R$ 261.500,00, sem remuneração adicional.

6.1.5. A fórmula aplicável será:

**VT = PF + (IE × R$ 49,00)**

onde:

**VT** = valor total da remuneração;

**PF** = parcela fixa de R$ 90.000,00;

**IE** = quantidade de inscrições homologadas excedentes às primeiras 1.500, limitada ao máximo de 3.500.

6.1.6. O valor máximo contratual será de **R$ 261.500,00**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 44

6.1.7. Para quantitativos superiores a 5.000 inscrições homologadas, considerar-se-á, para fins da fórmula, **IE = 3.500**, independentemente do número efetivamente alcançado.

## 6.2. DA ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

6.2.1. Os valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição deverão ser arrecadados diretamente pela Câmara Municipal de Simões Filho, mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou outro instrumento oficial de arrecadação definido pela Administração, com ingresso dos recursos em conta pública apropriada.

6.2.2. É vedado o recebimento direto, a retenção ou a apropriação das taxas de inscrição pela CONTRATADA.

6.2.3. A arrecadação das taxas de inscrição constituirá receita pública e observará os procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis aplicáveis.

6.2.4. A remuneração da CONTRATADA será custeada com os recursos decorrentes da realização do certame, mediante os procedimentos regulares de empenho, liquidação e pagamento da despesa, observados os quantitativos efetivamente medidos e os preços unitários contratados.

6.2.5. O ingresso da receita decorrente das inscrições e o pagamento da despesa contratual constituem operações distintas, sendo vedada a compensação meramente financeira ou o repasse direto dos valores arrecadados à CONTRATADA.

6.2.6. Eventual saldo positivo entre a arrecadação das taxas de inscrição e o valor efetivamente devido à CONTRATADA permanecerá nos cofres públicos municipais, observadas as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

6.2.7. Os custos eventualmente incidentes sobre os procedimentos de arrecadação das taxas de inscrição deverão ser previamente identificados, quantificados e contemplados no planejamento financeiro da contratação, mediante definição expressa da responsabilidade pelo respectivo pagamento.

## 6.3. DA APURAÇÃO E MEDIÇÃO

6.3.1. A apuração da remuneração será realizada após a homologação definitiva das inscrições, mediante verificação do quantitativo total de inscrições homologadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 45

6.3.2. Para quantitativo igual ou inferior a 1.500 inscrições homologadas, a remuneração corresponderá à parcela fixa de R$ 90.000,00.

6.3.3. Para quantitativo superior a 1.500 e igual ou inferior a 5.000 inscrições homologadas, a remuneração corresponderá à parcela fixa acrescida do valor de R$ 49,00 por inscrição excedente.

6.3.4. O quantitativo máximo de inscrições excedentes passível de remuneração será de 3.500.

6.3.5. Em nenhuma hipótese a remuneração contratual ultrapassará **R$ 261.500,00** em decorrência do quantitativo de inscrições.

6.3.6. As inscrições homologadas acima do limite total de 5.000 serão processadas e atendidas pela CONTRATADA sem remuneração adicional.

6.3.7. **Memória de Cálculo:**

| Homologadas | Parcela fixa | Excedentes remunerados | Parcela variável | Total |
|---|---|---|---|---|
| 500 | R$ 90.000 | 0 | R$ 0 | **R$ 90.000** |
| 1.000 | R$ 90.000 | 0 | R$ 0 | **R$ 90.000** |
| 1.500 | R$ 90.000 | 0 | R$ 0 | **R$ 90.000** |
| 1.700 | R$ 90.000 | 200 | R$ 9.800 | **R$ 99.800** |
| 3.000 | R$ 90.000 | 1.500 | R$ 73.500 | **R$ 163.500** |
| 5.000 | R$ 90.000 | 3.500 | R$ 171.500 | **R$ 261.500** |
| 6.000 | R$ 90.000 | **3.500 (limitado)** | R$ 171.500 | **R$ 261.500** |
| 10.000 | R$ 90.000 | **3.500 (limitado)** | R$ 171.500 | **R$ 261.500** |

## 6.4. DA FORMA E DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

6.4.1. Após o encerramento do período de inscrições, a conclusão da análise dos pedidos de isenção e a homologação das inscrições, será apurado o valor total da remuneração contratual, na forma prevista no **item 6.3** deste Termo de Referência.

6.4.2. O valor apurado será pago à CONTRATADA de forma parcelada, proporcionalmente à execução e ao aceite das etapas do concurso público, observando-se o seguinte cronograma:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
46

| **Etapa executada** | **Percentual** |
|---|---|
| I – Encerramento e homologação das inscrições, conclusão do planejamento e da logística necessária à aplicação das provas. | 30% |
| II – Aplicação das provas, processamento dos resultados e divulgação dos resultados preliminares. | 40% |
| III – Julgamento dos recursos, avaliação de títulos, quando houver, publicação dos resultados definitivos e conclusão integral do objeto até a homologação final do concurso. | 30% |
| **TOTAL** | **100%** |

6.4.3. Os percentuais estabelecidos no **item 6.4.2** incidirão sobre o valor total efetivamente apurado da remuneração da CONTRATADA, calculado com base no número de inscrições pagantes homologadas e nos respectivos preços unitários contratados.

6.4.4. O cronograma estabelecido neste item constitui exclusivamente mecanismo de distribuição financeira do valor apurado, não representando parcela fixa, remuneração mínima garantida ou pagamento antecipado à CONTRATADA.

6.4.5. Cada parcela somente será devida após:

I – efetiva execução da etapa correspondente;
II – apresentação da Nota Fiscal/Fatura;
III – medição dos serviços executados;
IV – atesto pelo fiscal ou gestor do contrato;
V – manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA; e
VI – regular liquidação da despesa.

6.4.6. O ingresso das receitas provenientes das taxas de inscrição nos cofres públicos não produzirá pagamento automático à CONTRATADA, devendo o pagamento da despesa contratual observar os procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis legalmente aplicáveis.

6.4.7. Caso, após a apuração inicial prevista no **item 6.4.1**, seja reconhecida administrativamente ou judicialmente inscrição pagante que deva integrar o quantitativo utilizado para medição da contratação, o respectivo valor será

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 47

incorporado à parcela subsequente ou, caso já concluídas as etapas de pagamento, será objeto de ajuste na medição final, observados os preços unitários contratados.

6.4.8. Eventual saldo positivo existente entre os valores arrecadados com as taxas de inscrição e o montante efetivamente devido à CONTRATADA permanecerá nos cofres públicos, vedada sua apropriação ou repasse automático à CONTRATADA.

## 7. DOS REQUISITOS GERAIS E DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1. DOS REQUISITOS GERAIS

7.1.1. A instituição a ser contratada deverá possuir condições jurídicas, técnicas, operacionais, administrativas e econômico-financeiras compatíveis com a natureza, a complexidade e as responsabilidades decorrentes da execução integral do concurso público.

7.1.2. Considerando a contratação direta fundamentada no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, a instituição deverá atender aos requisitos específicos previstos no referido dispositivo, cuja comprovação observará as disposições estabelecidas no **capítulo 8 deste Termo de Referência**.

7.1.3. A instituição deverá demonstrar capacidade para executar diretamente as atividades essenciais e relevantes do objeto, observadas as disposições relativas à execução direta e à subcontratação estabelecidas no **capítulo 12 deste Termo de Referência**.

### 7.2. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

7.2.1. A comprovação dos requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros, técnicos e operacionais será realizada exclusivamente na forma estabelecida no **capítulo 8 deste Termo de Referência**.

7.2.2. A documentação apresentada deverá permitir à Administração verificar o atendimento aos requisitos legais da contratação direta, especialmente a compatibilidade entre as finalidades institucionais e o objeto contratado, a capacidade de execução e a experiência da instituição.

7.2.3. A análise da documentação será realizada durante a instrução do processo administrativo, devendo os requisitos legalmente exigíveis estar comprovados antes da formalização da contratação.

7.2.4. A instituição deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigíveis, sem prejuízo das obrigações específicas de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

## 7.3. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS DE EXECUÇÃO

7.3.1. A instituição deverá assegurar a disponibilidade dos recursos humanos, tecnológicos, materiais e operacionais necessários ao cumprimento integral do objeto, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.2. A execução dos serviços deverá observar as condições de segurança, sigilo, acessibilidade, proteção de dados, integridade das avaliações e prevenção de conflitos de interesses estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

7.3.3. A instituição deverá observar os requisitos de qualificação da equipe técnica e de segurança da infraestrutura estabelecidos nos **itens 8.7 e 8.8**, cuja comprovação ocorrerá na forma neles prevista.

7.3.4. Após a formalização contratual, a instituição deverá apresentar o planejamento operacional definitivo e o cronograma detalhado das atividades, observados os prazos estabelecidos no **item 10.2 deste Termo de Referência**.

## 7.4. DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

7.4.1. A contratação não estabelecerá vínculo empregatício entre a Câmara Municipal de Simões Filho e os profissionais utilizados pela instituição na execução dos serviços, inexistindo relação de subordinação direta entre esses profissionais e a CONTRATANTE.

7.4.2. Caberá à CONTRATADA a organização, a direção e a supervisão de seus profissionais, observadas as exigências técnicas, operacionais, legais e contratuais aplicáveis.

7.4.3. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos legalmente atribuídos à sua condição de empregadora ou contratante, observadas as disposições legais aplicáveis.

7.5. **DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO**

7.5.1. A CONTRATADA será responsável pela adequada execução dos serviços, devendo observar as especificações, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, em seus anexos e no instrumento contratual.

7.5.2. A execução dos serviços deverá observar as obrigações previstas no **item 5.2**, as disposições relativas à gestão e fiscalização contratual estabelecidas no **capítulo 9** e as regras referentes à execução direta e à subcontratação constantes do **capítulo 12**.

7.5.3. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela execução dos serviços nem sua obrigação de reparar os danos pelos quais seja legal ou contratualmente responsável.

## 8. DA FORMA DE SELEÇÃO, RAZÃO DA ESCOLHA E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO A SER CONTRATADA

8.1. **DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

8.1.1. A contratação será realizada mediante dispensa de licitação, com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, observados os requisitos específicos estabelecidos no referido dispositivo legal e as demais disposições aplicáveis à contratação direta.

8.1.2. A escolha da instituição deverá ser devidamente motivada no processo administrativo, mediante demonstração do atendimento aos requisitos legais, técnicos, operacionais e econômico-financeiros necessários à execução integral do objeto.

8.1.3. A contratação ficará condicionada à comprovação da natureza jurídica da instituição, da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com o objeto, de sua inquestionável reputação ética e profissional, de sua capacidade de execução e da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado.

8.1.4. A adoção da dispensa de licitação não afasta a obrigação de demonstrar a adequação da instituição escolhida, a justificativa do preço e a regular instrução do procedimento administrativo, observados os requisitos previstos no **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**.

8.1.5. A instituição deverá executar diretamente as atividades essenciais e relevantes do objeto, sendo vedada a atuação como mera intermediária ou a transferência da

execução integral dos serviços, observadas as condições estabelecidas no item **12 deste Termo de Referência**.

8.2. **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.2.1. A instituição selecionada deverá apresentar documentação que comprove sua existência jurídica, sua constituição segundo as leis brasileiras e a regularidade de sua representação legal, observada sua natureza jurídica.

8.2.2. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme aplicável:

I – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado, acompanhado das respectivas alterações ou de sua versão consolidada;

II – documentos de eleição, nomeação ou designação dos atuais dirigentes e representantes legais;

III – comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

IV – documentação comprobatória dos poderes de representação daquele que assinará a proposta, as declarações e o instrumento contratual; e

V – outros documentos indispensáveis à comprovação da existência jurídica da instituição e de sua capacidade para assumir as obrigações contratuais, quando legalmente exigíveis.

8.2.3. O estatuto social ou ato constitutivo deverá demonstrar que a instituição não possui fins lucrativos e que suas finalidades institucionais são compatíveis com as atividades contempladas pelo **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**.

8.2.4. A comprovação da ausência de finalidade lucrativa deverá considerar as disposições estatutárias e, quando necessário, outros documentos que demonstrem a destinação de eventuais resultados financeiros às finalidades institucionais.

8.2.5. Não serão exigidos documentos de constituição empresarial incompatíveis com a natureza jurídica da instituição selecionada.

8.3. **DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

8.3.1. A instituição deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação dos documentos pertinentes, observadas as disposições do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2. Para fins de comprovação, serão exigidos, conforme aplicável:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, caso não apresentado anteriormente;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando existente e pertinente ao objeto;

III – prova de regularidade perante a Fazenda Pública Federal, mediante certidão expedida pelos órgãos competentes;

IV – prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da instituição, quando exigível;

V – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VI – prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou certidão positiva com efeitos de negativa;

VII – comprovação do cumprimento das disposições constitucionais relativas à proibição de trabalho de menores em condições vedadas pelo **art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**.

8.3.3. Na hipótese de a instituição possuir imunidade, isenção ou outro regime tributário específico, poderá apresentar a documentação legalmente admitida para comprovação de sua condição.

8.3.4. Serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativas e outros documentos equivalentes, quando legalmente válidos.

8.3.5. Os documentos deverão estar válidos na data de verificação da habilitação, observados os respectivos prazos de validade e as disposições legais aplicáveis.

8.3.6. A instituição deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 52

8.4. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.4.1. A instituição deverá demonstrar capacidade econômico-financeira compatível com as obrigações decorrentes da contratação, especialmente considerando a necessidade de execução integral do concurso público, independentemente do quantitativo efetivo de inscrições.

8.4.2. Para comprovação de sua capacidade econômico-financeira, serão exigidos, conforme a natureza jurídica da instituição e mediante justificativa constante do processo administrativo:

I – balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, quando legalmente exigíveis;

II – documentação contábil equivalente legalmente admitida, conforme o regime jurídico e contábil aplicável à instituição;

III – certidão judicial pertinente, quando legalmente cabível à natureza jurídica da instituição; e

IV – outros elementos de verificação admitidos pela legislação, desde que pertinentes e devidamente fundamentados.

8.4.3. A análise da capacidade econômico-financeira deverá observar os parâmetros objetivos definidos no processo administrativo, compatíveis com o porte, a natureza e os riscos da contratação.

8.4.4. A exigência de índices econômico-financeiros específicos dependerá de justificativa técnica, vedada a imposição de indicadores sem relação demonstrada com os riscos e as obrigações contratuais.

8.4.5. A documentação deverá ser suficiente para demonstrar que a instituição possui condições de assumir os custos operacionais necessários à execução do objeto, considerando a inexistência de remuneração mínima garantida.

8.5. **DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV, DA LEI Nº 14.133/2021**

8.5.1. A instituição selecionada deverá comprovar o atendimento integral aos requisitos específicos que fundamentam a contratação direta.

8.5.2. Para essa finalidade, deverá ser demonstrado que a instituição:

I – é brasileira e está regularmente constituída;

II – não possui fins lucrativos;

III – possui finalidade estatutária compatível com as atividades previstas no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**;

IV – possui vínculo efetivo entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – detém inquestionável reputação ética e profissional;

VI – possui experiência comprovada em atividades de natureza e complexidade compatíveis com a organização e execução de concursos públicos;

VII – dispõe de capacidade técnica, operacional e administrativa para executar o objeto; e

VIII – possui condições de executar diretamente as atividades essenciais que justificaram sua escolha.

8.5.3. A existência de previsão estatutária genérica não será considerada, isoladamente, suficiente para justificar a contratação direta. Deverá ser demonstrado o nexo efetivo entre a natureza da instituição, suas finalidades estatutárias e o objeto contratado.

8.5.4. A inquestionável reputação ética e profissional deverá ser demonstrada mediante conjunto documental idôneo, que poderá compreender histórico institucional, atestados de capacidade técnica, registros de contratações anteriores, informações oficiais sobre o desempenho da instituição e outros elementos pertinentes.

8.5.5. A instituição deverá demonstrar experiência e capacidade operacional suficientes para executar diretamente as atividades essenciais do concurso, sendo vedada sua atuação como mera intermediária.

8.5.6. O atendimento aos requisitos deste item deverá ser analisado e expressamente demonstrado no processo administrativo, integrando a motivação da escolha da instituição.

8.5.7. A contratação somente poderá ser formalizada após a conclusão da análise dos requisitos legais, técnicos e institucionais, mediante manifestação das unidades competentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 54

8.6. **DA JUSTIFICATIVA E DA COMPATIBILIDADE DOS PREÇOS**

8.6.1. Os preços propostos deverão ser objeto de justificativa específica no processo administrativo, mediante demonstração de compatibilidade com os valores praticados em contratações semelhantes e com os preços de mercado para serviços de natureza e complexidade equivalentes.

8.6.2. A justificativa poderá considerar, conforme a disponibilidade e a pertinência dos documentos:

I – contratações anteriores celebradas pela instituição com órgãos ou entidades públicas;

II – contratos, notas fiscais e documentos equivalentes referentes à execução de concursos públicos semelhantes;

III – contratações públicas comparáveis realizadas por outras instituições;

IV – propostas obtidas de instituições que atuem no mesmo segmento; e

V – outros elementos idôneos capazes de demonstrar a razoabilidade dos preços propostos.

8.6.3. A análise da compatibilidade dos preços deverá considerar as características do objeto, a quantidade estimada de candidatos, o número e a natureza das etapas do certame, as exigências de segurança, acessibilidade, logística, processamento de resultados e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.6.4. A instituição deverá apresentar proposta financeira compatível com o modelo de remuneração previsto no **item 6** e no **Anexo I**, observados os seguintes preços unitários de referência:

I – R$ 65,00 por inscrição pagante homologada para cargos de nível médio/técnico;

II – R$ 69,00 por inscrição pagante homologada para cargos de nível superior;

III – inexistência de parcela fixa ou remuneração mínima garantida.

8.6.5. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive os custos correspondentes ao atendimento dos candidatos beneficiados por isenção de inscrição.

8.6.6. A instituição deverá declarar ciência de que a estimativa de **1.700 inscrições** possui caráter exclusivamente referencial e não constitui garantia de demanda ou faturamento mínimo.

8.6.7. A justificativa dos preços deverá considerar, além da compatibilidade dos valores unitários, os riscos econômicos da modelagem, especialmente a obrigação de execução integral do certame mesmo na hipótese de quantitativo de inscrições inferior ao estimado.

8.6.8. A inexistência de parcela fixa não afasta a necessidade de estimativa da despesa, disponibilidade orçamentária e regular execução financeira da contratação.

8.6.9. Os valores das taxas de inscrição cobradas dos candidatos deverão ser definidos pela Administração e tratados de forma distinta dos preços unitários da contratada, ainda que os respectivos montantes sejam coincidentes.

## 8.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL E PROFISSIONAL

8.7.1. A instituição deverá comprovar capacidade técnico-operacional compatível com a natureza e a complexidade do objeto, mediante apresentação de atestado ou conjunto de atestados que demonstrem experiência satisfatória na organização e execução de concursos públicos ou serviços de seleção de complexidade operacional equivalente, desde que pertinentes ao objeto.

8.7.2. Os atestados poderão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, observada a pertinência da experiência comprovada e os critérios de qualificação justificados no processo administrativo.

8.7.3. Os documentos apresentados deverão permitir a identificação da instituição responsável pela emissão e demonstrar, no mínimo, a natureza dos serviços realizados e os elementos necessários à verificação de sua compatibilidade com o objeto.

8.7.4. A Administração poderá solicitar documentos complementares destinados à verificação da autenticidade dos atestados e da efetiva execução dos serviços anteriormente contratados.

8.7.5. A instituição deverá demonstrar disponibilidade de equipe técnica qualificada, estrutura administrativa e recursos operacionais suficientes para a execução das etapas previstas neste Termo de Referência.

8.7.6. A equipe técnica responsável pela execução deverá possuir qualificação compatível com as atribuições que desempenhará, especialmente nas atividades de

coordenação geral, elaboração e revisão das provas, gestão de inscrições, logística, processamento de resultados e julgamento técnico dos recursos.

8.7.7. Quando houver exigência legal de inscrição ou registro da instituição ou de profissional responsável em conselho de fiscalização profissional, a comprovação correspondente será exigida desde que sua pertinência com a atividade básica ou preponderante do objeto esteja devidamente demonstrada no processo administrativo.

8.7.8. A instituição deverá dispor de mecanismos destinados a prevenir conflitos de interesses e situações de impedimento ou suspeição de integrantes das bancas examinadoras e das equipes envolvidas em atividades sigilosas.

8.7.9. A identificação dos integrantes das bancas examinadoras poderá ser apresentada de forma reservada à Administração, observadas as necessidades de segurança e sigilo do certame.

8.7.10. A instituição deverá adotar procedimentos de verificação de impedimentos e conflitos de interesses durante a execução, especialmente após a identificação dos candidatos regularmente inscritos, promovendo a substituição de integrantes quando necessária.

8.7.11. A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá ser proporcional às características e aos riscos da contratação, não sendo admitidas exigências sem pertinência demonstrada com o objeto.

## 8.8. DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, DA SEGURANÇA E DO PLANO DE EXECUÇÃO

8.8.1. A instituição deverá demonstrar disponibilidade de infraestrutura tecnológica, administrativa e operacional compatível com a realização integral do concurso público.

8.8.2. A infraestrutura deverá contemplar sistema eletrônico destinado às inscrições, comunicação com os candidatos, processamento de pagamentos, análise de isenções, interposição de recursos e divulgação de informações e resultados, observados os requisitos de acessibilidade, segurança e proteção de dados.

### 8.8.2.1. DO PORTAL ELETRÔNICO DO CONCURSO

8.8.2.1.1. A instituição deverá comprovar que dispõe de portal eletrônico próprio ou de plataforma tecnológica legalmente disponibilizada para sua utilização, sob sua integral responsabilidade, destinado

ao gerenciamento e à execução das atividades do concurso público.

8.8.2.1.2. O portal deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

a) Divulgação dos editais, comunicados e demais informações do concurso;

b) Realização e acompanhamento das inscrições;

c) Emissão dos documentos necessários ao pagamento das taxas de inscrição;

d) Solicitação e acompanhamento dos pedidos de isenção;

e) Disponibilização dos locais de provas, gabaritos e resultados;

f) Interposição e acompanhamento de recursos administrativos;

g) Disponibilização de canais de atendimento e comunicação com os candidatos.

8.8.2.1.3. A instituição deverá demonstrar o funcionamento das funcionalidades exigidas, mediante apresentação de endereço eletrônico, documentação técnica, demonstração do sistema ou outro meio idôneo de comprovação.

8.8.3. A instituição deverá assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a rastreabilidade das informações, mediante controles tecnológicos e administrativos adequados.

8.8.4. Os ambientes utilizados para elaboração, impressão, manuseio, armazenamento e transporte de provas deverão possuir mecanismos de segurança compatíveis com a natureza sigilosa das atividades, incluindo controle de acesso, monitoramento, registro de movimentações e procedimentos documentados de cadeia de custódia.

**8.8.4.1. DA SEGURANÇA NA GUARDA E NO SIGILO DAS PROVAS**

8.8.4.1.1. A instituição deverá comprovar a disponibilidade de instalações e procedimentos de segurança compatíveis com a natureza sigilosa dos serviços, destinados à elaboração, ao armazenamento, à guarda e ao manuseio das provas e dos demais materiais confidenciais do certame.

8.8.4.1.2. As instalações deverão possuir, no mínimo:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 58

a) Controle de acesso restrito aos profissionais expressamente autorizados;

b) Sistema de monitoramento eletrônico das áreas utilizadas para guarda e manuseio de materiais sigilosos;

c) Mecanismos de prevenção e identificação de acessos não autorizados;

d) Registro e controle da movimentação dos materiais sigilosos;

e) Procedimentos documentados de segurança e cadeia de custódia.

8.8.4.1.3. A instituição deverá apresentar documentação que demonstre a existência e a adequação dos mecanismos de segurança utilizados.

8.8.4.1.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências, inclusive inspeções previamente autorizadas, destinadas à verificação das condições de segurança, preservado o sigilo do material do concurso.

**8.8.4.2. DA ESTRUTURA GRÁFICA E DA SEGURANÇA NA IMPRESSÃO DAS PROVAS**

8.8.4.2.1. A instituição deverá comprovar a disponibilidade de estrutura gráfica adequada à impressão das provas e dos demais materiais do concurso público, observados os requisitos de segurança, sigilo, qualidade e capacidade operacional compatíveis com o objeto contratado.

8.8.4.2.2. O ambiente utilizado para impressão deverá possuir:

a) Controle de acesso restrito aos profissionais autorizados;

b) Monitoramento eletrônico durante as atividades de impressão e enquanto houver materiais sigilosos armazenados;

c) Procedimentos para impedir a reprodução, o armazenamento ou a retirada não autorizada dos conteúdos das provas;

d) Controle da quantidade de materiais impressos e dos procedimentos de descarte;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 59

e) Procedimentos documentados de acondicionamento, lacração, transporte e entrega dos materiais.

8.8.4.2.3. A instituição deverá comprovar os procedimentos utilizados para garantir a confidencialidade dos arquivos digitais, dos materiais impressos e das informações relacionadas ao concurso.

8.8.4.2.4. Eventual contratação de serviços gráficos auxiliares dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE e da demonstração de que não descaracteriza a execução direta das atividades essenciais da instituição, observadas as disposições do **capítulo 12**.

8.8.4.2.5. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela segurança, pelo sigilo, pela qualidade da impressão e pela cadeia de custódia dos materiais, inclusive quando houver contratação autorizada de serviços auxiliares.

8.8.5. A instituição deverá demonstrar a existência de procedimentos destinados à prevenção, identificação e tratamento de incidentes que possam comprometer a segurança, a integridade ou o sigilo do certame.

8.8.6. A Administração poderá realizar diligências e solicitar documentos complementares destinados à verificação das condições de infraestrutura, tecnologia e segurança apresentadas.

8.8.7. A instituição deverá apresentar plano preliminar de execução compatível com o objeto, contemplando as etapas operacionais do concurso e os recursos necessários à sua realização.

8.8.8. O plano preliminar deverá apresentar, no mínimo, a metodologia de planejamento, o sistema de inscrições e atendimento, os procedimentos de elaboração e segurança das provas, a estratégia logística, os procedimentos de aplicação e correção, o processamento de recursos e resultados e a organização administrativa da execução.

8.8.9. O plano deverá demonstrar condições de execução integral do objeto, independentemente do quantitativo efetivamente alcançado de inscrições, observada a matriz de alocação de riscos integrante deste Termo de Referência.

8.8.10. Após a assinatura do contrato, a instituição deverá apresentar o cronograma detalhado e os documentos operacionais definitivos, observados os prazos estabelecidos no **item 10.2 deste Termo de Referência**.

8.8.11. Os requisitos previstos neste item deverão ser comprovados por meios documentalmente idôneos e proporcionais à contratação, vedada a imposição de soluções construtivas, tecnológicas ou operacionais específicas sem justificativa técnica fundamentada.

## 8.9. DAS DILIGÊNCIAS E DA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

8.9.1. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer informações, verificar a autenticidade dos documentos apresentados, comprovar a experiência e a capacidade técnica da instituição e complementar a instrução do processo administrativo, observados os limites legais.

8.9.2. Poderão ser solicitadas informações adicionais aos órgãos e entidades anteriormente atendidos pela instituição, especialmente quanto à execução dos contratos, ao cumprimento dos prazos e à qualidade dos serviços.

8.9.3. A Administração deverá verificar a existência de eventuais sanções ou impedimentos legais que possam obstar a contratação, mediante consulta aos cadastros e às fontes oficiais pertinentes.

8.9.4. A instituição deverá prestar os esclarecimentos solicitados e disponibilizar os documentos complementares necessários à verificação dos requisitos legais e técnicos.

8.9.5. A existência de dúvidas relevantes não esclarecidas quanto ao preenchimento dos requisitos legais, à capacidade de execução, à reputação ética e profissional ou à compatibilidade dos preços impedirá a conclusão favorável da instrução enquanto não houver esclarecimento suficiente.

## 8.10. DA CONCLUSÃO DA INSTRUÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.10.1. A contratação ficará condicionada à conclusão da instrução processual e à comprovação do atendimento aos requisitos previstos no **art. 75, inciso XV**, e no **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**.

8.10.2. O processo administrativo deverá conter manifestação fundamentada quanto à razão da escolha da instituição, à compatibilidade dos preços, à adequação técnica e operacional e ao atendimento dos demais requisitos legais.

8.10.3. A formalização dependerá da demonstração da disponibilidade orçamentária correspondente, dos pareceres pertinentes e da autorização da autoridade competente.

8.10.4. O ato autorizador da contratação direta ou o respectivo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, observadas as exigências legais de publicidade.

8.10.5. A formalização contratual deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, em seus anexos, na proposta aceita pela Administração e nos demais documentos integrantes do processo.

## 9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 9.1. DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1.1. A gestão do contrato será exercida pelo Gestor do Contrato, servidor público formalmente designado pela autoridade competente da Câmara Municipal de Simões Filho, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. Compete ao Gestor do Contrato:

9.1.2.1. Acompanhar o cronograma físico-financeiro da execução do concurso;

9.1.2.2. Validar os produtos entregues em cada etapa (Edital, Aplicação de Provas, Resultados);

9.1.2.3. Autorizar o pagamento das parcelas mediante a aprovação dos serviços;

9.1.2.4. Propor eventuais prorrogações ou alterações contratuais, se houver motivo superveniente e justificado.

### 9.2. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

9.2.1. A fiscalização da execução contratual será exercida pelo Fiscal do Contrato, servidor público designado para o acompanhamento in loco das atividades, com as seguintes atribuições:

9.2.1.1. Verificar a regularidade da aplicação das provas quanto a horários, locais e condições de acessibilidade;

9.2.1.2. Acompanhar o processo de correção de provas e julgamento de recursos, assegurando a imparcialidade;

9.2.1.3. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e sigilo;

9.2.1.4. Lavrar registros de ocorrências e notificar a contratada sobre irregularidades.

9.3. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.3.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitará a instituição às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, observadas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, os danos decorrentes da conduta e as demais circunstâncias legalmente relevantes.

9.3.2. Observados os procedimentos legais aplicáveis, poderão ser impostas as seguintes sanções:

I — advertência;
II — multa;
III — impedimento de licitar e contratar; e
IV — declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3.3. A aplicação das sanções observará as condições, os limites, a competência e os procedimentos estabelecidos nos **arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.3.4. As multas moratórias e compensatórias deverão possuir critérios objetivos de cálculo, proporcionais à gravidade da infração e compatíveis com as obrigações inadimplidas, conforme os parâmetros estabelecidos no instrumento contratual.

9.3.5. A aplicação de sanções não afastará a obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.

9.3.6. Será considerada inexecução injustificada a suspensão, a paralisação ou o abandono dos serviços motivados exclusivamente pela ocorrência de quantitativo de inscrições ou arrecadação inferior à estimativa inicial, quando tal risco estiver expressamente atribuído à CONTRATADA.

9.3.7. A ocorrência dessa hipótese sujeitará a CONTRATADA às sanções contratualmente previstas e às demais consequências legais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 63

9.4. **DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA**

9.4.1. Todos os atos relativos ao concurso público (editais, resultados, homologação) deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, em observância ao Princípio da Publicidade e à transparência ativa exigida pela **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).**

## 10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. O prazo de vigência é suficiente para abranger todas as etapas do certame, desde a publicação do edital até a homologação do resultado final, incluindo o processamento de eventuais recursos administrativos e judiciais.

10.2. **DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

10.2.1. A execução dos serviços obedecerá ao cronograma máximo abaixo, contado da assinatura do contrato, sem prejuízo da elaboração de cronograma detalhado pela CONTRATADA, a ser submetido à aprovação da Comissão Especial do Concurso:

| Etapa | Prazo máximo |
|---|---|
| Reunião inicial, planejamento e apresentação do cronograma detalhado | até **5 dias úteis** da assinatura |
| Elaboração da minuta do Edital de Abertura | até **15 dias úteis** da assinatura |
| Análise, ajustes, aprovação e publicação do Edital | até **30 dias corridos** da assinatura |
| Período de inscrições | mínimo de **20** e máximo de **30 dias corridos** |
| Análise de isenções, PCD, atendimentos especiais e recursos relacionados às inscrições | até **15 dias corridos** após o encerramento das inscrições |
| Homologação definitiva das inscrições | até **5 (cinco) dias úteis** após a conclusão da análise dos pedidos de inscrição, isenção, atendimento especial e dos respectivos recursos. |
| Aplicação das provas objetivas e discursivas | entre **30 e 45 dias corridos** após o encerramento das inscrições |
| Divulgação do gabarito preliminar | até **2 dias úteis** após as provas |
| Recursos contra questões e gabarito preliminar | mínimo de **2 dias úteis** |
| Resultado definitivo das provas objetivas e resultado preliminar da discursiva | até **30 dias corridos** após a aplicação das provas |
| Recursos da prova discursiva e demais resultados preliminares | conforme Edital, observado prazo mínimo razoável |

| Etapa | Prazo máximo |
|---|---|
| Avaliação de títulos, quando aplicável | até **20 dias corridos** após a convocação |
| Avaliação de PCD e heteroidentificação, quando aplicável | até **30 dias corridos** após a convocação |
| Resultado final preliminar e respectivos recursos | até **30 dias corridos** após a conclusão das etapas anteriores |
| Resultado final definitivo | até **15 dias corridos** após julgamento dos últimos recursos |
| Homologação do concurso | até **10 dias úteis** após o resultado final definitivo |

10.2.1.1. Os prazos acima constituem limites máximos, podendo as etapas ser concluídas em período inferior, desde que preservados os prazos legais, o contraditório, a ampla defesa e a segurança do certame.

10.2.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, cronograma detalhado contendo todas as etapas, publicações, períodos de recurso e procedimentos operacionais do concurso, sujeito à aprovação da Comissão Especial.

10.2.1.3. Alterações justificadas no cronograma poderão ser realizadas mediante aprovação da Comissão Especial do Concurso, desde que não comprometam o prazo final de execução contratual.

10.2.2. O prazo de vigência de **12 meses** contempla folga administrativa para imprevistos e trâmites internos da Câmara, sem necessidade de prorrogação contratual.

10.2.3. **METODOLODIA DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

10.2.3.1. Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes.

10.2.3.2. A instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à anuência prévia da Câmara Municipal os editais e os comunicados relacionados a seguir:

a) abertura das inscrições;
b) extrato do edital do Concurso Público para publicação em jornais oficiais;
c) convocação para as provas com data, local e horário de realização das provas;
d) lista de ensalamento dos candidatos inscritos em ordem alfabética;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 65

e) lista de divulgação das notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas, se o caso, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente;

f) a convocação para avalição médica por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar dos candidatos com deficiência;

g) resultado das avaliações dos recursos interpostos contra a prova objetiva;

h) lista de convocação dos candidatos classificados para apresentação da titulação, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente;

i) lista de divulgação das pontuações obtidas na análise de títulos, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente;

j) resultado das avaliações dos recursos interpostos contra análise de títulos;

k) lista de divulgação do resultado final com notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas, análise de títulos, dos candidatos classificados, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente;

l) lista de divulgação do resultado final com notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas e análise de títulos apenas dos candidatos classificados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente;

m) resultado das avaliações dos recursos interpostos contra o resultado final do certame;

n) lista de homologação do resultado final com as notas obtidas nas provas objetivas e dissertativas e análise de títulos apenas dos candidatos classificados, observado o limite previsto no somatório da quantidade de vagas e classificados, conforme previsto neste Termo de Referência, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente;

o) elaborar lista de homologação do resultado final com notas obtidas nas provas objetivas, dissertativas e análise de títulos dos candidatos classificados que concorrerem na condição de pessoas com deficiência, observado o limite previsto em lei, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente.

10.2.3.3. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada, que deverá dar ampla divulgação sobre o certame na imprensa especializada. A Contratada deve ainda publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados acima referidos, bem como republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

10.2.3.4. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar à CONTRATANTE, em formato adequado, os editais, comunicados, convocações e demais atos sujeitos à publicação oficial. A publicação no Diário Oficial será realizada ou formalmente autorizada pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA disponibilizar os respectivos documentos em seu portal eletrônico após a publicação oficial.

10.2.3.5. Todos os documentos acima transcritos deverão ser disponibilizados à Câmara Municipal em arquivos digitais para publicação em seu site e instrução do certame e, caso haja necessidade, poderá ser solicitado à Contratada a impressão e envio dessas listas.

10.2.3.6. O e-mail **financeiro@camarasimoesfilho.ba.gov.br** fica indicado como canal oficial que servirá de repositório do recebimento de arquivos referente ao presente processo, sobretudo, com relação à comunicação entre Contratante e Contratada, no tocante aos assuntos referente à execução e fiscalização do contrato.

10.2.3.7. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser enviados em arquivo digital, no e-mail indicado pela Câmara, para publicação em seu site, devendo o mesmo ser publicado também no site da Contratada, conforme data estabelecida no cronograma de Atividades.

10.3. **DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

10.3.1. Tratando-se de contratação com escopo predefinido, caso o objeto não seja concluído no período originalmente estabelecido, serão observadas as disposições do **art. 111 da Lei nº 14.133/2021**.

10.3.2. Quando a não conclusão do objeto decorrer de culpa da CONTRATADA, serão adotadas as providências legalmente cabíveis, inclusive sua constituição em mora, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes e da possibilidade de extinção contratual.

10.4. **DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO**

10.4.1. Os preços propostos são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, após o que, a concessão do reajuste será feita apenas mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, respeitada a anualidade como prazo mínimo entre reajustes contratuais realizados, com aplicação do **IPCA** ou, na sua falta, índice legal previsto à época.

10.4.1.1. Se a vigência do contrato for prorrogada, o reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de 12 (doze) meses.

10.4.2. Nas hipóteses legais da legislação vigente, o reequilíbrio econômico poderá ser solicitado mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, desde que seja justificada e comprovada com documentação anexa, inclusive a apresentação de planilha analítica e memória de cálculo de formação de preços, a variação de custos incidentes no objeto para a devida análise e decisão da CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos previstos na seguinte dotação orçamentária:

| Órgão/Unidade | Atividade | Elemento de Despesa | Fonte |
|---|---|---|---|
| 01.01.001 | 01.031.0001.4006 | 3.3.90.39.00 | 1.500 |

## 12. DA EXECUÇÃO DIRETA E DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Considerando o fundamento da contratação no **art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021**, a instituição contratada deverá executar diretamente as atividades essenciais e relevantes que justificaram sua escolha, vedada a transferência da execução integral do objeto ou a atuação da contratada como mera intermediária.

12.2. Não será admitida a subcontratação das atividades essenciais relativas ao planejamento do concurso, elaboração das provas, constituição e gestão das bancas examinadoras, processamento dos resultados, julgamento técnico dos recursos e coordenação geral do certame.

12.3. Poderá ser admitida, quando previamente autorizada pela CONTRATANTE e desde que não descaracterize a contratação direta, a contratação de serviços meramente acessórios ou

instrumentais, tais como locação de espaços, apoio operacional, transporte ou outros serviços auxiliares indispensáveis à execução, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo objeto.

## 13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. **O pagamento à CONTRATADA será realizado pela Câmara Municipal de Simões Filho na forma e nas condições estabelecidas no item 6.4 deste Termo de Referência, mediante a efetiva execução e medição dos serviços, apresentação da documentação fiscal pertinente e respectivo atesto pela fiscalização contratual.**

13.2. O faturamento deverá ocorrer através de Nota Fiscal/Fatura, emitida em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente.

13.3. **O prazo para pagamento será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor.**

13.4. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, especialmente no que se refere às retenções tributárias.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes ao serviço, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras e/ou a devida substituição. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.6. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

13.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável e o pagamento será realizado apenas em conta ou fatura de titularidade da CONTRATADA.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO DIRETA

14.1. O presente Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação direta, devendo ser interpretado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar, a justificativa de

preço, a razão da escolha da instituição, o parecer jurídico, a proposta apresentada e os demais documentos integrantes dos autos.

14.2. A formalização da contratação dependerá da comprovação do atendimento aos requisitos do **art. 75, XV, e do art. 72 da Lei nº 14.133/2021**.

14.3. A apresentação da proposta pela instituição pressupõe pleno conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

14.4. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e comprovar as condições de habilitação, qualificação, preço, reputação ética e profissional e capacidade técnica da instituição.

14.5. A contratação direta não implica direito subjetivo à contratação enquanto não concluída a instrução processual, emitidos os pareceres pertinentes e proferida autorização pela autoridade competente.

14.6. A falsidade de documentos ou informações apresentadas sujeitará a instituição às consequências administrativas, civis e penais cabíveis.

14.7. O ato que autorizar a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato será divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, observadas as exigências legais de publicidade.

## 15. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Anexo I – DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS, DA ARRECADAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO;
15.2. Anexo II – QUADRO DE VAGAS;
15.3. Anexo III – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS;
15.4. Anexo IV - TABELA DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA;
15.5. Anexo V – MINUTA DE CONTRATO; e
15.6. Anexo VI – REGISTRO DE ANOTAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

EUDSON CERQUEIRA DA SILVA
**Diretor Administrativo**

# ANEXO I

*Contratação de pessoa jurídica especializada no planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos*

**Premissas da modelagem:** parcela fixa de R$ 90.000,00 correspondente à execução integral do concurso público para quantitativo de até 1.500 inscrições homologadas; parcela variável de R$ 49,00 por inscrição homologada excedente às primeiras 1.500, limitada a 3.500 inscrições excedentes; limite máximo remunerável de 5.000 inscrições homologadas; valor máximo contratual de R$ 261.500,00; as inscrições que ultrapassarem o limite de 5.000 serão integralmente absorvidas pela CONTRATADA, sem geração de remuneração adicional.

## DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS, DA ARRECADAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 1. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

1.1. A faixa inicial de até 1.500 inscrições homologadas **não constitui garantia de quantitativo mínimo de candidatos**, mas exclusivamente limite da primeira faixa de remuneração.

1.2. Ainda que o quantitativo efetivamente alcançado seja inferior a 1.500 inscrições homologadas, a remuneração referente à parcela fixa permanecerá em **R$ 90.000,00**, desde que o objeto seja regularmente executado nas condições contratadas.

1.3. A partir da **1.501ª inscrição homologada**, será acrescido à remuneração o valor unitário de R$ 49,00, limitado ao máximo de 3.500 inscrições excedentes.

1.4. Para fins financeiros, o quantitativo máximo remunerável será de **5.000 inscrições homologadas**.

### 2. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

2.1. A remuneração da CONTRATADA pela execução integral do objeto será composta por:

**I – Parcela Fixa – PF:**

R$ 90.000,00, abrangendo até as primeiras 1.500 inscrições homologadas;

**II – Parcela Variável – PV:**

R$ 49,00 por inscrição homologada que exceder as primeiras 1.500, limitada a 3.500 inscrições excedentes.

2.2. A composição financeira observará o seguinte quadro:

| Componente | Quantidade máxima | Valor | Valor máximo |
|---|---|---|---|
| Parcela fixa | Até 1.500 inscrições | — | **R$ 90.000,00** |
| Parcela variável | Até 3.500 inscrições excedentes | **R$ 49,00/unidade** | **R$ 171.500,00** |
| **VALOR GLOBAL MÁXIMO** | **Até 5.000 inscrições homologadas** | — | **R$ 261.500,00** |

2.3. A parcela fixa constitui remuneração mínima contratualmente estabelecida para a execução integral do concurso público na faixa de até 1.500 inscrições homologadas.

2.4. A parcela variável somente será devida caso o quantitativo de inscrições homologadas ultrapasse 1.500.

2.5. Não haverá parcela variável quando o quantitativo de inscrições homologadas for igual ou inferior a 1.500.

## 3. DA FÓRMULA DE CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO

3.1. Para quantitativo igual ou inferior a 1.500 inscrições homologadas:

**VT = R$ 90.000,00**

3.2. Para quantitativo superior a 1.500 e igual ou inferior a 5.000 inscrições homologadas:

**VT = PF + (IE × R$ 49,00)**

onde:

**VT** = Valor Total da remuneração;

**PF** = Parcela Fixa de R$ 90.000,00;

**IE** = quantidade de inscrições homologadas excedentes às primeiras 1.500;

**R$ 49,00** = valor unitário de cada inscrição excedente.

3.3. Para fins da fórmula, o quantitativo de inscrições excedentes será limitado ao máximo de **3.500 unidades**.

3.4. Assim, ainda que o número de inscrições homologadas ultrapasse 5.000:

**IE máximo = 3.500**

e:

**VT máximo = R$ 90.000,00 + (3.500 × R$ 49,00)**

**VT máximo = R$ 261.500,00**

## 4. DOS EXEMPLOS DE CÁLCULO

Para facilitar a medição e fiscalização contratual, apresentam-se os seguintes exemplos:

| Inscrições homologadas | Parcela fixa | Inscrições excedentes remuneráveis | Parcela variável | Remuneração total |
|---|---|---|---|---|
| 500 | R$ 90.000,00 | 0 | R$ 0,00 | **R$ 90.000,00** |
| 1.000 | R$ 90.000,00 | 0 | R$ 0,00 | **R$ 90.000,00** |
| 1.500 | R$ 90.000,00 | 0 | R$ 0,00 | **R$ 90.000,00** |
| 1.700 | R$ 90.000,00 | 200 | R$ 9.800,00 | **R$ 99.800,00** |
| 2.000 | R$ 90.000,00 | 500 | R$ 24.500,00 | **R$ 114.500,00** |
| 3.000 | R$ 90.000,00 | 1.500 | R$ 73.500,00 | **R$ 163.500,00** |
| 4.000 | R$ 90.000,00 | 2.500 | R$ 122.500,00 | **R$ 212.500,00** |
| 5.000 | R$ 90.000,00 | 3.500 | R$ 171.500,00 | **R$ 261.500,00** |
| 6.000 | R$ 90.000,00 | 3.500 | R$ 171.500,00 | **R$ 261.500,00** |
| 10.000 | R$ 90.000,00 | 3.500 | R$ 171.500,00 | **R$ 261.500,00** |

4.1. Os exemplos apresentados possuem finalidade explicativa e não constituem garantia de quantitativo de inscrições.

## 5. DA DEFINIÇÃO DE INSCRIÇÃO HOMOLOGADA PARA FINS DE MEDIÇÃO

5.1. Para fins da presente contratação, considerar-se-á inscrição homologada aquela que tenha sido regularmente registrada no sistema do concurso e definitivamente

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 73

reconhecida como válida após a conclusão dos procedimentos administrativos relativos às inscrições.

5.2. O quantitativo de inscrições homologadas será aquele constante do resultado definitivo da fase de inscrições, após a análise das inconsistências, pedidos de isenção e demais procedimentos previstos no edital.

5.3. Caso o edital permita que um mesmo candidato realize inscrições válidas para mais de um cargo, cada inscrição autônoma e regularmente homologada será contabilizada individualmente para fins de aferição do quantitativo contratual.

5.4. Inscrições canceladas, indeferidas definitivamente, duplicadas indevidamente ou não homologadas não serão consideradas para fins de composição da faixa quantitativa.

5.5. As inscrições beneficiadas por isenção da taxa, desde que regularmente homologadas, **integrarão o quantitativo total de inscrições homologadas para fins de enquadramento nas faixas de remuneração**, uma vez que a nova proposta utiliza como referência o quantitativo de inscrições homologadas e não exclusivamente inscrições pagantes.

## 6. COMPROVAÇÃO DO QUANTITATIVO E DA MEDIÇÃO

6.1. Após o encerramento da fase de inscrições e sua homologação definitiva, a CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização relatório circunstanciado contendo, no mínimo:

I – quantidade total de inscrições realizadas;

II – quantidade total de inscrições homologadas;

III – quantidade de inscrições pagas;

IV – quantidade de inscrições beneficiadas por isenção;

V – quantidade de inscrições não homologadas;

VI – quantitativo de inscrições abrangidas pela parcela fixa;

VII – quantitativo de inscrições excedentes às primeiras 1.500;

VIII – quantitativo de inscrições excedentes remuneráveis, observado o limite máximo de 3.500;

IX – demonstrativo da arrecadação das taxas de inscrição; e

X – memória de cálculo da remuneração contratual devida.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 74

6.2. Os dados apresentados serão confrontados pela fiscalização com os registros do sistema de inscrições, dados bancários e demais documentos oficiais pertinentes.

6.3. A parcela variável somente será reconhecida após a validação, pela fiscalização, do quantitativo de inscrições homologadas excedentes à faixa inicial.

6.4. O reconhecimento do quantitativo não implica pagamento automático, que permanecerá condicionado à execução e ao aceite das etapas correspondentes, nos termos do cronograma financeiro previsto no Termo de Referência.

## 7. DA ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

7.1. Os valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição constituirão receita pública e deverão ingressar em conta bancária pública indicada pela CONTRATANTE, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

7.2. É vedado o depósito, a retenção ou a apropriação direta das taxas de inscrição pela CONTRATADA como forma de remuneração pelos serviços.

7.3. O ingresso da receita decorrente das inscrições e o pagamento da despesa contratual constituem operações distintas.

7.4. A remuneração da CONTRATADA será realizada mediante os procedimentos regulares de empenho, liquidação, atesto e pagamento.

7.5. Eventuais tarifas bancárias decorrentes da arrecadação das inscrições serão incorporadas ao valor da taxa de inscrição paga pelos candidatos, conforme a modelagem aprovada pela Administração, **não gerando ônus adicional à CONTRATANTE**, em consonância com a proposta apresentada.

7.6. Os valores das taxas de inscrição serão definidos pela Administração e **não se confundem com os valores da remuneração da CONTRATADA.**

## 8. DO LIMITE MÁXIMO DA REMUNERAÇÃO

8.1. O valor global máximo devido à CONTRATADA em decorrência da execução do objeto será de **R$ 261.500,00**.

8.2. O valor máximo compreende:

I – R$ 90.000,00 correspondentes à parcela fixa; e

II – até R$ 171.500,00 correspondentes à parcela variável máxima de 3.500 inscrições excedentes × R$ 49,00.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 75

8.3. Nenhum quantitativo de inscrições homologadas produzirá, por si só, remuneração superior ao valor máximo estabelecido neste Anexo.

## 9. DAS INSCRIÇÕES SUPERIORES AO LIMITE DE 5.000

9.1. Caso o quantitativo de inscrições homologadas ultrapasse 5.000, a CONTRATADA permanecerá obrigada à execução integral de todos os serviços correspondentes às inscrições adicionais.

9.2. As inscrições homologadas que ultrapassarem o limite de 5.000 serão **integralmente absorvidas pela CONTRATADA**, não sendo devido qualquer valor adicional, complementação, indenização ou acréscimo à remuneração contratual em razão do quantitativo excedente.

9.3. O quantitativo superior a 5.000 inscrições não autorizará:

I – paralisação dos serviços;

II – redução da qualidade ou da estrutura operacional;

III – cobrança complementar à CONTRATANTE;

IV – limitação da participação dos candidatos;

V – cobrança adicional aos candidatos em razão exclusiva do excesso quantitativo; ou

VI – revisão automática do valor contratual.

9.4. A CONTRATADA declara estar ciente de que o dimensionamento do quantitativo máximo remunerável integra sua proposta econômica, assumindo os riscos decorrentes de eventual número de inscrições superior a 5.000.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 76

## 10. DA AUSÊNCIA DE GARANTIA DE QUANTIDADE DE INSCRITOS

10.1. A CONTRATANTE não garante a ocorrência de quantitativo mínimo de inscrições.

10.2. A expressão **"até 1.500 inscrições homologadas"** corresponde à primeira faixa de remuneração e não constitui compromisso da Administração de alcançar 1.500 inscrições.

10.3. Caso o número de inscrições homologadas seja inferior a 1.500, permanecerá devido o valor da parcela fixa de R$ 90.000,00, desde que a CONTRATADA execute regularmente o objeto contratado.

10.4. A CONTRATADA não poderá requerer pagamento adicional, compensação ou indenização em decorrência de quantitativo inferior ao limite de 1.500, além da parcela fixa estabelecida.

## 11. DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS

11.1. Os valores estabelecidos neste Anexo abrangem todos os custos diretos e indiretos de responsabilidade da CONTRATADA necessários à execução integral do objeto.

11.2. Estão abrangidas, entre outras, as despesas com:

a) recursos humanos;
b) bancas examinadoras;
c) sistemas tecnológicos;
d) elaboração e impressão das provas;
e) locais de aplicação;
f) logística;
g) materiais;
h) transporte;
i) fiscais e pessoal de apoio;
j) segurança;
k) correção e processamento dos resultados;
l) atendimento aos candidatos;
m) análise e julgamento técnico dos recursos;
n) tributos e encargos de responsabilidade da CONTRATADA; e
o) demais despesas necessárias à completa realização dos serviços.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
77

**NOTA:** Para todos os efeitos deste Anexo, os quantitativos de até 1.500 inscrições, até 3.500 inscrições excedentes e até 5.000 inscrições totais constituem faixas de remuneração contratual, não garantia de demanda. O limite financeiro máximo da contratação será de R$ 261.500,00, independentemente do quantitativo de inscrições que venha a ultrapassar 5.000, hipótese em que a CONTRATADA absorverá integralmente os respectivos custos adicionais, sem ônus complementar para a CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 78

# ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – QUADRO DE PROVAS

Opção Nome da Opção

**001 Assistente Legislativo – Administrativo**

Vagas **1** **Nível Médio Completo**

**001** Prova Objetiva - 4 alternativas

| | |
|---|---|
| **01** Língua Portuguesa | Itens 15 |
| **02** Matemática | Itens 5 |
| **03** Conhecimentos Específicos | Itens 20 |

Opção Nome da Opção

**002 Analista Legislativo – Área de Compras e Licitação**

Vagas **1** **Nível Superior Completo**

**002** Prova Objetiva - 4 alternativas

| | |
|---|---|
| **01** Língua Portuguesa | Itens 15 |
| **02** Matemática | Itens 5 |
| **03** Legislação | Itens 10 |
| **04** Conhecimentos Específicos | Itens 20 |

**004** Prova Discursiva - Estudo de Caso

| | |
|---|---|
| **01** Estudo de Caso | Itens 1 |

Opção Nome da Opção

**003 Auditor de Controle Interno**

Vagas **1** **Nível Superior Completo**

**003** Prova Objetiva - 4 alternativas

| | |
|---|---|
| **01** Língua Portuguesa | Itens 15 |
| **02** Matemática | Itens 5 |
| **03** Legislação | Itens 10 |
| **04** Conhecimentos Específicos | Itens 20 |

**005** Prova Discursiva - Estudo de Caso

| | |
|---|---|
| **01** Estudo de Caso | Itens 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 79

# ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

| Evento de Risco | Alocação | Consequência |
|---|---|---|
| Até 1.500 inscrições homologadas | CONTRATADA | Remuneração fixa de R$ 90.000,00, independentemente do quantitativo efetivo |
| Quantitativo inferior a 1.500 | CONTRATADA | Sem redução da obrigação de execução; parcela fixa permanece R$ 90.000 |
| De 1.501 a 5.000 inscrições | CONTRATANTE/CONTRATADA | Acréscimo de R$ 49 por inscrição excedente |
| Quantitativo superior a 5.000 | CONTRATADA | Contratada absorve integralmente os custos das inscrições adicionais; sem qualquer pagamento adicional pela Câmara |
| Erro de dimensionamento do número máximo de candidatos | CONTRATANTE | Não gera revisão automática, indenização ou remuneração acima de R$ 261.500 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 80

# ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – TABELA DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

**ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

CARGO EFETIVO: CE-II

CARGA HORÁRIA: 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e ensino médio completo;

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio de trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo às instruções detalhadas; executar atividades de rotina administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas; prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados; efetuar controle simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas; preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para entender rotinas administrativas diversas; reproduzir documentos arquivados, quando solicitado; receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia; acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo xérox mimeógrafo ou fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ANALISTA LEGISLATIVO - ÁREA COMPRAS E LICITAÇÃO**

CARGO EFETIVO: CE-IV

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público; formação em nível superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender as diversas necessidades da instituição. Monitorar o plano de aquisições, consultando e consolidando as necessidades das supervisões quanto à aquisição de bens, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Planejar o processo de compras, com base nas solicitações recebidas, com o objetivo de suprir a instituição com os materiais e equipamentos necessários para sua operação. Acompanhar as licitações, processos de pagamento, através da posse da nota de empenho e nota fiscal nas fases da despesa pública. Administrar as atividades de Licitação, no que se refere à elaboração dos documentos (Edital, Termo de Referência), a fim atender as demandas internas conforme procedimentos e a legislação vigente. Realizar o acompanhamento dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros, acompanhamento do serviço prestado, a necessidade de manutenção do contrato, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**
CARGO EFETIVO: CE-V
CARGA HORÁRIA: 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público; formação em nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões. Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara. Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da Câmara, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação. Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de

controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional. Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos. Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas. zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras; fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão; promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos; manifestar por meio de relatórios, auditorias, correições, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, de reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, mediante parecer; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos de pagamento, bem como a gestão orçamentária, financeiros e patrimoniais.

# ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
# MINUTA DE CONTRATO

**A CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO,** pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça da Bíblia, s/n – Centro – Simões Filho- BA, inscrita no CNPJ/MF nº 13.612.270/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, o Exmo. Vereador **UILTON RAMOS DE ALENCAR**, brasileiro portador do RG nº. 537457879 SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 916.316.375-68, residente e domiciliado em Simões Filho– Bahia doravante, denominado, **CONTRATANTE** e a **XXXXXXXXXXX**, CNPJ/MF XXXXXX, situada a XXXXXXXXXXXX, CEP.: XXXXXXXX, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social/Procuração, pelo Presidente **XXXXXXXXXXX**, portador do documento de Identidade nº XXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXX, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente da contratação direta mediante dispensa de licitação, com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, mediante as cláusulas seguintes.

A Lei nº 14.133/2021 alcança os órgãos do Poder Legislativo municipal no exercício de função administrativa, e o **art. 75, XV**, admite a contratação direta de instituição brasileira sem fins lucrativos que satisfaça os requisitos previstos no dispositivo.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços técnicos especializados de **planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos**, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho/BA.

1.2. A contratação compreende a execução integral das atividades necessárias à realização do certame, incluindo, entre outras:

I – planejamento e elaboração do cronograma;
II – elaboração das minutas dos editais e comunicados;
III – gerenciamento das inscrições;
IV – disponibilização e manutenção do sistema eletrônico;
V – atendimento aos candidatos;
VI – análise dos pedidos de isenção;
VII – elaboração das provas;
VIII – impressão, acondicionamento, transporte e guarda dos materiais;
IX – contratação e coordenação de fiscais e pessoal de apoio;

X – aplicação e correção das provas;
XI – processamento dos resultados;
XII – julgamento técnico dos recursos;
XIII – procedimentos relativos a pessoas com deficiência e heteroidentificação, quando legalmente aplicáveis;
XIV – divulgação dos resultados;
XV – entrega dos bancos de dados, relatórios e documentos necessários; e
XVI – execução das demais atividades previstas no Termo de Referência necessárias à homologação final do concurso.

1.3. O objeto e sua execução integral estão previstos no TR anexado ao processo.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para o pagamento deste Contrato correrão por conta do recurso da (s) dotação (ões) orçamentária (s) a seguir especificada (s):

| | |
|---|---|
| **Órgão/Unidade:** | 01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho |
| **Atividade:** | 01.031.0001.4006 – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO |
| **Elemento de Despesa:** | 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |
| **Sub Elemento:** | 3.3.90.39.48 – SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO |
| **Fonte de recursos:** | 1.500 – Recursos não vinculados de Impostos |

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTAÇÃO E DA VINCULAÇÃO

3.1. A contratação decorre de **dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Integram este Contrato, independentemente de transcrição:
I – o Processo Administrativo nº 7209/2026;
II – o Termo de Referência e seus anexos;
III – a proposta apresentada pela CONTRATADA;
IV – a justificativa de preços;
V – a razão da escolha da instituição;
VI – o ato de autorização da contratação direta;
VII – o parecer jurídico;
VIII – a Matriz de Alocação de Riscos; e
IX – os demais documentos regularmente incorporados ao processo administrativo.

3.3. A execução observará a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 - **LGPD**, a Lei nº 12.527/2011 - **Lei de Acesso à Informação**, a legislação municipal aplicável e demais normas pertinentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 85

3.4. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, dos princípios de direito público e, subsidiariamente, das disposições de direito privado compatíveis.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O presente ajuste constitui **contratação de serviço por escopo predefinido**, destinado à obtenção do resultado final consistente na execução integral do concurso público até sua homologação.

4.2. A remuneração terá natureza **mista**, composta por parcela fixa e parcela variável relacionada ao quantitativo de inscrições homologadas excedentes, nos termos da Cláusula Sexta.

4.3. As atividades essenciais que justificaram a contratação direta deverão ser executadas diretamente pela CONTRATADA.

4.4. A CONTRATADA responderá integralmente pelo resultado da execução, inclusive pelos atos praticados por sua equipe, prepostos e prestadores auxiliares regularmente autorizados.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA, INÍCIO E PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

5.2. A eficácia do Contrato ficará condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. A execução será iniciada mediante Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, após o cumprimento das providências necessárias ao início regular da execução.

5.4. Previamente ao início efetivo dos serviços, as partes verificarão eventuais pendências documentais, operacionais, tecnológicas e administrativas.

5.5. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma executivo detalhado no prazo máximo de **5 dias úteis**, observado o cronograma do Termo de Referência.

5.6. Tratando-se de contrato por escopo, caso o objeto não seja concluído no prazo inicialmente estabelecido, aplicar-se-á o art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. Se a não conclusão decorrer de culpa da CONTRATADA, esta será constituída em mora, sem prejuízo das sanções e da possibilidade de extinção contratual.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA REMUNERAÇÃO

6.1. A remuneração será composta pelas seguintes parcelas:

I – PARCELA FIXA

**R$ 90.000,00 (noventa mil reais)**, correspondente à execução integral do concurso para quantitativo de até **1.500 inscrições homologadas**.

II – PARCELA VARIÁVEL

**R$ 49,00 (quarenta e nove reais)** por inscrição homologada que exceder as primeiras 1.500 inscrições.

6.2. A parcela variável será limitada ao máximo de **3.500 inscrições excedentes**, correspondente ao valor máximo de:

**3.500 X R$ 49,00 = R$ 171.500,00.**

6.3. O valor global máximo deste Contrato será de:
**R$ 261.500,00 (duzentos e sessenta e um mil e quinhentos reais).**

6.4. A remuneração observará as seguintes faixas:

| Inscrições homologadas | Remuneração |
|---|---|
| Até 1.500 | R$ 90.000,00 |
| De 1.501 até 5.000 | R$ 90.000,00 + R$ 49,00 por excedente |
| Acima de 5.000 | Máximo de R$ 261.500,00 |

6.5. A fórmula será:

**VT = PF + (IE × R$ 49,00)**
onde:
**VT** = valor total da remuneração;
**PF** = R$ 90.000,00;
**IE** = inscrições homologadas excedentes às primeiras 1.500, limitadas a 3.500.

6.6. Para quantitativos inferiores a 1.500 inscrições homologadas, permanecerá devido o valor fixo de R$ 90.000,00.

6.7. Ultrapassadas 5.000 inscrições homologadas, a CONTRATADA permanecerá integralmente obrigada à execução do objeto, absorvendo os custos adicionais, **sem direito a remuneração complementar**.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO E DA APURAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

7.1. A apuração da remuneração ocorrerá após a homologação definitiva das inscrições.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo, no mínimo:
I – inscrições realizadas;
II – inscrições homologadas;
III – inscrições pagas;
IV – inscrições isentas;
V – inscrições não homologadas;
VI – inscrições compreendidas na parcela fixa;
VII – inscrições excedentes;
VIII – inscrições excedentes remuneráveis;
IX – inscrições superiores ao limite de 5.000, quando existentes;
X – demonstrativo da arrecadação; e
XI – memória de cálculo da remuneração.

7.3. A fiscalização confrontará o relatório com o sistema eletrônico, os registros da Administração e os dados de arrecadação.

7.4. Divergências deverão ser corrigidas antes da liquidação da despesa.

7.5. O reconhecimento do quantitativo de inscrições não implica pagamento automático,

permanecendo este condicionado à execução e ao aceite das etapas contratuais.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Apurado o valor total da remuneração, o pagamento será realizado de forma parcelada:
I – **30%** após o encerramento e homologação das inscrições, conclusão do planejamento e da logística necessária à aplicação das provas;
II – **40%** após aplicação das provas, processamento e divulgação dos resultados preliminares;
III – **30%** após julgamento dos recursos, realização das demais etapas aplicáveis, publicação do resultado definitivo e conclusão integral do objeto até a homologação final.

8.2. Os percentuais incidirão sobre a remuneração total apurada na forma da Cláusula Quinta.

8.3. Cada pagamento dependerá cumulativamente de:
I – execução da etapa correspondente;
II – medição;
III – aceite;
IV – emissão da Nota Fiscal/Fatura;
V – atesto do fiscal ou gestor;
VI – manutenção das condições de habilitação; e
VII – regular liquidação da despesa.

8.4. O pagamento será efetuado em até **5 dias úteis**, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura, desde que não existam pendências impeditivas.

8.5. Se houver erro na Nota Fiscal ou ausência de documentação, o prazo ficará suspenso até o saneamento.

8.6. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis.

8.7. Os pagamentos observarão a ordem cronológica legalmente aplicável.

## 9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO

9.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o interregno mínimo legal de 12 meses.

9.2. Caso haja direito a reajuste, o interregno será contado da **data-base do orçamento estimado da contratação**, conforme art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o **IPCA**, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

9.3. O reajuste poderá ser formalizado mediante apostila, quando cabível.

9.4. Não se aplica a repactuação típica de contratos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, salvo alteração legal ou circunstância que modifique o enquadramento da contratação.

9.5. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido nos casos legalmente admitidos, acompanhado de comprovação do fato gerador, nexo causal e efetivo impacto econômico.

9.6. A CONTRATANTE deverá decidir pedido regularmente instruído de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de **60 dias**, ressalvada necessidade justificada de diligências complementares.

9.7. Não caracterizarão, isoladamente, direito ao reequilíbrio:
I – quantitativo de inscrições inferior a 1.500;
II – quantitativo superior a 5.000; ou
III – demais riscos expressamente atribuídos à CONTRATADA na Matriz de Riscos.

9.8. No atraso de pagamento exclusivamente imputável à CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente pelo IPCA, proporcionalmente ao período compreendido entre o vencimento e o efetivo pagamento.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar integralmente o objeto.
10.2. Cumprir rigorosamente o cronograma.
10.3. Manter sistema eletrônico adequado para inscrições e acompanhamento do concurso.
10.4. Garantir o sigilo absoluto das provas.
10.5. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas.
10.6. Disponibilizar instalações, infraestrutura, sistemas e pessoal suficientes.
10.7. Providenciar locais para aplicação das provas.
10.8. Recrutar, treinar e remunerar fiscais, coordenadores e equipes de apoio.
10.9. Processar e responder tecnicamente aos recursos.
10.10. Garantir acessibilidade aos candidatos.
10.11. Fornecer à CONTRATANTE relatórios, bases de dados e documentos necessários.
10.12. Corrigir, às suas expensas, falhas ou irregularidades imputáveis à sua execução.
10.13. Indicar preposto formalmente aceito pela CONTRATANTE.
10.14. Manter sigilo sobre questões, bancos de itens, dados pessoais e demais informações confidenciais.
10.15. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciários e securitários de seu pessoal.
10.16. Assessorar a CONTRATANTE em demandas administrativas e judiciais relacionadas às etapas sob sua responsabilidade.
10.17. Executar as inscrições superiores a 5.000 sem remuneração complementar.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Fornecer as informações, leis, cargos, requisitos e documentos necessários.
11.2. Designar Comissão Especial do Concurso.
11.3. Designar gestor e fiscal do Contrato.
11.4. Aprovar o cronograma, editais e atos submetidos pela CONTRATADA.
11.5. Publicar ou autorizar as publicações oficiais do concurso.
11.6. Efetuar os pagamentos regularmente devidos.
11.7. Arrecadar as taxas de inscrição em conta pública própria.
11.8. Conferir e validar as medições.
11.9. Notificar a CONTRATADA sobre irregularidades.
11.10. Prestar informações em tempo adequado à execução.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO, REGULARIDADE E RESERVA LEGAL DE CARGOS

12.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta.

12.2. A CONTRATADA deverá informar imediatamente qualquer fato superveniente capaz de comprometer sua habilitação ou capacidade de execução.

12.3. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para:

I – pessoas com deficiência;
II – reabilitados da Previdência Social;
III – aprendizes; e
IV – demais reservas legalmente previstas.

12.4. Sempre que solicitado, deverá comprovar o cumprimento dessas exigências.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores formalmente designados pela autoridade competente da Câmara Municipal de Simões Filho, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A designação do Gestor e do(s) Fiscal(is) do Contrato será realizada mediante ato administrativo próprio, que integrará o processo de contratação.

13.3. O Gestor e o Fiscal exercerão as atribuições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

13.4. **Compete ao gestor:**

I – acompanhar o cronograma físico-financeiro;
II – validar entregas;
III – acompanhar medições;
IV – propor providências administrativas;
V – acompanhar alterações e prazos.

13.5. **Compete ao fiscal:**

I – verificar a regular execução das etapas;
II – acompanhar segurança, logística e acessibilidade;
III – registrar ocorrências;
IV – determinar correções dentro de sua competência;
V – comunicar ao gestor situações relevantes.

13.6. A fiscalização não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação do núcleo essencial do objeto.

14.2. Não poderão ser subcontratadas:

I – coordenação geral;
II – elaboração das provas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
90

III – composição e gestão das bancas examinadoras;
IV – processamento dos resultados;
V – julgamento técnico dos recursos; e
VI – demais atividades essenciais que tenham justificado a contratação direta.

14.3. Poderão ser contratados serviços acessórios, mediante autorização prévia da CONTRATANTE, tais como:
I – locação de espaços;
II – apoio operacional;
III – transporte;
IV – serviços gráficos auxiliares; e
V – outros serviços instrumentais.

14.4. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelos serviços realizados por terceiros.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA

15.1. A CONTRATADA deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – LGPD.
15.2. Os dados pessoais tratados em decorrência deste Contrato somente poderão ser utilizados para finalidades vinculadas ao concurso.
15.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança.
15.4. Incidentes de segurança relevantes deverão ser comunicados imediatamente à CONTRATANTE.
15.5. Ao final da execução, a CONTRATADA entregará os bancos de dados, documentos e registros necessários à preservação do acervo do concurso.
15.6. A obrigação de sigilo permanecerá vigente mesmo após a extinção do Contrato.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL, GARANTIA DO OBJETO E IMPORTAÇÃO

16.1. Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos **arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021**, conforme justificativa constante do Termo de Referência.
16.2. A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por danos, multas, indenizações ou obrigações decorrentes de sua atuação.
16.3. Por se tratar de serviço executado por escopo, não se estabelece prazo autônomo de garantia técnica do objeto, sem prejuízo da obrigação de corrigir defeitos, erros, falhas ou inconsistências imputáveis à CONTRATADA.
16.4. Permanecerão vigentes após o encerramento as obrigações relativas a sigilo, proteção de dados, responsabilidade por danos e fornecimento de subsídios decorrentes de atos praticados durante a execução.
16.5. Não se aplicam condições de importação ou taxa de câmbio, por não integrarem o objeto desta contratação.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1. O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses legalmente admitidas, observados os **arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021**.

17.2. Alterações que não modifiquem a essência do contrato e se enquadrem nas hipóteses legais poderão ser formalizadas por apostila.

17.3. Nenhuma alteração poderá afastar os requisitos que fundamentaram a contratação direta pelo **art. 75, XV**.

17.4. Não será admitida alteração que transforme a CONTRATADA em mera intermediária de terceiros.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS INFRAÇÕES, SANÇÕES E MULTAS

18.1. Constituem infrações administrativas aquelas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Poderão ser aplicadas:

I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar; e
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Multa moratória**

18.3. O atraso injustificado sujeitará a CONTRATADA à multa de **0,5% por dia de atraso**, incidente sobre o valor da parcela correspondente à etapa em atraso, limitada a **10% dessa parcela**, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

**Inexecução parcial**

18.4. A inexecução parcial relevante sujeitará a CONTRATADA à multa compensatória de **10% sobre o valor da parcela ou obrigação inadimplida**.

**Inexecução total ou abandono**

18.5. A inexecução total, abandono injustificado do concurso ou recusa em concluir o objeto sujeitará a CONTRATADA à multa de **20% sobre o valor global máximo do Contrato**, sem prejuízo das demais sanções.

18.6. Será considerada inexecução injustificada a suspensão, redução ou abandono dos serviços motivada exclusivamente:

I – por quantitativo inferior a 1.500 inscrições; ou
II – por quantitativo superior a 5.000 inscrições.

**Sigilo e segurança**

18.7. A violação grave de obrigação de sigilo, segurança das provas ou proteção de dados, imputável à CONTRATADA e que comprometa o certame, poderá ensejar multa de **10% do valor global máximo contratual**, sem prejuízo de reparação integral de danos e das demais sanções aplicáveis.

18.8. As multas poderão ser descontadas de créditos existentes ou cobradas administrativa ou judicialmente.
18.9. A aplicação de penalidades observará o contraditório e a ampla defesa.
18.10. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

19.1. A CONTRATADA responderá pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, aos candidatos ou a terceiros em razão da execução contratual.
19.2. A fiscalização não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade.
19.3. A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução.

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

***20.1.*** *Cada etapa será recebida provisoriamente pelo fiscal do contrato após sua conclusão.*
***20.2.*** *O recebimento definitivo da etapa ocorrerá após verificação de sua conformidade, aprovação da documentação e saneamento de eventuais pendências.*
***20.3.*** *O objeto será considerado definitivamente concluído após:*
I – publicação do resultado definitivo;
II – julgamento dos recursos sob responsabilidade da CONTRATADA;
III – entrega do banco de dados e documentação;
IV – apresentação do relatório final;
V – cumprimento das pendências registradas pela fiscalização; e
VI – homologação final do concurso.
20.4. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios ou falhas posteriormente identificados e imputáveis à CONTRATADA.

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇAO DO CONTRATO

21.1. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.
21.2. Constituem, entre outros, motivos para extinção:
I – descumprimento de cláusulas, especificações ou prazos;
II – desatendimento injustificado das determinações da fiscalização;
III – paralisação ou abandono do objeto;
IV – alteração da estrutura da instituição que comprometa sua capacidade;
V – dissolução ou insolvência;
VI – caso fortuito ou força maior impeditivos;
VII – razões de interesse público devidamente justificadas;
VIII – perda das condições necessárias à contratação direta; e
IX – descumprimento das obrigações legais de reserva de cargos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 93

21.3. A extinção será formalmente motivada e assegurará contraditório e ampla defesa quando cabíveis.

21.4. A extinção poderá ocorrer:

I – unilateralmente pela Administração;

II – consensualmente; ou

III – por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.

## 22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE E DO PNCP

22.1. O presente Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP no prazo legal.

22.2. O Contrato, aditivos e demais documentos exigidos serão mantidos à disposição do público nos meios oficiais da Câmara.

22.3. A CONTRATANTE providenciará as publicações legalmente exigidas.

## 23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

23.1. As partes comprometem-se a observar a legislação anticorrupção, especialmente a Lei nº 12.846/2013.

23.2. A CONTRATADA deverá abster-se de oferecer, prometer ou conceder vantagem indevida a agente público ou terceiro relacionado à contratação.

23.3. A prática de ato lesivo poderá acarretar sanções administrativas, extinção contratual e demais consequências legais.

## 24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES

24.1. As comunicações entre as partes serão formalizadas por meio dos canais oficiais indicados no processo.

24.2. A CONTRATADA deverá manter atualizados seus dados de contato e os de seu preposto.

24.3. As notificações realizadas nos endereços eletrônicos formalmente cadastrados serão consideradas válidas, observado o registro de envio ou recebimento.

## 25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE segundo a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

25.2. Poderão ser utilizados os princípios gerais dos contratos e do direito privado apenas subsidiariamente e naquilo que for compatível com o regime administrativo.

## 26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO

26.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Simões Filho, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 94

**27. CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

27.1. O presente Contrato obriga as partes e seus sucessores legais.
27.2. Integram o ajuste todas as condições do Termo de Referência e da proposta aceita, ainda que não reproduzidas textualmente.
27.3. A assinatura eletrônica ou digital terá plena validade jurídica na forma da legislação aplicável.
27.4. O presente Contrato será juntado integralmente ao processo administrativo que lhe deu origem.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Simões Filho/BA, ___ de _____ de 2026.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**
UILTON RAMOS DE ALENCAR
Presidente
**CONTRATANTE**

**INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
REGINALDO GODINHO DA ROCHA
Presidente
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS

_____ _____

CPF: CPF:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 95

## ANEXO I – CONTRATO
## PROPOSTA DE PREÇOS

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.

| Item | Componente de medição | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor máximo |
|---|---|---|---|---|---|
| 01.1 | Parcela fixa correspondente à execução integral do concurso, abrangendo até 1.500 inscrições homologadas | Serviço | Até 1.500 inscrições | — | R$ 90.000,00 |
| 01.2 | Parcela variável correspondente às inscrições homologadas que excederem a faixa inicial de 1.500 inscrições | Inscrição homologada excedente | Até 3.500 | R$ 49,00 | R$ 171.500,00 |
| **Total Máximo** | Execução integral do Concurso Público | — | Até 5.000 inscrições homologadas | — | R$ 261.500,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 96

# ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA
# REGISTRO DE ANOTAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

| REGISTRO DE ANOTAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO | |
|---|---|
| **OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de **Concurso Público de Provas** ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho – BA. | **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** |
| | **EXECUÇÃO CONTRATUAL:** |
| **CONTRATADA:** | **PERÍODO:** |
| | **FISCAL DO CONTRATO:** |
| **CNPJ:** | |
| **RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:** | **ENDEREÇO CÂMARA:** |
| **TELEFONE RESPONSÁVEL:** | |
| **E-MAIL RESPONSÁVEL:** | |

**PR. ADM. ...../2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO nº ___/2026 – ART. 75, XV, DA LEI Nº 14.133/2021 – CONTRATO XXX/2026**

| Nº | OCORRÊNCIA | DATA | DEMANDA SOLICITADA | DATA | PROVIDENCIAS ADOTADAS | DATA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

**OBSERVAÇÕES:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| DATA: | | **ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATADA:** | |
| | | **ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATANTE/FISCAL DO CONTRATO:** | |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
97

# CARTA DE COTAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
A CIDADE PASSA POR AQUI

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 98

# CARTA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Prezados Senhores.

Solicitamos de vossa senhoria um orçamento conforme objeto abaixo especificado e Termo de Referência, anexo, em papel timbrado da empresa.

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.

| Item | Componente de medição | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor máximo |
|---|---|---|---|---|---|
| 01.1 | Parcela fixa correspondente à execução integral do concurso, abrangendo até 1.500 inscrições homologadas | Serviço | Até 1.500 inscrições | — | — |
| 01.2 | Parcela variável correspondente às inscrições homologadas que excederem a faixa inicial de 1.500 inscrições | Inscrição homologada excedente | Até 3.500 | — | — |
| **Total Máximo** | Execução integral do Concurso Público | — | Até 5.000 inscrições homologadas | — | — |

**Valor global Fixo - R$.....(.....)**
**....., ...../.....2026.**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
A CIDADE PASSA POR AQUI

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
99

**INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES:**

**1 - Elaborar uma Carta Proposta em papel timbrado da empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações:**

a) Razão Social;
b) CNPJ;
c) Endereço completo;
d) Preço unitário de cada item solicitado e valor total da proposta;
e) O prazo de validade da PROPOSTA (em algarismo e por extenso) não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos contados a partir da data limite de entrega da proposta;
f) Telefone;
g) E-mail;
h) Rubrica em todas as páginas e assinatura na última página do representante da empresa.

**Vagner Cerqueira Silva Matos**
**Matricula nº 2305**
**Coordenador de Licitações Compras**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
100

# COTAÇÃO DE PREÇOS

# RES: Proposta Técnica e Plano de Segurança - CÂMARA SIMÕES FILHO/BA

**De** Isabela Garcia - Instituto Nosso Rumo <captacao@nossorumo.org.br>
**Para** <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
**Cópia** <administrativo@nossorumo.org.br>
**Data** 16/09/2026 16:16

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 101

Boa tarde, Vagner.

A partir das últimas conversas, entendemos que pode ter havido uma diferença na interpretação da estrutura da proposta, especialmente no que se refere ao desembolso efetivo da Câmara de Simões Filho – BA e à forma como as arrecadações previstas impactam o valor fixo apresentado.

Por isso, gostaríamos de detalhar melhor essa composição, para que todos os aspectos financeiros da proposta possam ser analisados de maneira mais clara e transparente.

Dessa forma, um ponto que consideramos especialmente importante é a estimativa de **1.350 inscritos pagantes** que nos foi apresentada pela Câmara através do Termo de Referência enviado anteriormente. Esse número é bastante relevante para a compreensão do modelo proposto, uma vez que a arrecadação estimada a partir das inscrições será considerada na composição financeira e **abatida do valor fixo que apresentamos.**

Ou seja, o valor fixo indicado na proposta não deve ser analisado isoladamente como se representasse o desembolso integral da Câmara. O que efetivamente precisará ser considerado é a diferença entre esse valor fixo e a receita estimada com as inscrições, conforme os parâmetros que nos foram apresentados.

Para facilitar essa visualização e evitar qualquer dúvida sobre a estrutura, estamos encaminhando a seguir duas tabelas **detalhadas e destrinchadas**, nas quais procuramos demonstrar:

- o valor fixo previsto na proposta;
- a estimativa de arrecadação considerando os **1.350 inscritos pagantes** informados pela Câmara;
- de que maneira essa arrecadação será considerada na composição financeira;
- e qual é, portanto, o desembolso efetivo **estimado** da Câmara após esse abatimento.

| Escolaridade | Valor da inscrição proposta pelo Instituto Nosso Rumo | Inscrições pagantes estimadas de acordo com o Termo de Referência | Arrecadação total estimada |
|---|---|---|---|
| Nível Médio | R$ 89,90 | 810 | R$ 72.819,00 |
| Nível Superior | R$ 115,00 | 540 | R$ 62.100,00 |
| Total | | 1350 | R$ 134.919,00 |

| Valor fixo proposto pelo Instituto Nosso Rumo | Valor fixo com o valor estimado da arrecadação das inscrições abatido | Desembolso pela Câmara estimado |
|---|---|---|
| R$ 158.900,00 | R$ 158.900,00 - R$134.919,00 = R$ 23.981 | R$ 23.981 |

Também gostaríamos de reforçar que construímos a proposta considerando justamente a perspectiva de viabilizar o projeto dentro de uma lógica em que as receitas provenientes das inscrições tenham um papel relevante na redução do desembolso da Câmara. Esperamos que a tabela anexa contribua para tornar essa dinâmica mais clara e permita uma análise mais precisa de todos os valores envolvidos.

Naturalmente, permanecemos inteiramente à disposição para apresentar essa composição em uma nova reunião, se julgarem conveniente.

Agradecemos novamente a atenção e o diálogo ao longo desse processo e ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

**Isabela Garcia Ferrarezi** | Setor de Captação
(11) 3964-4946 | (11) 9 4777-8652
www.nossorumo.org.br
Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí/SP - CEP. 13.218-546

**De:** licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
**Enviada em:** quarta-feira, 16 de setembro de 2026 11:53
**Para:** Isabela Garcia - Instituto Nosso Rumo <captacao@nossorumo.org.br>

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS FILHO
102
NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

**Sumário**

Jundiaí, 16 de setembro de 2026. ..... 3
PROPOSTA ..... 4
INTRODUÇÃO ..... 4
1. Objetivo ..... 4
2. Metodologia ..... 4
2.1. Editais ..... 4
2.2. Divulgação ..... 5
2.3. Inscrições ..... 5
2.3.1. Inscrições para candidatos com deficiência ..... 6
2.3.2. Inscrição para candidato por meio de cota racial ..... 6
2.3.3. Material de inscrição ..... 6
2.4. Cadastramento ..... 7
2.5. Informação ao candidato ..... 7
2.6. Elaboração das provas ..... 7
2.6.1. Mecanismos específicos de segurança para a elaboração das provas objetivas ..... 8
2.6.2. Mecanismos gerais de segurança para a elaboração de provas ..... 9
2.6.3. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões ..... 9
2.6.4. Folhas de respostas ..... 10
2.7. Transporte ..... 10
2.8. Preparação para a aplicação das provas ..... 10
2.8.1. Treinamento e capacitação dos fiscais e coordenadores ..... 11
2.8.2. Material de aplicação ..... 11
2.8.3. Sinalização e preparação das escolas ..... 12
2.8.4. Organização do material de sala ..... 12
2.8.5. Entrada dos candidatos ..... 12
2.8.6. Identificação dos candidatos ..... 13
2.8.7. Instruções aos candidatos ..... 13
2.9. Aplicação das provas ..... 14
2.9.1. Mecanismos de segurança durante a aplicação das provas ..... 15
2.10. Provas objetivas ..... 16
2.10.1. Avaliação e julgamento das provas objetivas ..... 17
2.11. Prova de títulos ..... 18
2.12. Prova de redação ..... 19
2.13. Prova discursiva (ou peça processual) ..... 19
2.12.1. Julgamento das provas discursivas (ou peça processual) ..... 19
2.14. Recursos ..... 21
2.15. Resultado Final ..... 22
2.16. Guarda de material ..... 22
3. Assessoria jurídica ..... 22

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
103

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

4. Mão de obra utilizada e encargos ..... 23
5. Condições de pagamento ..... 24
6. Serviços adicionais ..... 24
6.1. Estatística do candidato ..... 25
6.2. Certificado de aprovação e/ou de participação ..... 25
7. Sistema de Gestão para Contratantes ..... 25
8. Gestão Escolar Digital ..... 26
9. Prazo de validade ..... 28
Jundiaí, 16 de setembro de 2026. ..... 28
I. ANEXO ..... 29
II. ANEXO ..... 30
III. ANEXO ..... 32

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
104

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

Jundiaí, 16 de setembro de 2026.

Ofício nº 0644/2026/CA

**À CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA**
**Exmo. Sr. Vagner Matos**
**Coordenador de Licitações e Compras**
**PRAÇA DA BÍBLIA, S/N – CENTRO – CEP 43.700-000 – SIMÕES FILHO/BA**

Assunto: Proposta para realização de Concurso Público.

Prezado Senhor e Membros da Comissão,

Em atenção à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, vem o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO apresentar proposta, objetivando a realização de Concurso Público, para o provimento de cargos e vagas conforme descrito no anexo I e os demais que vierem a surgir dentro da validade do contrato.

Aproveitamos a oportunidade para informar que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO atende plenamente o inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VII do artigo 29 da Lei n° 13.303/2016, que prevê a dispensa de licitação para a "contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada seja instituição brasileira, seu estatuto preveja os fins ali mencionados, detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos" e, portanto, pode ser contratado diretamente, dispensando-se o processo licitatório.

Ficamos desde já à sua disposição para quaisquer esclarecimentos e, diante da oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**Paulo Guilherme C. S. Júnior**
**Gerente Executivo**
**Cel.: (11) 99990-7706**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
105

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA**

**CONCURSO PÚBLICO**

**PROPOSTA**

## INTRODUÇÃO

O **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede e foro na Rua Giustiniano Borin, nº 3098 – Bairro Caxambu – CEP nº 13.218-546 – Jundiaí/SP, realiza atividades que englobam a realização de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, avaliações, treinamento, gestão escolar digital e projetos educacionais para as instituições públicas, destinando um percentual do valor arrecadado na elaboração e execução de projetos, com o objetivo de realizar melhorias nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional. O Instituto disponibiliza, ainda, profissionais, colaboradores e parceiros altamente qualificados e experientes, primando pela excelência na prestação de serviços.

## 1. Objetivo

Através da presente proposta, o INSTITUTO NOSSO RUMO vem apresentar as normas e os procedimentos técnico-operacionais que permitam atender às determinações constitucionais relativas à realização do certame, bem como às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA quanto ao provimento dos cargos, conforme anexo I e os demais que vierem a surgir dentro da validade do contrato.

Dentre nossos Serviços Adicionais estão, "Estatística do Candidato", "Certificado de Aprovação e/ou Participação" e "Doação aos Projetos Sociais do Instituto". Todos esses serviços são opcionais e facultativos, vide sua descrição no item 6. Serviços Adicionais.

## 2. Metodologia

### 2.1. Editais

O INSTITUTO NOSSO RUMO realizará a elaboração dos Editais e dos comunicados relativos ao certame, disponibilizando, para tanto, técnicos altamente qualificados. À CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA caberá dar assessoria quanto às informações pertinentes à elaboração dos documentos, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da entidade.

O Edital de Abertura das inscrições estabelecerá disposições para:

a) as inscrições;

b) a convocação para as provas;
c) a aplicação das provas;
d) o julgamento;
e) os recursos;
f) os resultados;
g) o cronograma;
h) o conteúdo programático;
i) entre outros.

## 2.2. Divulgação

A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e comunicados no Diário Oficial e o INSTITUTO NOSSO RUMO pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação digital e não digital.

Será de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO providenciar a elaboração e a impressão de cartazes com as informações básicas do certame, que serão disponibilizados para divulgação conforme a estratégia de divulgação para maior visibilidade e acesso ao público.

O INSTITUTO NOSSO RUMO divulgará o evento, assim como todas as suas fases, no *site* e colocará à disposição dos candidatos interessados informações e esclarecimentos sobre o processo, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará o encaminhamento de *release* para os jornais especializados em concursos, rádios, mídias sociais e para o responsável pelo departamento de assessoria de imprensa da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA. O(s) *release*(s) contém as principais informações sobre o certame e a sua ampla divulgação garante que o processo seja levado ao conhecimento público, para que os interessados efetuem as suas inscrições.

## 2.3. Inscrições

As inscrições, cujo valor será pago em favor do INSTITUTO NOSSO RUMO, estas necessárias para subsidiar a execução de todo o certame, serão realizadas exclusivamente por meio da internet, sob orientação do INSTITUTO NOSSO RUMO, que será responsável pela elaboração e divulgação de boletim informativo ao candidato e da ficha de inscrição.

O endereço eletrônico do INSTITUTO NOSSO RUMO estará disponível para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições 24 horas, ininterruptamente, durante o período definido para essa etapa conforme Edital do certame. Nesse processo, o candidato será responsável pela digitação de seus dados cadastrais e pela impressão do boleto, que poderá ser pago em quaisquer agências da rede bancária, caso seja de seu agrado o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza também pagamento via PIX. Em alguns campos, em caso de preenchimento incorreto de dados via internet, o sistema disponibiliza uma mensagem de erro ao candidato, para que realize sua correção.

O Serviço de Atendimento ao Candidato também estará à disposição dos interessados, durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações. O INSTITUTO NOSSO RUMO assume o compromisso de responder aos candidatos no prazo máximo de 48 horas, em todas as etapas.

Será de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de seu cadastro, a escolha do cargo e todas as demais informações que compõem o processo de inscrição. O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a análise e a verificação dos dados referentes ao deferimento ou ao indeferimento da sua inscrição. Após essa etapa, serão elaboradas as listas dos inscritos deferidos e, posteriormente, esta será divulgada no *site* do instituto.

Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

### 2.3.1. Inscrições para candidatos com deficiência

Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no certame, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

Em obediência ao disposto no Decreto Federal supracitado, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, a serem criadas no prazo de validade do certame. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

### 2.3.2. Inscrição para candidato por meio de cota racial

O INSTITUTO NOSSO RUMO, através de seu site, disponibilizará a opção de escolha para o candidato que deseja se inscrever e pleitear o ingresso por meio de cota racial, conforme Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014 e sua normativa nº 03 de 1 de agosto de 2016. A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA será responsável por disponibilizar a banca e local de avaliação, e em cumprimento à Lei, o INSTITUTO NOSSO RUMO irá orientar os procedimentos, metodologias e protocolos adotados, por meio de foto para assegurar a legalidade da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros, considerados pretos ou pardos.

### 2.3.3. Material de inscrição

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável por todo o material necessário relacionado ao recebimento das inscrições, elaborando e disponibilizando em seu *site* todas as informações, bem como:

a) o boletim informativo referente ao Edital do certame;
b) a ficha de inscrição a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e as demais informações necessárias para seu cadastramento;
c) o comprovante de inscrição concernente ao comprovante do candidato.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 108

## 2.4. Cadastramento

Visando à formação do cadastro geral de inscritos do certame, o INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a digitação das informações, a verificação e a depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições efetivamente pagas.

Caso o INSTITUTO NOSSO RUMO constate a inscrição de algum de seus funcionários no certame, a CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA será previamente comunicada e o respectivo funcionário será afastado dos serviços correlacionados ao certame.

As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, e encaminhadas à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, por meio digital e e-mail, contendo:

a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
c) lista dos inscritos portadores de necessidades especiais;
d) estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

## 2.5. Informação ao candidato

O candidato deverá acompanhar as informações através da imprensa e do *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO, no qual também serão disponibilizados o local, a data e o horário das provas.

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas, a ser afixada na CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.

O INSTITUTO NOSSO RUMO poderá, ainda, enviar ao candidato, via SMS, pelo celular, ou via e-mail, conforme a opção escolhida pelo candidato, informações quanto ao término das inscrições local, data e ao horário das provas. Assim como o "Cartão Informativo", o serviço de "Alerta Eletrônico" visa facilitar o acesso do candidato às informações referentes à realização das provas.

O Serviço de Atendimento ao Candidato estará à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e ao horário das provas, bem como outras informações pertinentes.

## 2.6. Elaboração das provas

O INSTITUTO NOSSO RUMO se responsabilizará pela elaboração das provas previstas no certame conforme estapas abaixo e as demais que vierem a surgir, não previstas neste momento, sob aprovação da equipe técnica do INSTITUTO NOSSO RUMO.

Etapas previstas:

- provas objetivas;
- provas de títulos;
- provas discursivas.

As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, os quais foram criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas do INSTITUTO NOSSO RUMO, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação. Todo esse processo leva em consideração os estudos desenvolvidos pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, embasados na Teoria de Respostas a Item.

Tecnicamente, as provas serão elaboradas com nível aproximado ao modelo de gestão de pessoas por seus conhecimentos. Assim, elas terão por objetivo avaliar as competências essenciais para o exercício do cargo, tais como:

- capacidade de análise e síntese;
- capacidade de formulação;
- raciocínio conceitual;
- raciocínio lógico-numérico;
- solução de problemas;
- argumentação;
- capacidade de elaboração de inferências.

### 2.6.1. Mecanismos específicos de segurança para a elaboração das provas objetivas

Tendo em vista a importância de intensificar os mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, o INSTITUTO NOSSO RUMO elaborou o **sistema *TRUST***, à prova de fraudes, pioneiro em nosso país. Por meio desse sistema, as provas são elaboradas pelas bancas examinadoras, porém a eleição das questões e sua montagem são realizadas por computador, de forma que as bancas examinadoras desconhecem o gabarito das provas a serem aplicadas, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

O INSTITUTO NOSSO RUMO poderá utilizar o processo de diversificação dos gabaritos, ou seja, a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se gabaritos diferentes. Esse procedimento impede eventuais comunicações entre os candidatos, pois a disposição das provas com o mesmo gabarito é feita de maneira estratégica ou também diversificar vários cargos em uma mesma sala.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
110

### 2.6.2. Mecanismos gerais de segurança para a elaboração de provas

Para cada processo realizado pelo Departamento de Provas, é lavrada uma ata, em que constarão os nomes dos responsáveis pela confecção das provas.

Toda a rotina do Departamento de Provas, da Gráfica e do Departamento de Logística do INSTITUTO NOSSO RUMO é filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas com as provas.

O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas, é realizado em regime de revezamento por profissionais treinados. Além disso, todo material particular dos colaboradores, como pastas, bolsas e telefones celulares, é guardado fora do ambiente de manuseio das provas, em guarda-volumes posicionado em local estratégico e monitorado por câmeras que capturam imagens em alta definição, com repentina alteração de iluminação, mesmo em ambientes mais escuros.

O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica é restrito, sendo somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas tem tratamento adequado, que envolve o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem) semanal. Esse processo é acompanhado por um profissional pertencente ao quadro funcional do INSTITUTO NOSSO RUMO.

A correção das folhas de respostas (provas objetivas) é realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, por meio da digitalização das folhas . Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua uma análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que apresentam rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados passam por uma terceira análise, a qual é manual, mas não menos criteriosa, visando identificar e descartar possíveis suspeitas.

A segurança e a confidencialidade do banco de dados são garantidas por meio de uma criteriosa metodologia interna de acesso, constantemente atualizada.

Os telefones do INSTITUTO NOSSO RUMO são mantidos em ativação por senhas de acesso, de forma a permitir, de imediato, a identificação de quaisquer chamadas realizadas, assim como as gravações das comunicações ocorridas.

### 2.6.3. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.

O INSTITUTO NOSSO RUMO irá adotar procedimentos que visam atender aos portadores de deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em *braille* ou ampliadas.

Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica do INSTITUTO NOSSO RUMO, assumindo toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, procede da seguinte forma: reproduz e empacota as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, embalando-as em plástico opaco inviolável e guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados são colocados em malotes, também lacrados, e encaminhados aos locais de aplicação.

Após a aplicação das provas, o INSTITUTO NOSSO RUMO providencia o envio dos gabaritos e de exemplares dos cadernos de questões à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA.

### 2.6.4. Folhas de respostas

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a elaboração, a montagem fotográfica e a impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação será feito por meio de leitura ótica.

As Folhas de Respostas serão personalizadas e deverão ser assinadas e devidamente preenchidas a tinta pelos candidatos, estas serão disponibilizadas ao candidato no site do Instituto Nosso Rumo de forma individual cada candidato visualiza apenas a sua (login e senha) no período que antecede o prazo recursal trazendo transparência credibilidade e lisura ao certame.

### 2.7. Transporte

Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento, lacre e conferencia serão transportados com veículo autorizado pelo INSTITUTO NOSSO RUMO até os locais de aplicação, por membros, devidamente treinados, que compõe nossa equipe, que definirão as estratégias de transporte e de distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.

### 2.8. Preparação para a aplicação das provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o INSTITUTO NOSSO RUMO se responsabilizará

a) pelas instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas. Caso não tenha resultado satisfatório, a CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA deverá intervir de forma subsidiária nas atividades de concessão das instalações necessárias e apropriadas para aplicação das provas;

b) por um local seguro e adequado para o armazenamento das provas;

c) pela convocação e pela seleção de coordenadores (01 coordenador por escola, para até 450 candidatos), auxiliares de coordenação (01 auxiliar de coordenação por escola, para até 600 candidatos), fiscais de sala (01 fiscal por sala, para até 40 candidatos, e no mínimo 02 por

sala acima deste número), fiscais volantes (01 fiscal volante, para 02 salas), fiscais detectores de metais (01 fiscal detector de metal para cada banheiro), seguranças (01 segurança por local de prova) e auxiliares de limpeza (01 auxiliar de limpeza, para cada 150 candidatos);

d) pela elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais;

e) pela elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas em quantidade necessária para atender aos candidatos;

f) pelo treinamento dos coordenadores;

g) pelo transporte local dos coordenadores para os trabalhos de visita;

h) pelo treinamento dos fiscais, por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio;

i) pela sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos e;

j) pelo pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

### 2.8.1. Treinamento e capacitação dos fiscais e coordenadores

Os coordenadores são treinados e orientados em Jundiaí pela equipe de Planejamento, através do conteúdo exposto no "Manual do Coordenador" e, um dia antes da aplicação das provas, os coordenadores devem realizar o treinamento dos fiscais por meio do material "Manual do Fiscal". Para evitar problemas com faltas e desistências, os treinamentos sempre são aplicados a uma quantidade excedente de fiscais que compõem o nosso cadastro reserva.

Os coordenadores, fiscais e toda equipe de aplicação são treinados com base nesses manuais, os quais são elaborados especificamente para o certame a ser realizado, visando à segurança e ao cumprimento das informações transmitidas.

### 2.8.2. Material de aplicação

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará todos os impressos e os materiais necessários à aplicação das provas, listados a seguir:

- crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;
- listas de chamada, a serem afixadas no prédio, visando ao auxílio aos candidatos;
- listas alfabéticas gerais, visando ao auxílio ao coordenador;
- formulários de correção de dados cadastrais;
- formulários para identificação de documento inadequado;
- comprovante de comparecimento, a ser preenchido pelos candidatos que precisam justificar sua ausência no trabalho ou similares;
- setas indicativas das salas;
- indicação de sanitários masculinos e femininos;
- indicação da sala de coordenação;
- indicação do número das salas de prova;
- estojo para cada sala contendo lápis, caneta de tintas preta e vermelha, borracha e giz;
- folhas de respostas óticas pré-identificadas;

- folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- lista de presença por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- outros documentos pertinentes.

### 2.8.3. Sinalização e preparação das escolas

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará, por meio do Manual do Coordenador, os procedimentos técnicos e operacionais para sinalização do colégio, sendo eles:

a) Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;
b) Afixar o material de sinalização, conforme a necessidade de cada colégio, com o intuito de orientar os candidatos da melhor forma possível.
c) Verificar atentamente se o número de carteiras de cada sala é suficiente para atender a quantidade de candidatos alocados. Atentando-se para o fato de que as carteiras excedentes não precisam ser retiradas das salas.
d) Verificar se a capacidade das salas é diferente, atentando-se ao seu fluxo, por meio do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.
e) Afixar uma via da lista geral de candidatos, em ordem alfabética, junto à entrada do colégio, de preferência ao lado de fora, para facilitar a consulta ao local e à sala de prova pelos candidatos.

Encontrando algum problema ou eventualidade na sinalização do colégio, e tendo dificuldade para saná-lo, o coordenador entrará em contato com o plantão imediatamente.

### 2.8.4. Organização do material de sala

O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala, que compreende em

a) envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas Objetivas;
b) lista de presença, que já se encontra dentro do envelope de Folhas de Respostas Objetivas;
c) material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos);
d) crachás;
e) lápis, giz, canetas, caneta para quadro branco (quando for o caso) etc.

### 2.8.5. Entrada dos candidatos

Os portões serão abertos pelo coordenador no horário previsto no Edital. Após a abertura dos portões, o coordenador irá:

a) Fiscalizar o fluxo de entrada dos candidatos, tomando providências necessárias para que esta seja regular;
b) Manter a fiscalização no prédio, contando com a ajuda do auxiliar de coordenação e dos fiscais volantes.

**2.8.6. Identificação dos candidatos**

O Fiscal colocar-se-á à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, para identificação dos candidatos.

Serão aceitos somente os seguintes documentos, desde que seja ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97).

O candidato sem documento de identidade ORIGINAL não poderá fazer a prova. Não será aceita, em hipótese alguma, fotocópia autenticada. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

O candidato que apresentar fotocópia de algum dos documentos acima relacionados, ainda que autenticada, ou outros documentos, deverá ser encaminhado à sala de coordenação pelo fiscal. O coordenador irá dispensá-lo, informando que a apresentação do documento de identidade original é norma do certame, assim como informado no Edital do certame.

Para os casos de documentos originais danificados ou apresentação de boletim de ocorrência, o coordenador deverá preencher o formulário de identificação para documento inadequado.

**2.8.7. Instruções aos candidatos**

Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, o fiscal informará aos candidatos que não é permitido portar qualquer equipamento eletrônico durante a realização das provas, conforme consta no Edital do certame. Os candidatos também serão orientados a guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios digitais, bolsas, malas, equipamentos eletrônicos e outros, guardando-os no material que o fiscal irá fornecer. Além disso, os aparelhos celulares deverão ter a sua bateria removida, para que não venham a tocar, por qualquer motivo, durante a realização das provas. Caso algum candidato se recuse a desligar o celular ou algum equipamento eletrônico seja ativado durante a aplicação das provas, o fiscal deverá comunicar o Coordenador imediatamente.

Nesse caso, o coordenador eliminará o candidato do certame observando os seguintes procedimentos:

a) retirar o candidato da sala de prova, juntamente com a sua folha de respostas, e levá-lo até a sala de coordenação.

b) inutilizar a folha de respostas do candidato riscando um X na parte da frente, onde constam os dados de identificação.

c) relatar brevemente o ocorrido no verso da folha de respostas e fazer a declaração de cancelamento de prova.

d) acompanhar o candidato até a saída do estabelecimento onde está sendo realizada a prova.

e) ir até a sala de prova do candidato excluído e colher a assinatura de 3 testemunhas (fiscais ou candidatos).

f) informar a ocorrência no envelope de relatório de aplicação.

g) acondicionar a folha de respostas, juntamente com o caderno de questões, no envelope relatório de aplicação.

## 2.9. Aplicação das provas

A aplicação das provas, nos locais e datas a serem definidos no cronograma, com anuência da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, será de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, que enviará representantes credenciados para esse fim. As provas serão aplicadas em finais de semana, preferencialmente aos domingos.

Cada colégio receberá os malotes contendo as provas, que estarão devidamente identificados. Para sua abertura, o coordenador deverá escolher três candidatos que auxiliarão na comprovação de que os malotes e os pacotes de provas encontram-se devidamente embalados e lacrados.

Será preenchido o formulário específico de "Termo de Abertura do Malote de Provas", o qual será assinado pelos candidatos.

As etiquetas dos pacotes de provas serão conferidas de acordo com o número de salas. Após sua conferência, os pacotes serão distribuídos nas salas. Porém, os fiscais poderão abrir os pacotes somente após ordem ou sinal do coordenador e após o fechamento dos portões.

Será dado o sinal para o início dos trabalhos e, em seguida, todas as salas poderão iniciar a aplicação das provas.

O coordenador percorrerá todas as salas, verificando se as atividades estão sendo realizadas corretamente pelos fiscais e sanando eventuais dúvidas e problemas que possam surgir.

Haverá reserva de pacotes de provas de todos os cargos nas escolas de aplicação do certame. Sendo necessária a troca de caderno de questões, o coordenador relatará o motivo da troca no envelope de relatório de aplicação. No entanto, o pacote reserva deverá ser utilizado somente em última hipótese.

Durante a aplicação das provas, o Coordenador verificará se o tempo de duração da avaliação foi informado corretamente pelo fiscal. Nesse momento, ele recolherá os cadernos de questões restantes na sala e anotará a quantidade de candidatos ausentes informando, em seguida, ao Plantão Geral.

Encerradas as atividades de aplicação e após dispensar os fiscais, o Coordenador preparará o material utilizado para retorno ao INSTITUTO NOSSO RUMO.

### 2.9.1. Mecanismos de segurança durante a aplicação das provas

O INSTITUTO NOSSO RUMO adota procedimentos que garantem a segurança da aplicação das provas, tais como:

a) As provas objetivas terão início simultâneo em todos os locais de aplicação, respeitando o horário de Brasília;

b) No momento em que o candidato receber a folha de respostas, será feita a coleta de duas assinaturas. E no momento de entrega das folhas de respostas, caso o candidato não tenha respondido todas as questões, o fiscal de sala irá registrar esse fato em sua pauta de ocorrência, informando a exata quantidade de respostas dadas pelo candidato, evitando, assim, fraudes posteriores;

c) É proibido consulta a qualquer material (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou comunicação entre eles, bem como uso de calculadora, agenda eletrônica, *notebook, palmtop* ou similares, telefone celular, bip, *walkman*, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens, máquina fotográfica, protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.). No caso de inobservância dessa norma ou constatação, por parte dos fiscais, de ter havido ocorrência em favorecimento de algum candidato, pode haver a anulação da prova do respectivo candidato;

d) Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, os candidatos deverão guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios digitais, equipamentos eletrônicos, celulares e outros, acondicionando-os em sacos plásticos e mantendo-os lacrados até o término das provas, sendo autorizada sua abertura somente após a saída do local de aplicação.

e) Obrigatoriedade de permanência do candidato na sala de aplicação por, no mínimo, 2 (duas) horas a partir do início da prova, considerando-se a duração de 4 (quatro) horas ou conforme estabelecido em Edital;

f) Permissão ao candidato para levar o caderno de provas e a folha de rascunho somente no decorrer dos últimos 30 (trinta) minutos determinados para término das provas;

g) Obrigatoriedade de uso, por parte dos candidatos, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;

h) Solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda em todos os locais de provas.

No dia da aplicação da prova serão disponibilizadas visitas aos locais de aplicação aos membros da Comissão Permanente do certame ou aos funcionários credenciados e habilitados para essa atividade, mediante prévia identificação, caso a Comissão julgue oportuno. O representante deve se apresentar ao coordenador local munido de crachá da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, para sua identificação.

O INSTITUTO NOSSO RUMO também poderá fazer uso de métodos de trabalho, que serão individuais e, previamente, analisados e avaliados, por técnicos do INSTITUTO NOSSO RUMO e

membros integrantes da Comissão do certame, quanto à sua efetiva indicação e/ou necessidade de adoção. Tais métodos são descritos a seguir:

a) Sistema que substitui a coleta das digitais: serão coletadas, nos dias da aplicação das provas, as fotos da face do candidato, juntamente com as fotos – frente e verso – do documento apresentado. No dia da posse, será comparado se a mesma pessoa que esteve presente é a que está tomando posse. O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará relatório de convocação contendo todas as fotos dos candidatos presentes na prova e dos respectivos documentos oficiais apresentados (frente e verso), podendo, assim, realizar a comprovação, validação de que quem fez a prova é a mesma pessoa que está tomando posse, de forma prática e imediata, através de comparação visual, sem necessidade de laudos ou perícias, sendo este processo rápido, prático e confiável.

b) Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou acesso ao sanitário, com o objetivo de manter a segurança e a lisura do certame. Cada fiscal seguirá rigorosamente os procedimentos adotados, relatando em ata todas as ocorrências.

**2.10. Provas objetivas**

A prova objetiva terá duração conforme estabelecida em Edital, sendo proibida a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 2 (duas) horas do seu início, considerando a duração de 4 horas.

O candidato não poderá se ausentar da sala de prova sem autorização e acompanhamento do fiscal e, ao término do seu exame, em hipótese alguma, levará consigo a Folha Definitiva de Resposta. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas e a folha de rascunho, observando o tempo mínimo de permanência em sala que é de 2:00 horas, após este prazo ele poderá leva-lo.

O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, sendo este o único documento válido para a correção da prova.

O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas inseridas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, com as assinaturas posicionadas em seus campos próprios e a transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, além do Caderno de Questões, dependendo do tempo transcorrido de prova. Não serão computadas as questões em branco, com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas.

O candidato não deverá fazer nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer rasura indicada pode ser lida pelos leitores ópticos, prejudicando o desempenho do candidato.

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável pela avaliação das provas por meio de processo eletrônico (leitura ótica e sistema de processamento de dados). Não haverá, em nenhuma hipótese, identificação dos candidatos durante a correção das provas.

### 2.10.1. Avaliação e julgamento das provas objetivas

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará dois modelos de julgamento, que são o "Escore Bruto" e o "Escore Padronizado", conforme segue:

**A) Escore Bruto**

Nesse modelo de julgamento, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

Para atingir o total de pontos, é necessário dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que zerar em qualquer uma das provas, que não obtiver a nota mínima para aprovação e que não comparecer para realizar as provas, será eliminado do certame.

**B) Escore Padronizado**

Neste modelo de julgamento, as provas objetivas serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas do respectivo cargo, observando o número do código de inscrição na avaliação de cada prova. Será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

A nota obtida pelo candidato, em cada uma das provas, resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

Fórmula utilizada:

$$EP = \frac{(A - \overline{X})}{S} \times 10 + 50$$

Considerando-se:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
119



$\overline{X}$ = Média de acertos do grupo
A = Número de acertos do candidato
S = Desvio padrão
EP = Escore padronizado

Para todos os cargos, o total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas, multiplicada pelo respectivo peso.

Considera-se habilitado nas provas objetivas o candidato que obtiver total de pontos maior ou igual à nota de corte, que será definida de acordo com anuência da Comissão do Certame. O candidato não habilitado será eliminado do certame.

**2.11. Prova de títulos**

Para maior comodidade do candidato e custo zero para envio dos títulos, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza tecnologia em seu *site* para inserção dos títulos *online*, por meio de *upload* de documento.

Os documentos referentes à avaliação de títulos deverão ser digitalizados e anexados em nosso *site*, conforme estabelecido em Edital, respeitando rigorosamente os procedimentos, as datas e os prazos acordados. Ao finalizar o processo de inserção de seus documentos, o candidato receberá uma mensagem de que estes foram anexados com sucesso, recebendo do sistema um número de protocolo para acompanhamento e segurança. O *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO é compatível com as plataformas Android e IOS, podendo ser acessado em qualquer celular, de forma que o candidato possa realizar todo o processo de inscrição e digitalização de seus documentos pelo celular, propiciando maior comodidade e transparência ao processo.

Os documentos de títulos que forem representados por certificados/certidões de conclusão de curso ou declarações deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida por órgão competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção de títulos, atendendo a todo o solicitado em Edital.

Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constarem nas tabelas no Edital.

## 2.12. Prova de redação

A prova de redação destinar-se-á a avaliar a capacidade de aplicação prática dos temas abordados, bem como o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação), conforme padrões da norma culta.

A prova constará de determinado número de questões especificado em Edital, para as quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções por meio de textos narrativos, dissertativos ou descritivos. Em outro formato, poderá versar sobre um tema relacionado às disciplinas de conhecimentos específicos, constantes dos programas para os respectivos cargos.

O caderno de textos definitivo da prova de redação não poderá ser assinado ou rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova de redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova de redação.

## 2.13. Prova discursiva (ou peça processual)

A prova discursiva destinar-se-á a avaliar a capacidade de aplicação prática dos temas abordados, bem como o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação), conforme padrões da norma culta.

A prova constará de determinado número de questões – especificado em Edital –, para as quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções por meio de textos narrativos, dissertativos ou descritivos. Em outro formato, poderá versar sobre um tema relacionado às disciplinas de conhecimentos específicos, constantes dos programas para os respectivos cargos.

Para os candidatos inscritos nos cargos de Advogado e Procurador Municipal, a prova discursiva será aplicada no formato de peça processual, que será avaliada e corrigida conforme o estabelecido em Edital.

O caderno de textos definitivo da prova discursiva ou da peça processual não poderá ser assinado ou rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova de redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova de redação.

### 2.12.1. Julgamento das provas discursivas (ou peça processual)

Somente serão corrigidas as provas discursivas (ou peça processual) dos candidatos com as melhores classificações na etapa objetiva, conforme estabelecido previamente em Edital e aprovado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, respeitando os empates na última posição. Ademais, quanto ao quantitativo de provas discursivas que serão corrigidas, serão consideradas em 10 (dez) vezes o número de vagas do certame.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
121



Se, após a correção da prova discursiva (ou peça processual), não se obtiver a classificação de candidatos para o número suficiente de cargos vagos colocados no certame, observado o respectivo código, serão corrigidas as provas discursivas em quantidade suficiente para alcançá-los, obedecida, rigorosamente, à classificação na prova objetiva.

As provas discursivas serão avaliadas considerando:

a) norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;
b) tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta relacionada ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer desvio repercutirá na desconsideração do texto;
c) coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;
d) proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

Será atribuída nota zero à prova discursiva (ou peça processual) nos seguintes casos:

a) fugir à proposta apresentada;
b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
c) for assinada fora do local apropriado;
d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) estiver em branco;
g) apresentar letra ilegível.

A prova discursiva (ou peça processual) terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos ou conforme definição posterior aprovada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA. O candidato não habilitado nas provas discursivas (ou peça processual) será eliminado do certame.

Tendo em vista a importância de se intensificar o uso de mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, o INSTITUTO NOSSO RUMO elaborou o novo módulo de correção de texto, é uma ferramenta desenvolvida para trazer maior transparência, agilidade e lisura às demandas textuais.

Isso se dá através de um console totalmente funcional, aonde a banca de avaliação consegue escolher a opção desejada e selecionar qualquer trecho da redação, assinalando, assim, a inconsistência encontrada e registrando sistematicamente a pontuação de forma automática.

Esse novo recurso, permite controlar diversos parâmetros de configuração e critérios de avaliação descritos nos **editais de abertura**, oferecendo à operação mais **velocidade, precisão, transparência e clareza**. Além do que, essa nova solução também leva aos candidatos grande valor perceptivo, uma vez que os permite enxergar os apontamentos deixados

pela banca, de forma bastante categorizada e didática, seja pela apresentação policromática das marcações ou pela tabela resumo, que de maneira abreviada, informa os resultados mais significativos.

Com este sistema, o INSTITUTO NOSSO RUMO busca aprimorar sua prestação de serviços entregando uma experiência de alta qualidade aos **candidatos**, com transparência, clareza, segurança e pontualidade, e assim tornando o processo mais seguro e transparente ao candidato apresentando seus erros e descontos da pontuação.

## 2.14. Recursos

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva, ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, o INSTITUTO NOSSO RUMO fará o recebimento desses recursos, analisando-os e enviando as respostas aos candidatos e à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA, para sua ciência.

A solicitação do recurso pode ser realizada em nosso *site*, por meio do envio de recursos *online*, conforme segue:

- ✓ 1º Passo: identificação do candidato;
- ✓ 2º Passo: confirmação dos dados;
- ✓ 3º Passo: digitação do recurso;
- ✓ 4º Passo: confirmação do recurso;
- ✓ 5° Passo: recebimento do nº do protocolo.

O recurso será analisado por especialista, conforme a área competente, e validado pelo departamento jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO, caso seja necessário.

Após análise do recurso, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará a resposta ao candidato, no próprio *site*, sendo observado e respeitado o estabelecido em Edital.

Para maior segurança, o INSTITUTO NOSSO RUMO adotou em seus relatórios a metodologia de aplicação de prova (ata de sala), na qual serão registradas todas as peculiaridades e dúvidas dos candidatos, por meio da objetividade dos fatos, da observação de "Ocorrência e Providência".

No campo "Ocorrência" será registrado todo fato ocorrido para garantir a memória e o registro da dúvida, ocorrência ou manifestação do candidato.

No campo "Providência" serão registradas as orientações, a atitude, a ação do plantão e/ou do coordenador para solucionar, responder e resolver qualquer eventualidade, registrando, assim, o fato ocorrido e a solução adotada pela equipe, enriquecendo e esclarecendo de forma objetiva qualquer dúvida quanto ao dia da aplicação da prova.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 123

## 2.15. Resultado Final

Por meio do Edital de Abertura das inscrições e sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, serão processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e desempate das provas.

O INSTITUTO NOSSO RUMO emitirá as seguintes listagens de resultado das provas, em mídias impressa e digital, as quais serão encaminhadas à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA:

a) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
b) candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
c) candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
d) candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
e) escores e notas, em que constem todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
f) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;
g) estatística dos inscritos presentes, ausentes e habilitados;
h) outras listagens pertinentes, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA.

A divulgação dos resultados e a homologação do certame será de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA.

## 2.16. Guarda de material

As folhas de respostas dos candidatos e os documentos relativos ao certame ficarão sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO durante um período de 5 (cinco) anos após a finalização do processo. Ao término desse prazo e/ou caso sejam solicitados anteriormente ao vencimento deste, as referidas folhas e os documentos serão disponibilizados para retirada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA ou incinerados/reciclados.

Caso a CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA não manifeste interesse em retirar os materiais citados até o prazo de sua validade, o INSTITUTO NOSSO RUMO poderá descartá-los de forma ecológica, sem prévia notificação e consulta.

## 3. Assessoria jurídica

Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo (ações de conhecimento, mandatual, cautelar etc.), o INSTITUTO NOSSO RUMO dará assessoria jurídica, elaborando

subsídios para defesa nas demandas propostas contra a CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA.

Faz parte das atividades do Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO instruir, orientar e informar os acontecimentos atuais em termos de legislação e jurisprudências, traçar o perfil das necessidades do órgão da Administração Pública para o qual prestamos nossos serviços, buscando de modo mais eficaz e adequado resolver as demandas que surgem no decorrer do processo.

O Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO fica à disposição de seus clientes para dirimir quaisquer tipos de dúvida que possam surgir antes, durante e depois da realização do certame.

Asseguramos, assim, todas as condições para que a contratante fiscalize plenamente a execução do contrato.

## 4. Mão de obra utilizada e encargos

A mão de obra empregada pelo INSTITUTO NOSSO RUMO não terá vínculo empregatício com a CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

Em relação aos seus profissionais, o INSTITUTO NOSSO RUMO também será responsável pelo pagamento de:

a) salários;
b) seguro de acidentes;
c) taxas, impostos e contribuições;
d) indenizações;
e) outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

## 5. Condições de pagamento

O INSTITUTO NOSSO RUMO propõe receber da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA o valor fixo de **R$ 158.900,00** (cento e cinquenta e oito mil e novecentos reais). **Os valores arrecadados referentes às inscrições**, recolhidos diretamente dos candidatos que se inscreverem no certame, **serão abatidos do valor fixo**. Para um quantitativo de até **1.500** (mil e quinhentos) inscritos, os valores serão de: **R$ 115,00** (cento e quinze reais), para candidatos de nível superior, e de **R$ 89,90** (oitenta e nove reais e noventa centavos), para candidatos de nível médio e/ou médio técnico. Por excedente, os valores serão de: **R$ 104,00** (cento e quatro reais), para candidatos de nível superior, e de **R$ 79,90** (setenta e nove reais e noventa centavos).

O INSTITUTO NOSSO RUMO propõe receber o valor fixo em 2 (duas) vezes, da seguinte forma:

- 1ª parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor fixo, em até 5 (cinco) dias após o término das inscrições e entrega de relatório com o número total de inscritos;

- 2ª parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor fixo, em até 5 (cinco) dias após a aplicação das provas objetivas.

Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei específica e que seja observado e respeitado o pleito da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – BA. Dessa forma, considerando os casos previsto em lei, o INSTITUTO NOSSO RUMO arcará com **até 10%** (dez por cento) das isenções. Para além disso, o ônus é de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – BA.

Os valores das inscrições serão o suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes e taxas bancárias, englobando todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços e, portanto, não cabe à CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA o desembolso de nenhum outro valor em benefício do INSTITUTO NOSSO RUMO.

## 6. Serviços adicionais

Estes itens abaixo são grandes diferencias e aumentam de forma generosa o valor percebido pelos candidatos participantes do processo de seleção promovido por nós, dando grande visibilidade às informações e desmistificando o entendimento do processo de seleção, trazendo clareza, transparência e lisura ao processo.

Detalhamos, abaixo, nossos Serviços Adicionais:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 126

### 6.1. Estatística do candidato

O INSTITUTO NOSSO RUMO desenvolveu um sistema para apresentar estatísticas de fácil compreensão, tratando e apresentando informações, peculiaridades individuais do candidato a respeito do cargo/função escolhido, além da comparação do candidato/cargo/função referente ao grupo ao qual pertence dentro da avaliação.

Essas informações são apresentadas por meio do acesso personalizado através de *login* e senha, destacando-se alguns dados específicos, como:

a) número de inscritos e de pessoas com deficiência;
b) cidade de onde advêm os inscritos;
c) faixa etária dos inscritos;
d) número de inscritos X número de vagas e número de candidatos presentes na prova X número de vagas;
e) percentual de erros e acertos por disciplina e por questão;
f) percentual de aproveitamento por disciplina e por questão;
g) percentual de composição da nota por disciplina e por questão;
h) total de questões X acertos.

Essas informações serão **disponibilizadas gratuitamente** ao candidato, em momento oportuno, conforme cronograma, colaborando tanto com o seu entendimento e sua autoavaliação quanto com a sua participação no processo, possibilitando a ele autocrítica e evolução.

### 6.2. Certificado de aprovação e/ou de participação

Em seu sistema, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza aos candidatos o Certificado de Aprovação e/ou de Participação, o qual apresenta informações referentes à sua participação no certame, incluindo seus dados pessoais para identificação do atestado e informações relativas a seu desempenho, como:

a) etapas às quais o candidato foi submetido em seu processo;
b) nº do Edital e nome do processo do qual participou;
c) cargo, classificação e pontuação.

O certificado terá um validador, acessível através de código digitável, no *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO, sendo possível ter sua autenticidade comprovada em *link* próprio.

Este serviço é opcional, podendo ser contratado no momento da inscrição, mediante pagamento de uma pequena taxa, conforme cada projeto.

### 7. Sistema de Gestão para Contratantes

O Sistema de Gestão para Contratantes do Instituto Nosso Rumo foi criado para proporcionar uma experiência web completa, intuitiva e segura aos contratantes. O acesso é feito

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
127



através de um login e senha exclusivos para os credenciados, o que possibilita uma visualização clara e organizada de todas as informações, desde a contratação até a homologação. Este sistema se destaca por oferecer dados em tempo real, assegurando transparência e eficiência.

O Sistema oferece várias funcionalidades, sendo elas:

a) Painel do Contratante: Visão geral de todos os processos em andamento;
b) Área de Inscrição: Relatório detalhado e atualizado das inscrições;
c) Área de Publicações: Editais e comunicados organizados de forma clara;
d) Área de Provas e Gabaritos: Acesso a cadernos de provas, folhas de resposta, e gabaritos provisórios e definitivos;
e) Área de Locais de Prova: Informações sobre os locais de prova objetivas, práticas e testes físicos;
f) Área de Recursos: Gerenciamento de todos os recursos (isenção, cota racial, PCD, títulos, etc.);
g) Área de Documentos: Organização dos documentos referentes ao processo de contratação (termo de referência, proposta técnica, etc.);
h) Área de Impugnações: Registro de todas as impugnações feitas pelos candidatos;
i) Área de Cronograma: Controle das datas de início e término, com status automatizado;
j) Área de Estatísticas: Relatórios diversos sobre todas as fases do processo;
k) Área de Comunicados: Registro de comunicações importantes, com notificações;
l) Área sobre o Município: Informações detalhadas do município, incluindo histórico, localização e vídeos institucionais;
m) Apresentação do Instituto Nosso Rumo: Introdução aos pilares de atuação do instituto;
n) Documentação para Contratação: Acesso a toda documentação relevante para o contratante;
o) Gestão Escolar Digital: Apresentação de um sistema dedicado à educação pública.

Com este sistema, o INSTITUTO NOSSO RUMO busca aprimorar sua prestação de serviços entregando uma experiencia de alta qualidade ao contratante, valorizando o tempo, transparência, clareza e organização das informações.

## 8. Gestão Escolar Digital

Após a contratação do INSTITUTO NOSSO RUMO e sua manutenção pela continuidade para realização de Concurso Público será disponibilizado para uso desta casa, nossa plataforma, denominado de **"Gestão Escolar Digital"** atendendo a necessidade da integração entre Secretaria da Educação, Direção e Coordenação, Professores, Alunos e Pais/Responsáveis integrando a comunicação, facilitando a disponibilização de conteúdo (textos, áudio e vídeos), avaliando a absorção do conteúdo ministrado e muitas possibilidades de relatórios e controles sem a necessidade do uso de papel, disponibilizado em meio virtual todo o histórico do aluno para acompanhamento, avaliação e contribuição para aplicação da melhor metodologia de ensino.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
128

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

O aplicativo visa também disponibilizar e envolver os alunos, professores, pais/responsáveis, diretores e coordenadores em atividades extra curriculares, como: treinamentos, cursos, palestras, textos, mentorias, com o objetivo de ampliar seu conhecimento e despertar a curiosidade pelo autoconhecimento e desenvolvendo a capacidade de identificar os próprios sentimentos, ter pleno domínio de si mesmo, de suas emoções e ações como estado de humor, limitações, pontos fortes, irritabilidade, afinidades e atitudes, tendo a oportunidade de se afirmar através das suas próprias escolhas e principalmente, aonde queremos chegar, quando e como queremos chegar.

Estas atividades serão disponibilizadas para todos os usuários da plataforma em conteúdo específico individualizado para cada faixa etária e status de usuário, proporcionando o envolvimento, entre Direção/Coordenação, Professores, Alunos e Pais/Responsáveis. Podendo ser adotados temas como: Comunicação não violenta, Psicologia Positiva, Pensamento Criativo, Temas Motivacionais entre outas metodologias sugeridas por esta Prefeitura.

O objetivo é facilitar a rotina escolar administrativa integrando as informações e disponibilizando acesso a elas conforme seu status de usuário, diminuindo o uso de papel e garantindo a permanência do histórico dos relatórios de forma virtual sendo eles de: frequência do aluno, registro do conteúdo ministrado, notas, avaliações, trabalhos, tarefas complementares, atividades, ocorrências, comportamentos, histórico de saúde, avisos, comunicados, informativo, datas, feriados, calendário escolar e etc, assim ganha-se agilidade no registro, não sendo necessário arquivar relatórios diários e os mesmos estarão a partir do seu registro compondo a base de dados para alimentar relatório e podendo ser pesquisado por data, período, ano.

Com esta proposta o INSTITUTO NOSSO RUMO irá cumprir com sua finalidade existencial em promover a educação e o desenvolvimento institucional devolvendo a sociedade e a esta municipalidade um projeto bem estruturado e atendendo um grande número de usuários, disponibilizando as ferramentas adequadas para melhorar o controle, avaliação, atenção aos pontos críticos e renovar a proposta de aprendizagem.

Caso esta casa tenha interesse pela implantação do projeto teremos grande interesse em apresentá-lo com maiores detalhes.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR
nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946
Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP 13.218-546

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
129

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

**9. Prazo de validade**

O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

Jundiaí, 16 de setembro de 2026.

**Paulo Guilherme C. S. Júnior**
**Gerente Executivo**
**Cel.: (11) 99990-7706**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
130

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

## I. ANEXO

## ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO CERTAME

| CARGO | ESCOLARIDADE | VAGAS IMEDIATAS | CR - PCD | CR - AC | CR - Negro | VAGAS | Salário | Carga Horária |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Assistente Legislativo - Adm. | Ensino Médio Completo | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | R$ 2.016,23 | 40H/SEM |
| Auditor de Controle Interno | Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 3.844,79 | 40H/SEM |
| Analista Legislativo - Compras | Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | R$ 3.101,89 | 40H/SEM |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
131

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

## II. ANEXO

## ALGUNS PROCESSOS REALIZADOS

| CONCURSOS E/OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS | INSCRITOS | POLOS |
|---|---|---|
| SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2017 | 101.260 | 13 |
| SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2019 | 89.926 | 13 |
| SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2021 | 74.185 | 13 |
| SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - AC - CP 01/2024 | 65.363 | 12 |
| SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2022 | 61.765 | 13 |
| MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS – PROCESSO SELETIVO – 03/2017 | 48.878 | 48 |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2017 | 36.222 | 76 |
| PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINEIRAL DE POÁ - SP - CONCURSO PÚBLICO - 01/2024 | 31.902 | 22 |
| MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS – PROCESSO SELETIVO – 01/2018 | 24.361 | 44 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI - PR - CONCURSO PÚBLICO - 01/2023 | 23.574 | 22 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA - RJ - CONCURSO PÚBLICO - 01/2024 | 22.873 | 19 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 02/2022 | 22.445 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - ES – CONCURSO PÚBLICO – 01/2016 | 20.925 | 4 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI - MG – CONCURSO PÚBLICO – 01/2016 | 20.795 | 4 |
| MUNICÍPIO DE RIO CLARO - RJ - CONCURSO PÚBLICO - 01/2023 | 20.363 | 4 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022 | 20.104 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS - BA – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019 | 16.342 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022 | 16.315 | 4 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2014 | 15.559 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SP - CP 01/2025, CP 02/2025 E CP 03/2025 | 15.456 | 3 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - PR – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019 | 15.281 | 1 |
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TÉCNOLOGIA DE RONDÔNIA - RO - CONCURSO PÚBLICO - 21/2024 | 13.786 | 10 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS - SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2012 | 13.721 | 3 |
| CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2017 | 12.706 | 10 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
132



| | | |
|---|---|---|
| COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO DE SANTOS – CET-SANTOS - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2015 | 12.382 | 7 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022 | 12.320 | 1 |
| CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2010 | 12.147 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2018 | 11.976 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS - SP - CONCURSO PÚBLICO - 02/2023 | 11.402 | 9 |
| COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS - CASAL - AL – CONCURSO PÚBLICO – 01/2017 | 10.144 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ - SP - PROCESSO SELETIVO - 01/2023 | 10.079 | 11 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2014 | 8.891 | 1 |
| HOSPITAL MUNICIPAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – HSPM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/20218 | 8.855 | 1 |
| MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS – PROCESSO SELETIVO – 02/2017 | 8.128 | 1 |
| CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A – CEASA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2020 | 7.113 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019 | 7.002 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO - RO – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019 | 6.892 | 1 |
| CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA – CEPROSOM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2013 | 6.673 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU - SP – CONCURSO PÚBLICO – 02/2022 | 6.606 | 1 |
| CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREMESP - SP – CONCURSO PÚBLICO – 001/2022 | 6.498 | 1 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019 | 6.273 | 1 |
| INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – IPEM - MG – CONCURSO PÚBLICO – 01/2012 | 5.481 | 13 |
| FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – SP – VESTIBULAR – 2016 | 4.533 | 70 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 05/2019 | 3.923 | 1 |
| SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO | 644 | 1 |

## III. ANEXO
## LEVANTAMENTO HISTÓRICO

**O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO** é uma Instituição privada e sem fins lucrativos, de cunho sociocultural, voltada para a educação e para o desenvolvimento social. Tem como norte a realização de concursos públicos, consultoria, avaliações e treinamento para as instituições públicas, destinando um percentual do valor arrecadado na elaboração e execução de projetos, com o objetivo de melhorias nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional.

Possui extenso portfólio de atividades na área dos concursos públicos, tendo realizado trabalhos de excelência aos mais variados Órgãos da Administração Pública, adquirindo "*know how*" e *expertise* no assunto, ao longo de muitos anos de trabalho incansável.

Por ter reconhecida Capacidade Técnica, adquirida nos mais diversos projetos já concluídos, e com sucesso, está no rol das Instituições com prerrogativas em participar da modalidade "Dispensa de Licitação", assim obedece integralmente ao inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VII do artigo 29 da Lei n° 13.303/2016. O INSTITUTO NOSSO RUMO está inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede e foro na Rua Giustiniano Borin, 3098 – Caxambu, CEP 13.218-546, Jundiaí/SP. Disponibiliza, ainda, profissionais, colaboradores e parceiros altamente qualificados e experientes, primando pela excelência na prestação de serviços.

Atuando há mais de treze anos na execução de importantes projetos voltados para Concursos Públicos, Processos Seletivos e Exames Vestibulares, o INSTITUTO NOSSO RUMO está em constante evolução, tanto em sua parte técnica, da qual podemos destacar a implantação de processos de controle de qualidade, quanto na curva de projetos realizados, conforme ilustra o gráfico abaixo:




Destacamos a quantidade de projetos efetivamente realizados pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, demonstrando, desse modo, a capacidade técnica de sua equipe profissional, bem como sua estrutura física, capaz de absorver novas demandas. Todos os projetos executados pelo INSTITUTO NOSSO RUMO foram finalizados e homologados com êxito, sem qualquer registro de processos ou concursos cancelados, anulados ou suspensos por decisões judiciais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
134

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

Sabe-se que Concursos Públicos, Exames Supletivos, Exames Vestibulares, Processos Seletivos, Vestibulinhos, Processos Seletivos para Estagiários, Processos Seletivos Internos e para Jovem Aprendiz possuem muitas similaridades no modo de execução, o que faz do INSTITUTO NOSSO RUMO especialista em todas as modalidades citadas. Atendendo às necessidades de seus clientes, e possui forte atuação em projetos voltados para Concursos Públicos e Processos Seletivos, como pode ser verificado no gráfico abaixo.




No período apontado, o INSTITUTO NOSSO RUMO, com sua equipe de Planejamento, gerenciou 24.313 (vinte e quatro mil trezentos e treze) vagas, distribuídas em 4.439 (quatro mil quatrocentos e trinta e nove) cargos, registrando tais cargos em Editais, bem como gerenciando suas respectivas listas de resultados, conforme pode ser observado no seguinte gráfico:




No mesmo período, o Instituto recebeu e gerenciou 995.297 (novecentos e noventa e cinco mil duzentos e noventa e sete) inscrições, considerando desde a pré-inscrição no *site* até a homologação final dos aprovados, além da entrega das listas de resultado final aos clientes. Conforme gráfico abaixo, torna-se evidente e, demonstra o alto grau de eficácia dos sistemas e dos processos adotados pelo Instituto.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
435

NOSSO RUMO
Instituto de Educação & Desenvolvimento Social




Em relação à aplicação das Provas Objetivas, o INSTITUTO NOSSO RUMO, no decurso de seu histórico, gerenciou aplicações em 626 (seiscentos e vinte e seis) cidades, espalhadas por diversos locais do Brasil, incluindo, em alguns projetos específicos, a aplicação simultânea de provas. Somente no ano de 2017, o Instituto, em diversos projetos, aplicou provas em 229 (duzentas e vinte e nove) cidades.

Os projetos e aplicações de provas citados foram realizados nos principais Estados da Federação, dos quais podemos destacar:




O INSTITUTO NOSSO RUMO possui uma equipe de Provas altamente qualificada, composta por Doutores, Mestres e Especialistas nas mais diversas áreas de formação e de conhecimento. A capacidade técnica da equipe se traduz na grande quantidade de questões elaboradas, frente a

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
136

um índice mínimo de questões anuladas, no decorrer da vasta experiencia adquirida pelo INSTITUTO NOSSO RUMO ao longo dos anos.

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza aos seus clientes Assessoria Jurídica Preventiva e Consultiva, oferecendo serviços com qualidade e excelência, com base na experiência adquirida ao longo dos trabalhos realizados em Concursos Públicos, garantindo a aplicação dos princípios que regem a Administração Pública.

Faz parte do leque de atividades do Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO instruir, orientar e informar os acontecimentos atuais em termos de legislação e jurisprudências, traçar o perfil das necessidades do órgão da Administração Pública para a qual prestamos nossos serviços, buscando o modo mais eficaz e adequado de resolver as demandas que surgem no decorrer do processo.

O Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO se coloca à disposição de seus clientes para dirimir quaisquer tipos de dúvida que possam surgir antes, durante e depois da deflagração do certame.

# RE: CSIF2601 - Envio de proposta técnica e comercial

**De** Klariene Andrielly Araujo de Godoi <kgodoi@vunesp.com.br>
**Para** licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>, diretoriaadm@camarasimoesfilho.ba.gov.br <diretoriaadm@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
**Cópia** Gabriele Barbosa <gbarbosa@vunesp.com.br>, Erica Oliveira dos Santos Marinho <esantos@vunesp.com.br>
**Data** 18/09/2026 16:37

CSIF2601_Anexo I_Quadro de Provas_Final.pdf (~273 KB) CSIF2601 Propostas Técnica e Comercial nº 634A 2026 - VUNESP.pdf (~4.8 MB)

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 137

Prezado Eudson,

Conforme solicitado, seguem as versões revisadas das propostas (técnica e comercial) e do respectivo Quadro de Provas.

Os documentos contemplam os ajustes realizados no escopo das provas e na composição financeira.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Klariene Andrielly Araujo de Godoi**
Gerência de Projetos – Concursos
+55 [11] 3670-5300, Ramal 5338

FUNDAÇÃO vunesp
Sistema de gestão certificado pela Fundação Vanzolini, com referência nas normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001

*Para mais informações sobre as certificações, consulte o nosso site*
*Esta mensagem e seus anexos são destinados exclusivamente aos destinatários acima nomeados. Espera-se do destinatário o devido cuidado no uso e na divulgação das informações nelas contidas, restringindo-se ao propósito para o qual a mensagem foi enviada e sempre observando o cumprimento da legislação aplicável.*
*Os e-mails da Vunesp são enviados por aplicativo com recurso de criptografia ponta-a-ponta e recomenda-se que o destinatário utilize o mesmo recurso.*

**De:** Klariene Andrielly Araujo de Godoi <kgodoi@vunesp.com.br>
**Enviado:** sexta-feira, 18 de setembro de 2026 16:10
**Para:** licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
**Cc:** Gabriele Barbosa <gbarbosa@vunesp.com.br>; Erica Oliveira dos Santos Marinho <esantos@vunesp.com.br>
**Assunto:** RE: CSIF2601 - Envio de proposta técnica e comercial

Prezados,

Conforme conversamos, seguem as versões revisadas das propostas (técnica e comercial) e do respectivo Quadro de Provas.

Na revisão do escopo, foram considerados os seguintes ajustes:

- exclusão da prova de Redação para os cargos de nível médio;
- retirada da etapa de entrega de títulos para os cargos de nível superior;
- correção da prova discursiva apenas para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva, em cada cargo de nível superior.

Quanto ao procedimento de heteroidentificação, a proposta prevê que sua realização será de responsabilidade desta Câmara, cabendo à VUNESP apenas o recebimento da autodeclaração e a verificação do atendimento às exigências previstas no edital.

Em relação à composição financeira, após a reavaliação das condições apresentadas, foi possível estabelecer uma parcela fixa, acrescida do recebimento integral, pela VUNESP, dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, independentemente do número final de inscritos.

A possibilidade de divisão dos valores das inscrições também foi analisada. Contudo, considerando a estrutura de custos necessária à execução dos serviços, não foi possível incorporar essa condição à proposta revisada.

Esperamos que a nova composição possa atender às necessidades apresentadas e contribuir para o prosseguimento das tratativas.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

**De:** licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
**Enviado:** terça-feira, 15 de setembro de 2026 11:23
**Para:** Gabriele Barbosa <gbarbosa@vunesp.com.br>
**Cc:** Klariene Andrielly Araujo de Godoi <kgodoi@vunesp.com.br>
**Assunto:** Re: CSIF2601 - Envio de proposta técnica e comercial

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 138

Bom dia.

Após a análise da proposta comercial encaminhada e em conformidade com o contato telefônico realizado, solicitamos, por gentileza, a revisão dos valores inicialmente apresentados, considerando as seguintes adequações no escopo dos serviços:

a) **Prova do Ensino Médio:** não haverá aplicação de **Redação**, devendo esse item ser excluído da composição dos custos;

b) **Procedimento de heteroidentificação:** a realização dessa etapa não será necessária, sendo adotado exclusivamente o critério de **autodeclaração**;

c) **Composição da proposta financeira:** solicitamos que seja considerada uma **parcela fixa, a ser custeada pela Câmara Municipal**, acrescida de uma **parcela variável decorrente dos valores das inscrições**, tomando-se como referência a estimativa inicial de **1.500 (mil e quinhentos) inscritos**. Para o quantitativo que eventualmente exceder esse número, deverá ser considerada **cobrança proporcional correspondente a 50% do valor de cada inscrição**.

Diante das alterações acima, solicitamos a gentileza de proceder à readequação da proposta, com a correspondente revisão dos valores, encaminhando-nos nova composição financeira para análise.

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,


Câmara de Simões Filho
Estado da Bahia

**Vagner Matos**
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
(71) 2108-7200 /7250 Matrícula: **2305**
documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br
www.camarasimoesfilho.ba.gov.br
Praça da Bíblia, S/N, Centro, CEP 43700-000


14/09/2026 17:54, Gabriele Barbosa escreveu:

Prezados(as), boa tarde!

Em atenção à solicitação encaminhada, em anexo seguem as propostas técnica e comercial para a realização do Concurso Público para a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia, considerando as informações e especificações apresentadas.

Encaminhamos também o Anexo I – Quadro de Provas e a documentação pertinente à qualificação técnica e à experiência da instituição, para subsidiar a análise e a continuidade do procedimento de contratação.

Em relação à Certidão de Acervo Técnico do CRA, conforme alinhamento realizado, fomos informados de que o documento poderá ser apresentado posteriormente, caso o processo avance para a etapa de contratação.

Quanto à dupla correção das provas discursivas, a proposta comercial considera essa configuração. Na comparação com o cenário sem dupla correção, verificamos que a redução do valor seria pouco expressiva, razão pela qual entendemos ser mais adequado manter a configuração originalmente prevista.

Aproveitamos também para encaminhar o portfólio institucional, que reúne informações complementares sobre nossa experiência, estrutura, capacidade técnica, soluções tecnológicas e principais serviços prestados:

https://static.vunesp.com.br/institucional/portfoliodigital/index.html

As demais condições comerciais aplicáveis constam da proposta comercial encaminhada.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais ou para o envio de informações complementares que se façam necessárias.

Atenciosamente,


**Gabriele Barbosa**
Gerência de Projetos – Concursos
+55 [11] 3670-5300, Ramal 5466


FUNDAÇÃO vunesp

Sistema de gestão certificado pela Fundação Vanzolini, com referência nas normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001.


*Para mais informações sobre as certificações, consulte o nosso site*
*Esta mensagem e seus anexos são destinados exclusivamente aos destinatários acima nomeados. Espera-se do destinatário o devido cuidado no uso e na divulgação das informações nelas contidas, restringindo-se ao propósito para o qual a mensagem for enviada e sempre observando o cumprimento da legislação aplicável.*
*Os e-mails da Vunesp são enviados por aplicativo com recurso de criptografia ponta-a-ponta e recomenda-se que o destinatário utilize o mesmo recurso.*

FUNDAÇÃO vunesp

Ofício nº 0890/2026-Plan.

São Paulo, 18 de setembro de 2026.

Prezado Senhor:

Encaminhamos a Vossa Senhoria as **Propostas Técnica e Comercial nº 634A/2026**, com as devidas alterações, objetivando estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e execução do **Concurso Público para a Câmara Municipal de Simões Filho/BA** para diversos cargos, conforme informado no Anexo I – Quadro de Provas da Proposta Técnica.

Estando de acordo, solicitamos a devolução de uma via de cada proposta assinada.

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Henrique Luiz Monteiro
Superintendente de Planejamento

Câmara Municipal de Simões Filho
A/C Sr. Vagner Matos
Coordenador de Licitações e Compras
Praça da Bíblia, s/n - Centro
Simões Filho - BA - CEP 43700-000

Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://ass.naturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.



Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista
R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Para informações sobre as certificações, consulte nosso site.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
140

# CONCURSO PÚBLICO
# CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BAHIA

## Proposta Técnica nº 634A/2026

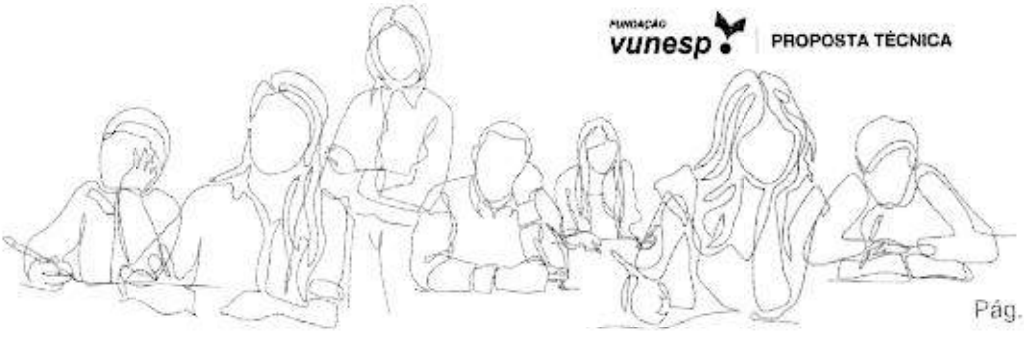
Data de emissão: 18.09.2026

**Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista**

R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Versão 020 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
141

## I. Objetivo

Esta proposta tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e na execução do concurso público para a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia para diversos cargos.

## II. Briefing

| | Ensino Médio | Ensino Superior | Total |
|---|---|---|---|
| Cargos | 01 | 02 | 03 |
| Vagas | 01 + 03 CR | 02 | 03 + 03 CR |

| Provas | Quantidades |
|---|---|
| Objetiva | 03 |
| Discursiva - Estudo de Caso | 02 |

## III. Quem Somos

A Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP - tem como foco principal o interesse público no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária. Foi criada em 26 de outubro de 1979 para realizar o Exame Vestibular da Universidade Estadual Paulista (UNESP) e atualmente, é contratada para planejar, organizar, executar e supervisionar anualmente mais de 60 exames vestibulares de instituições públicas e privadas, dos quais participam mais de 300 mil candidatos.

Desde o final dos anos 80, a Fundação VUNESP realiza concursos públicos e processos seletivos para órgãos públicos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, bem como para autarquias, estatais e de capital misto. Anualmente realiza mais de uma centena de concursos públicos e processos seletivos, contando com a participação de mais de um milhão de candidatos.

A partir do ano 2000 a Fundação passou a realizar avaliações educacionais de larga escala e a elaborar itens para compor avaliações educacionais e institucionais. Tem executado o Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) e de outros estados, dos quais cerca de quatro milhões de alunos são avaliados pela VUNESP.

Com mais de 45 anos de experiência, a VUNESP possui corpo técnico altamente qualificado e conta com colaboradores vinculados à UNESP e a outras renomadas instituições, o que lhe garante a prestação de serviços de altíssima qualidade, com total sigilo, segurança e confidencialidade. A postura ética e o estabelecimento de parcerias sólidas garantem tranquilidade e plena satisfação dos parceiros que contratam os serviços da Fundação.

O sistema de gestão da qualidade da VUNESP é certificado de acordo com a norma ABNT NBR ISO 9001 desde 2012, fazendo com que seus processos sejam permanentemente aprimorados e tem como escopo planejar, organizar, aplicar e supervisionar vestibulares, concursos e avaliações.





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B6-6074.

O sistema de gestão de segurança da informação, um dos pontos fortes da instituição, é certificado de acordo com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 desde 2022 e tem como escopo realizar a gestão da segurança das informações no que concerne a elaboração, impressão, aplicação, processamento de provas e divulgação dos resultados de vestibulares, concursos e avaliações executados pela Fundação Vunesp. Refere-se à Declaração de Aplicabilidade, em sua versão atual.

Saiba mais sobre a VUNESP e sua estrutura acessando nosso portfólio digital: https://static.vunesp.com.br/institucional/portfoliodigital/index.html

### A VUNESP em Números

Em 2025 registramos:

- 5.530.257 candidatos avaliados
- 55.606.703 de acessos ao site da Vunesp
- 202 projetos realizados

### Nossos Diferenciais

- suporte acadêmico da UNESP;
- setor de Tecnologia da Informação próprio e altamente qualificado;
- parque gráfico com equipamentos de última geração;
- logística com capacidade de atendimento em todo o território nacional;
- sistemas próprios de correção on-line de provas escritas;
- sistema de gestão certificado de acordo com as normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

## IV. Descrição dos Serviços Técnicos

### 1. Provas

O certame será composto das provas apresentadas no Anexo I – Quadro de Provas.

É de responsabilidade da VUNESP a elaboração dos instrumentos de seleção. Sempre que necessário, é feito contato com o cliente, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar os instrumentos.

As provas são elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do candidato. Buscando um instrumento de seleção equilibrado, as bancas, contratadas pela VUNESP, são orientadas quanto ao tipo de questões a ser elaborado e ao grau de dificuldade adequado, e essas questões são submetidas à análise do revisor de conteúdo e do técnico de Medidas Educacionais.





CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 142

Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

Os trabalhos de editoração das provas são realizados em ambientes monitorados 24 horas por câmeras, com acesso restrito de pessoas por meio de sistema de biometria. Os computadores não estão conectados à internet e os aparelhos celulares não são permitidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
143

- **Prova Objetiva**

A prova objetiva de múltipla escolha visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho dos cargos. Essa prova será elaborada de acordo com o conteúdo programático preparado pela Área de Medidas Educacionais e validado pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

A folha de respostas preenchida pelos candidatos será corrigida por meio de software de digitalização. Os resultados obtidos serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

- **Discursiva - Estudo de Caso**

A prova discursiva - estudo de caso visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato aos respectivos cargos, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.

Não será permitida a consulta a material de apoio quando da realização desta prova.

Esta prova será realizada simultaneamente com a prova objetiva.

Será corrigida a prova dos 15 candidatos melhor habilitados dos cargos de Analista Legislativo – Compras e de Auditor de Controle Interno na prova objetiva, por cargo, por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Para a correção será utilizado o software SCOLQD (Sistema de Correção On-Line de Questões Dissertativas), desenvolvido pela própria VUNESP.

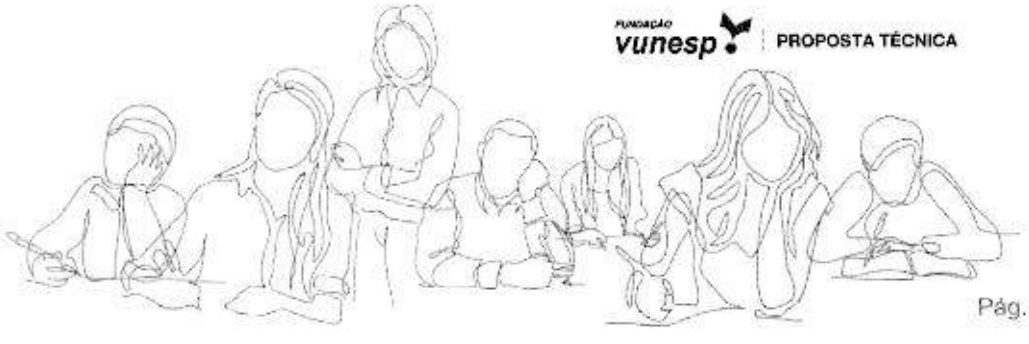
A correção on-line é realizada por especialistas qualificados sob a supervisão de equipes internas que controlam a tendência e a distribuição de notas em diferentes competências, bem como a discrepância das notas entre os corretores e o rastreamento das correções, possibilitando identificar o status de cada uma delas ao longo do processo.

## 2. Editais

Os editais e os comunicados relacionados ao projeto são de responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia e serão elaborados com o assessoramento técnico e acadêmico da VUNESP.

A relação de editais e comunicados será a seguinte:

1. Edital de abertura de inscrições;
2. Edital de convocação para as provas;





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Montero.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

3. Editais de divulgação:

- do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
- do resultado das solicitações na condição de deficiente;
- do resultado das solicitações de cotista;
- do gabarito da prova objetiva;
- do resultado das provas;
- da classificação prévia;
- do resultado da perícia e junta médica, caso necessário;
- do resultado da análise dos recursos;
- da classificação definitiva.

Os referidos editais e comunicados somente serão divulgados após a aprovação da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

## 3. Portal do Cliente

A VUNESP disponibilizará acesso por meio do Portal do Cliente a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia, para acompanhamento de informações pertinentes ao certame e transferência segura de arquivos.

## 4. Divulgação

A Assessoria de Imprensa encaminha *releases* para veículos de comunicação (jornais, sites, emissoras de rádio e tv etc.) contendo informações sobre os vestibulares e concursos que a VUNESP realiza, além de produzir *podcast* para veiculação no espaço "VUNESP Informa" do site da Unesp, onde fica disponível para os veículos de rádio interessados e distribuição à mídia.

O site da VUNESP - www.vunesp.com.br - com grande capacidade para acessos simultâneos, disponibiliza as informações sobre os certames realizados: editais, locais de provas, notas e demais publicações, além de divulgar os certames por meio de banners eletrônicos produzidos pelo Setor de Artes Gráficas.

Além do site, os clientes contam com divulgação por meio de nossas contas institucionais no Facebook, Instagram e Twitter.

## 5. Atendimento ao Candidato

A área de Atendimento ao Candidato atende aos candidatos por telefone, chat, e-mail, Facebook e Instagram, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas.

Além desses canais, é disponibilizado também chat com assistente virtual cognitivo, disponível 7 dias na semana, 24 horas por dia.





CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 144

Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

Esses recursos estarão disponíveis desde a contratação da VUNESP até a classificação definitiva do certame.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
145

## 6. Inscrições

As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da VUNESP, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, por meio de boleto bancário.

De acordo com o Edital de Abertura de Inscrições para os candidatos requererem isenção da taxa de inscrição, condições especiais para a realização da prova, candidatos na condição de deficiente e/ou cotista, a VUNESP disponibilizará o link no seu site para que os candidatos possam fazer a solicitação e enviar a documentação comprobatória. A análise dos pedidos será de responsabilidade da VUNESP.

## 7. Consolidação do Banco de Dados

A VUNESP constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições efetivamente pagas ou isentas.

## 8. Convocação dos Candidatos

Após a publicação oficial, a VUNESP disponibilizará em seu site a convocação dos candidatos.

O candidato também poderá obter informações sobre o local de realização das provas por meio da Área de Atendimento ao Candidato.

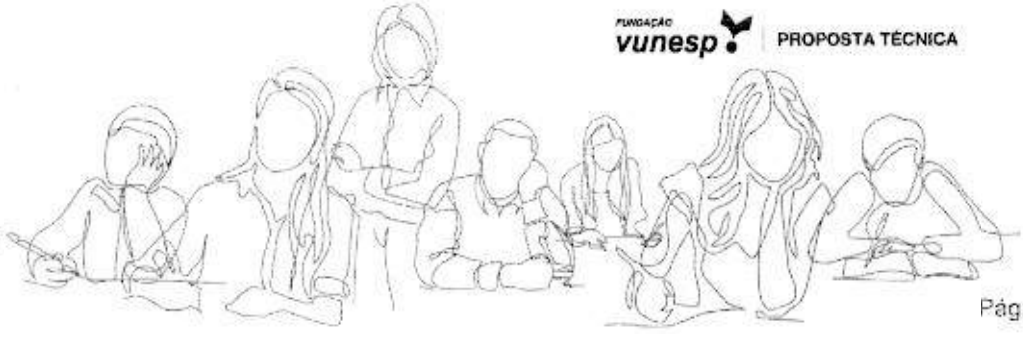
## 9. Impressão e Empacotamento das Provas e do Material de Aplicação

A VUNESP possui um parque gráfico, que garante maior segurança e qualidade ao material que chega ao local de aplicação. A rede utilizada para condução de dados é totalmente isolada do ambiente externo, prevenindo invasões. Todo o processo é filmado, monitorado por um sistema de produção desenvolvido pela VUNESP e acompanhado por profissionais treinados e de confiança.

A VUNESP será responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão de todo o material necessário para a realização do certame.

A VUNESP será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da VUNESP, poderá ser feita em gráfica externa, mantendo-se todas as condições de segurança.

As provas são personalizadas, conferidas por códigos de barras individuais, lacradas, acondicionadas em malotes e/ou caixas e, por fim, expedidas. Na impressão dos materiais, além das quantidades previstas, serão acrescidas reservas técnicas.





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

Serão providenciados pela VUNESP materiais, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
146

## 10. Logística

A Área de Logística da VUNESP atua de acordo com as especificações dos projetos. A sua estrutura compreende equipe especializada e qualificada, frota própria de veículos e um centro de distribuição.

A coordenação e a execução da logística dos projetos são atividades realizadas de forma planejada, garantindo o sucesso das operações logísticas em nível nacional e com habilidade técnica e especializada para atuar inclusive em locais de difícil acesso, onde é necessário unificar vários tipos de transporte, como por exemplo, rodoviário, aéreo e fluvial em uma única rota de distribuição.

A VUNESP poderá contratar serviços de transporte terceirizado, que serão devidamente selecionados, avaliados e monitorados.

## 11. Aplicação das Provas

A aplicação ocorrerá na cidade de Simões Filho. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nesta cidade, ou em casos de força maior, a VUNESP poderá aplicar as provas em municípios próximos.

Será de responsabilidade da VUNESP a seleção dos locais de aplicação da prova objetiva / discursiva – redação / discursiva - estudo de caso.

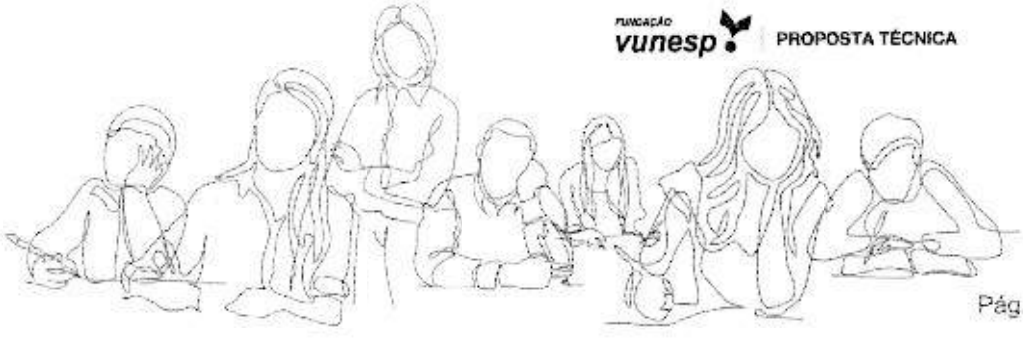
Os locais serão selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso aos candidatos, inclusive daqueles com deficiência e mobilidade reduzida.

Em razão do número total de inscritos alocados na cidade de aplicação, a VUNESP poderá encaminhar aos órgãos competentes ofícios informando a data, horário e locais de realização das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização do certame.

Quando da aplicação das provas, a VUNESP, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do certame, procederá como segue:

a) fornecerá a cada candidato uma embalagem plástica com lacre, para guarda de pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico, que somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas;

b) coletará assinatura, grafia e poderá coletar impressões digitais do candidato, visando a comparação a ser realizada após a posse/contratação, para reconhecer se correspondem ao mesmo candidato. Serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade;





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

c) poderá utilizar detectores de metal para efetuar varredura no local de aplicação;

d) autorizará a saída do candidato da sala de realização das provas, somente após transcorrido o tempo mínimo estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
FLS 147

## 12. Atendimento de Condições Especiais

A VUNESP está preparada para atender as seguintes condições especiais para a realização das provas:

1. Aos candidatos com deficiência visual:
   - prova no sistema braile;
   - prova com fonte ampliada;
   - prova para daltônico;
   - *notebook* com *software* NVDA;
   - fiscal ledor e/ou transcritor.
2. Aos candidatos com deficiência auditiva:
   - intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;
   - autorização para utilização de aparelho auditivo.
3. Aos candidatos com deficiência física:
   - mobiliário adaptado;
   - auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

## 13. Colaboradores

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da VUNESP, que selecionará profissionais em número suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala, Fiscal Volante e Apoio. Em caso de alocação de candidatos em prédios de maior circulação, também serão recrutados Supervisores.

Os Supervisores, Coordenadores e Fiscais serão capacitados, por meio de manuais específicos, com o objetivo de esclarecer sobre a organização, os procedimentos e os critérios do certame, de modo a garantir sua isonomia, segurança e transparência.

## 14. Plantão

A VUNESP manterá plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

## 15. Gabaritos e Cadernos de Provas

A VUNESP, após a aplicação das provas, disponibilizará no Portal do Cliente os arquivos dos Cadernos de Provas e dos gabaritos das provas objetivas.





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-62B8-6074.

## 16. Processamento de Dados e Resultado

Os critérios de julgamento e avaliação, de desempate, bem como a ponderação das provas, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da VUNESP.

Os produtos resultantes desta etapa serão disponibilizados no Portal do Cliente conforme relação a seguir:

1. Lista geral, dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, por cargo;
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação, por cargo;
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no certame, constando o desempenho parcial e o resultado final, por cargo;
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais, por cargo;
5. Estatística final, por cargo.
6. Laudo médico dos candidatos habilitados na condição de deficiente para realização de perícia médica, por meio digital.
7. Banco de dados consolidado.

## 17. Recursos e Demandas Judiciais

Caberá à VUNESP receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do certame sob sua responsabilidade, e encaminhar a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da VUNESP fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

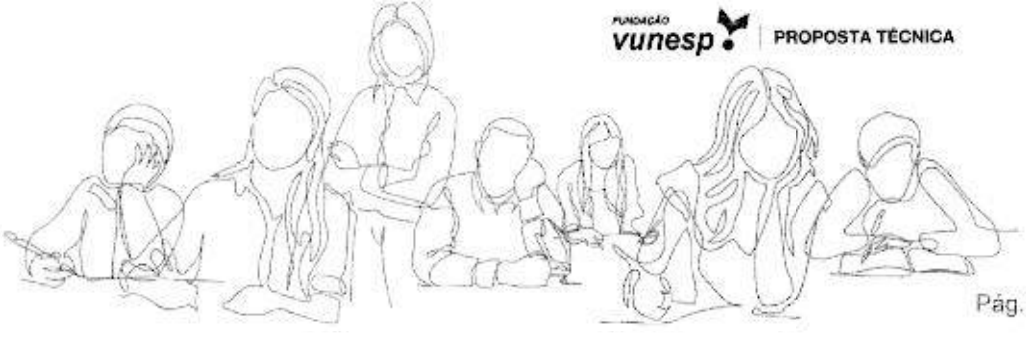
## 18. Perícia Médica

A perícia médica visa avaliar o grau de compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que ele concorre.

Os laudos médicos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização da perícia médica que ficará sob responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

## 19. Procedimento de Heteroidentificação

O procedimento de heteroidentificação visa complementar a autodeclaração dos candidatos que concorrem às vagas reservadas para negros, negras, afrodescendentes, pretos, pardos e/ou indígenas com a finalidade de cumprir a legislação, efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes.





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-5288-6074.

Caso haja legislação, os documentos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização do procedimento de heteroidentificação que ficará sob responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
149

## 20. Gestão de Documentos

As folhas de respostas dos candidatos ficarão sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de validade do certame, após o que serão entregues a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia ou eliminadas. Os demais documentos gerados serão administrados de acordo com a Política de Gestão de Documentos da VUNESP, que tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos produzidos pela VUNESP.

Sua estrutura define o campo de aplicação, os conceitos relacionados, as diretrizes e responsabilidades dos envolvidos na produção, uso e gerenciamento de documentos produzidos com o objetivo de dar suporte às atividades relacionadas a cada projeto.

Quanto à destinação, quando há previsão contratual, é facultada a transferência dos documentos para o contratante, adotando critérios que garantam a segurança das informações neles contidas e respeitando as restrições legais ou normativas estabelecidas.

Em caso de não transferência, parcial ou total, a eliminação, quando autorizada pelo cliente, será realizada de modo que garanta a destruição segura dos documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos e em conformidade com quaisquer restrições de acesso e segurança dos documentos de arquivo, sendo devidamente documentada.

## 21. Quebra de Sigilo

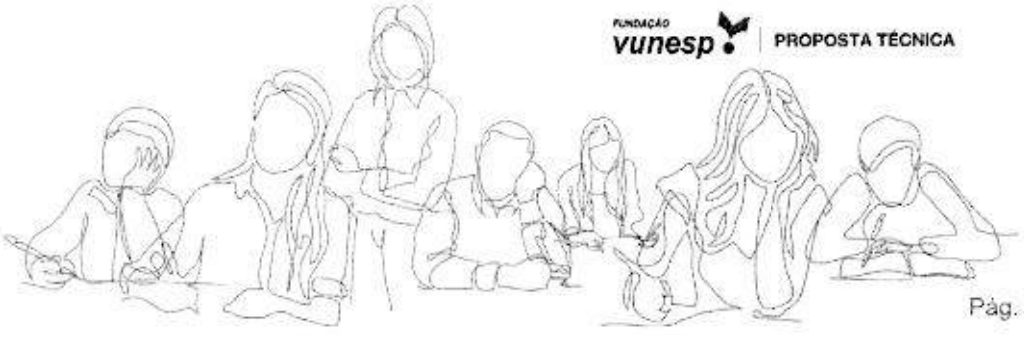
Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da VUNESP a realização de nova prova no prazo máximo de 90 dias, bem como as despesas decorrentes da nova aplicação.

# V. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18)

Para a realização dos serviços descritos, a VUNESP tratará dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A VUNESP realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia, em particular pelo Edital de Abertura de Inscrições, e de acordo com os processos e procedimentos institucionais sumariamente descritos nesta proposta, sempre em observância à LGPD.

Na página www.vunesp.com.br/institucional/lgpd está disponível a descrição do tratamento que a VUNESP dará aos dados pessoais, bem como o meio disponível para que os titulares exerçam seus direitos elencados no artigo 18 da LGPD.





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Montero.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074

A VUNESP atende também ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/14) e possui uma Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia tratá-los estritamente nos termos da LGPD.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 150

## VI. Cronograma

O prazo de execução deste certame será de aproximadamente 230 dias, considerados a partir da publicação oficial do Edital de Abertura de Inscrições.

## VII. Validade

Esta proposta terá validade por 60 dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP, objetivando a realização do certame.

São Paulo, 18 de setembro de 2026.

Prof. Dr. Henrique Luiz Monteiro
Superintendente de Planejamento

De acordo:

Simões Filho, em ____/____/_____.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BAHIA**

Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.



# CONCURSO PÚBLICO
# CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BAHIA

## Proposta Comercial nº 634A/2026

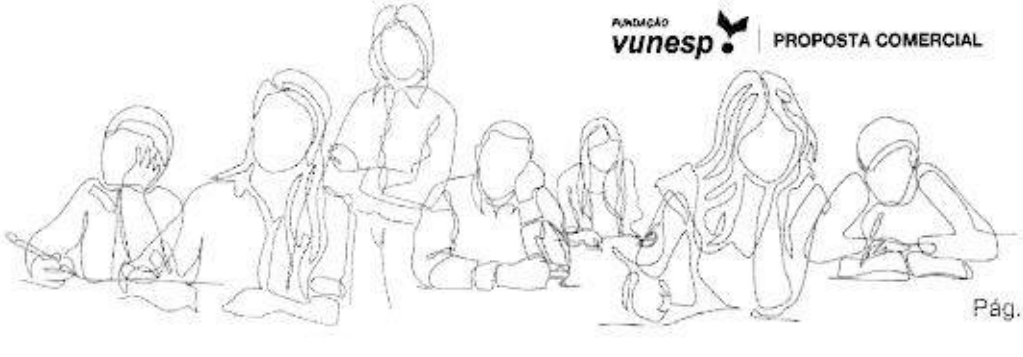
Data de emissão: 18.09.2026

**Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista**

R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Versão 015 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL



FUNDAÇÃO vunesp | PROPOSTA COMERCIAL

Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-5288-6074.

## I. Dados da VUNESP

**Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"- VUNESP**
CNPJ: 51.962.678/0001-96
Inscrição Estadual: Isenta
Telefone: (11) 3670-5300
Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515–Água Branca, 05002-062, São Paulo – SP
Site: www.vunesp.com.br

## II. Representantes Legais

**Antonio Nivaldo Hespanhol**, brasileiro, Professor Universitário, Diretor-Presidente da VUNESP, CPF: 431.391.839-68.
**Renato Eugênio da Silva Diniz**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Acadêmico da VUNESP, CPF: 081.511.958-51.
**Edson Alves de Campos**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Administrativo da VUNESP, CPF: 138.789.108-19.
**Henrique Luiz Monteiro**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP, CPF: 058.516.268-95.

## III. Contatos

Klariene Andrielly Araujo de Godoi
kgodoi@vunesp.com.br
11 3670-5300 ramal 5338 / 11 98695-2498

Gabriele Barbosa
gbarbosa@vunesp.com.br
11 3670-5300 ramal 5466

## IV. Orçamento

### 1. Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços especializados da VUNESP, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, artigo 75, inciso IX: "É dispensável a licitação: para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado".

A contratação dos serviços especializados da VUNESP poderá, ainda, ser feita com base no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de uma instituição brasileira





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-5288-6074

estatutariamente destinada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional na área educacional.

## 2. Preço

Para realização de todos os trabalhos descritos na Proposta Técnica nº 634A/2026, os valores a serem pagos pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia à VUNESP serão:

- Valor fixo de R$ 120.000,00 acrescido do recebimento integral dos valores arrecadados a título da taxa de inscrição dos candidatos.

A VUNESP cobrará diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, o valor da taxa de inscrição estabelecida pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia:

- Ensino Médio: R$ 110,00;
- Ensino Superior: R$ 140,00.

Considerando que a taxa de inscrição será efetuada diretamente na conta indicada pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia, será necessário que a Câmara firme um contrato específico com o Banco do Brasil, por meio do produto API de Cobrança, para a geração de boletos registrados, conforme definido pela FEBRABAN – Comunicado FB-015/2015.

A Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia deverá repassar à VUNESP as informações relativas ao número do convênio de cobrança, firmado com o Banco do Brasil, a fim de que a VUNESP faça a integração com o sistema do banco e gere os boletos registrados em nome da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia.

A Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia deverá, diariamente, encaminhar à Fundação VUNESP o arquivo retorno para efeito de acompanhamento das inscrições.

O valor deverá ser pago pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia, em 03 parcelas:

- Primeira parcela: 50% do valor total, em até 10 dias úteis após o término das inscrições.
- Segunda parcela: 30% do valor total, em até 10 dias úteis após a aplicação das provas objetivas.
- Terceira parcela: 20% do valor total, em até 10 dias úteis após a publicação do resultado final.

Para efeito de pagamento, a VUNESP encaminhará a respectiva nota fiscal/fatura com a devida discriminação dos serviços prestados, vencimento e indicação do banco, agência e número da conta corrente na qual deverá ser efetivado o crédito.

Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido e indicado na respectiva nota fiscal/fatura incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% ao mês, calculados pro rata tempore em relação ao atraso verificado.

## 3. Encargos





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-52B8-6074.

Todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, municipais e estaduais) sobre os serviços prestados serão de responsabilidade da VUNESP.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 154

## V. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18)

Para a realização dos serviços descritos na proposta técnica, a VUNESP tratará dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A VUNESP realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pela Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia, em particular pelo Edital de Abertura de Inscrições, e de acordo com os processos e procedimentos institucionais sumariamente descritos na proposta técnica, sempre em observância à LGPD.

Na página www.vunesp.com.br/institucional/lgpd está disponível a descrição do tratamento que a VUNESP dará aos dados pessoais, bem como o meio disponível para que os titulares exerçam seus direitos elencados no artigo 18 da LGPD.

A VUNESP atende também ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/14) e possui uma Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia tratá-los estritamente nos termos da LGPD.

## VI. Validade

Esta proposta tem validade de 60 dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Câmara Municipal de Simões Filho - Bahia e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP, objetivando a realização do certame.

São Paulo, 18 de setembro de 2026.

Prof. Dr. Henrique Luiz Monteiro
Superintendente de Planejamento

De acordo:

Simões Filho, em ____/____/_____.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BAHIA**





Este documento foi assinado digitalmente por Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código ED57-136F-5288-6074.

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
155

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Certisign Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: https://assinaturas.certisign.com.br/Verificar/ED57-136F-52B8-6074 ou vá até o site https://assinaturas.certisign.com.br e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

## Código para verificação: ED57-136F-52B8-6074

**Hash do Documento**

mNSinhWa30/rLnCy9cEycG4teL3IsT3T+xZNyUSIeLY=

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/09/2026 é(são) :

☑ Henrique Luiz Monteiro (Superintendente de Planejamento) - 058.516.268-95 em 18/09/2026 14:59 UTC-03:00
**Tipo:** Certificado Digital

**Evidências**

**Geolocation:** Latitude: -23.5313 Longitude: -46.6731 Accuracy: 50000
**IP:** 172.16.4.4
**AC:** AC Certisign RFB G5

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
156

INSTITUTO CONSULPLAN

# PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## Concurso Público
### CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

ANGELUS PACIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 157

## - DADOS DO PROPONENTE

- **RAZÃO SOCIAL:** Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
- **CNPJ:** 31.922.353/0001-72
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 10017495
- **ENDEREÇO SEDE:** Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031
- **E-MAIL:** comercial@consulplan.com
- **TELEFONE:** 0800-100-4790 / Ramal: 205

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 153

## OBJETO DA PROPOSTA

Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Simões Filho – BA**, com a realização de todas as etapas necessárias à conclusão do certame até a homologação do resultado final, em estrita conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

## 1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Câmara Municipal de Simões Filho/BA**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **Concurso Público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

### 1.1 Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Carreira da Magistratura;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Carreiras policiais;
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Concurso público para Residência Médica;
- Entre outros.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 159

**Equipe Profissional Especializada**

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade;
- A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

**Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)**

- Elaboração do Edital
- Divulgação
- Inscrição do Candidato
- Emissão de Relatórios
- Elaboração de provas
- Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação
- Avaliação de títulos
- Análise de recursos e apoio jurídico
- Logística e Infraestrutura de aplicação

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 160

**Tipos de Prova**

- Escritas (objetivas e discursivas)
- Orais
- Teste de Aptidão Física (TAF)
- Provas práticas
- Avaliações Psicológicas
- Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- Atendimentos Especiais

**Atuação**

- Seleções Públicas

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

- Projetos Sociais

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

## 1.2 Infraestrutura da instituição

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura de 2 mil m² que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
161



**Tecnologia**

A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

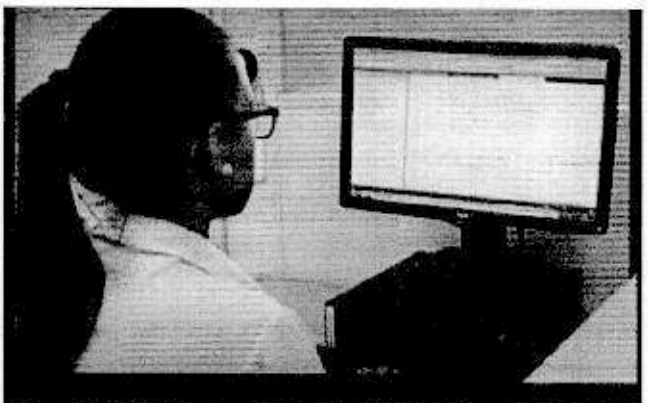
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
162

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.







Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos.

**Segurança**

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia**, **capacitação** e **procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- Ambientes totalmente monitorados
- Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- Biometria para acesso restrito
- Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de ata resolução

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
163




## GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 164

## 1.3 Planejamento do Concurso Público

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso Público da **Câmara Municipal de Simões Filho/BA** discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, compreendendo as seguintes fases:

a) Análise, programação e processamento de dados do Concurso;
b) Fornecer todas as informações, análise técnica, jurídica e todos os subsídios necessários para elaboração do Edita, confeccionado pela Contratada, ou seja, o Instituto Consulplan;
c) Disponibilização via *internet* de todas as informações relativas às etapas do Concurso, se de interesse da **Câmara Municipal de Simões Filho/BA**, inclusive, com provedor para recebimento das inscrições sem nenhum ônus financeiro adicional;
d) Elaboração, recebimento e processamento dos requerimentos de inscrição, se de interesse da **Câmara Municipal de Simões Filho/BA**, sem nenhum ônus financeiro adicional;
e) Planejamento de Elaboração das provas, abordando conteúdos programáticos de cada área do conhecimento previstos em Edital, com Banca Examinadora composta por membros com capacitação e experiência acadêmica adequadas;
f) Fornecimento de Relatórios/Banco de Dados (impressos e em formato eletrônico) de acompanhamento da seleção externa, os resultados e o cadastro de todos os Candidatos aprovados, contendo as seguintes informações: Inscrição, Nome, Notas em cada uma das Provas e Total de Pontos; e Classificação.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e a **Câmara Municipal de Simões Filho/BA**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão Organizadora** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do Concurso Público;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Organizadora e o Instituto Consulplan; e
- Apresentação inicial para a Comissão Organizadora dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão Organizadora**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 165

presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

### 1.4 Elaboração do Edital

Nesta etapa, o Instituto Consulplan elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão Organizadora**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos e processos seletivos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **Concurso Público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Isenção da taxa de inscrição (se houver);
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Resultado preliminar do **atendimento especial**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- Resultado preliminar de outras fases, conforme a necessidade.

O INSTITUTO CONSULPLAN receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **Concurso Público**, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 166

## 1.5 Divulgação e Comunicação

### 1.5.1 Central de atendimento ao candidato

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **Concurso Público**.



### 1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o **Concurso Público da Câmara Municipal de Simões Filho/BA** foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

**Principais públicos**

Torna-se necessário ressaltar que o concurso em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este processo e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 167

**Para o Concurso Público da Câmara Municipal de Simões Filho/BA, definimos as seguintes estratégias:**

- Envio de ***releases*** informativos sobre cada fase específica do concurso em questão à mídia nacional especializada em processos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);
- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pela **Câmara Municipal de Simões Filho/BA** e, através de seu site oficial;
- Campanha de ***e-mail marketing*** divulgado o processo para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo concurso em questão;
- Confecção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do ministério público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o concurso e, consequentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;
- Divulgação do processo no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;
- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o concurso;
- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no processo.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

## 1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **Concurso Público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas,** ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 163

O INSTITUTO CONSULPLAN apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan. O resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Concurso Público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 169

Após o término das inscrições, o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros processos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Organizadora por meio magnético e/ou impresso.

### 1.7 Elaboração e aplicação das provas

O concurso público será composto de:

- **Provas Objetivas** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
    - Propõe-se que as provas sejam compostas por até 50 (cinquenta) questões para todos os cargos, abrangendo conhecimento gerais e conhecimentos específicos, de acordo com os programas e especificações constantes no edital.
- **Provas Discursivas,** consistente de 1 (uma) questão discursiva ou parecer, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no edital, de caráter eliminatório e classificatório;
    - Esta proposta considera a correção das provas discursivas dos melhores candidatos classificados nas provas objetivas até 10x o número de vagas.
- **Avaliação de Títulos**, para o nível superior, de caráter classificatório (se de interesse da Comissão, sem ônus).

**Provas Objetivas** > **Provas Discursivas** > **Avaliação de Títulos**

#### 1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão 4 ou 5 alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos,** selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 171

com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a "cola" no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
172

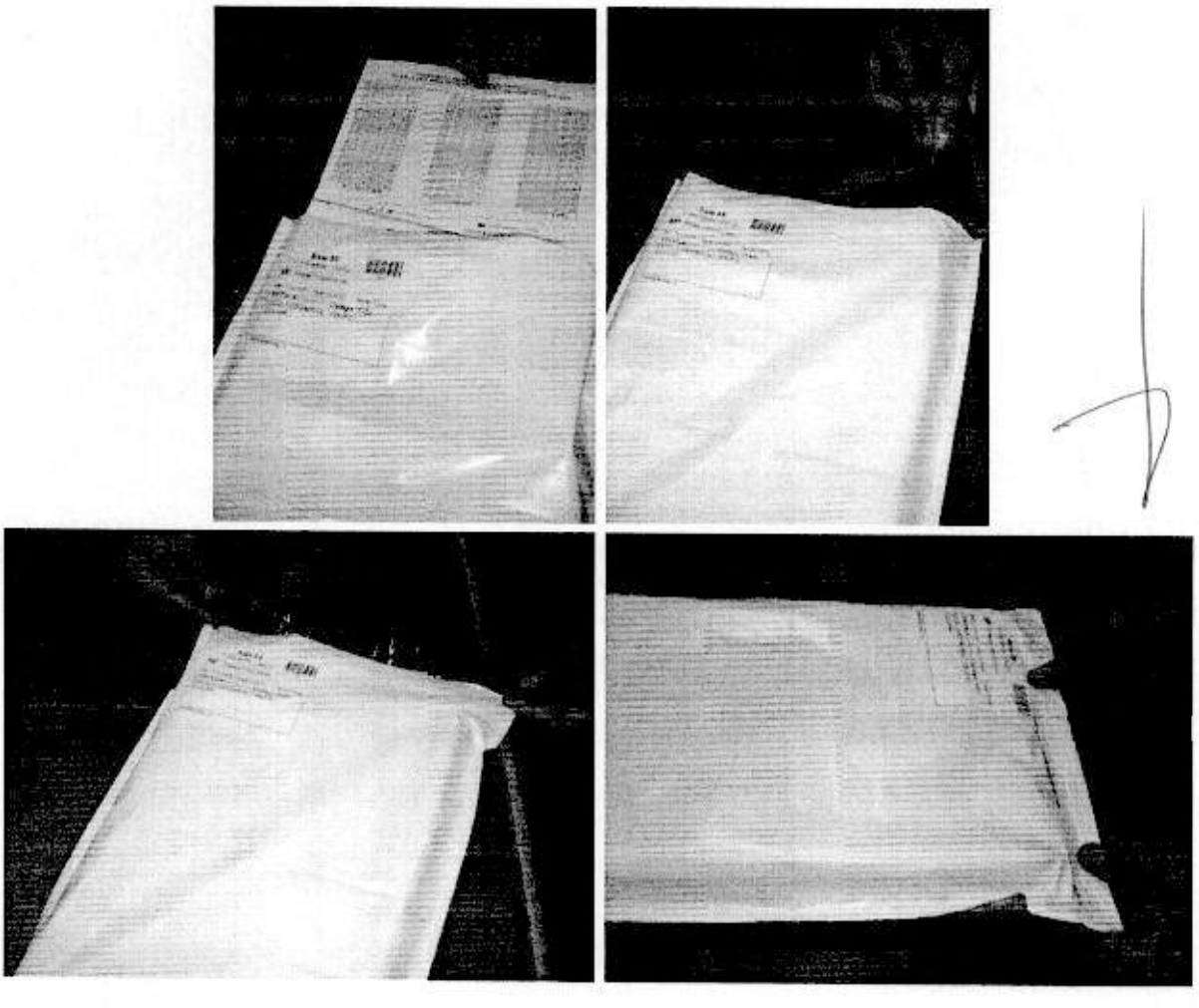
### 1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

#### 1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas **(reservas técnicas)**.

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **Concurso Público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 173

**Processo de manuseio e empacotamento do material**

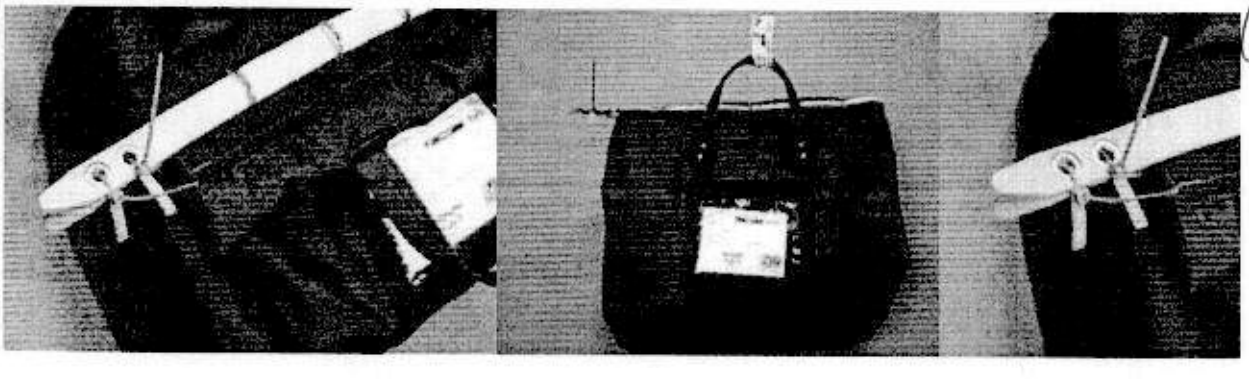






O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 174

### 1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da gráfica, até a aplicação do Processo. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.
Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 175

monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **Concurso Público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:

- Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;
- Apresentará projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público e, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- Adotará critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- Transferirá para o parque gráfico próprio o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- Disporá de:
    - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 176

- 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 12 (doze) meses;
- Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no Concurso Público.

- Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do Concurso Público os funcionários cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.
- Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.
- As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

- Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- Os envelopes de que trata o item anterior serão identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.
- O Instituto garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- A instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do processo.
- O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### 1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do

**Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **Concurso Público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.



Transporte seguro das provas




Entrega do malote no local da prova



Avião próprio para transporte de malotes



Carregamento de malotes





1.7.4 Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **Concurso Público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 179

## MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS



O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônicos e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.

Dentro do procedimento de segurança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação civil mediante coleta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos



Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

#### 1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas** do **Concurso Público**, conforme as atividades listadas:

Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público




- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **Concurso Público** tenham uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo no mínimo:

  - 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
  - 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
  - 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
  - 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 181

- ☐ 1 (um) médico para cada local de prova;
- ☐ 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
- ☐ pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- ☐ Um Coordenador Geral do Instituto Consulplan por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público.

- ▣ O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
- ▣ Os **Coordenadores**, **Chefes de Locais**, **Auxiliares de Locais**, **Fiscais de Aplicação** e **Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **Concurso Público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **processos públicos**;



- ▣ Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **Concurso Público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- ▣ Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
  - ☐ Número de inscrição;
  - ☐ Nome do candidato;
  - ☐ CPF;
  - ☐ Data de nascimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 182

- ☐ Tipo de gabarito;
- ☐ Cargo/especialidade a que concorre;
- ☐ Número do documento de identidade; e
- ☐ Local de realização da prova.

- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e
- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

O Instituto Consulplan possui equipes de aplicação em todos os estados do país, compostas por profissionais altamente treinados para o perfeito andamento do certame. A equipe de aplicação é contratada no local, sendo selecionados dentre aqueles que não possuem relação de parentesco com os candidatos que realizarão as provas, sempre primando pela segurança e lisura do processo.

#### 1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- ▣ Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora Seletivo**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;
- ▣ Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;
- ▣ Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
183

- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, somente;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

### 1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso de **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na fase objetiva. A quantidade de provas discursiva a serem corrigidas será discutido posteriormente com a Comissão Organizadora.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 184

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão Organizadora** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala (**Nota:** a despeito de o termo de referência fazer previsão de que as respostas devem ser obtidas por meio de leitora ótica, a Consulplan detém tecnologia mais avançada que consiste na digitalização das imagens por meio de *scanner* e posterior reconhecimento das marcas por *software* específico, agregando maior confiabilidade e agilidade ao processo);
- as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;
- ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;
- as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou moto bomba;
- após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 185



1.7.6. Análise dos laudos de candidatos com deficiência e perícia médica

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoa com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para o Instituto Consulplan, durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido e o Instituto Consulplan publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade do Instituto Consulplan. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* do Instituto Consulplan.

→ Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

1.7.7. Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência



Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá enviar requerimento e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico (atendimento@institutoconsulplan.org.br), e, também, via postal.
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.
- Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br.
    - Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.
- O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

### 1.7.8 Relatórios e informações

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **Concurso Público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

Relatórios a serem emitidos




Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.

### 1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **Concurso Público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **Concurso Público**;
- Listagem final dos candidatos classificados no **Concurso Público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

O **Resultado Final** do **Concurso Público** será homologado pela **Câmara Municipal de Simões Filho/BA** e divulgado no **Diário Oficial.**

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do processo, toda a sua documentação pertinente.

Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **Concurso Público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

### 1.9 Apoio Técnico-jurídico

#### 1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **Concurso Público** o **Instituto Consulplan** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto Consulplan** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

## 2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do processo, a serem aprovados pela **Comissão Organizadora**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, quanto pela **Comissão Organizadora**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**.

## 3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

1) **Central de atendimento 0800 para os candidatos**

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

2) **Alta tecnologia para combate de fraudes**

O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

3) **Apoio em eventos institucionais da Administração**

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim, desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

## 5. VALOR DA PROPOSTA

O **Instituto Consulplan** compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, mediante o recebimento dos seguintes valores:

- Em cumprimento ao Termo de Referência, a presente proposta é formulada sob o regime de empreitada por preço global com remuneração mista (Parcela Fixa garantida até 1.500 inscrições homologadas, acrescida de Parcela Variável progressiva e acumulativa para os candidatos que excederem esse patamar, limitada tal parcela variável a até 3.500 inscrições excedentes):

### 5.1. Quadro Resumo dos Itens Cotados

| Item | Descrição / Especificação do Serviço | Unidade de Medida | Quantidade Estimada | Valor Global Proposto (R$) |
|---|---|---|---|---|
| 01 | **Parcela Fixa (Remuneração Mínima Garantida):** Prestação de serviços de planejamento, organização e execução integral de concurso público para cargos de nível médio e superior, referente aos primeiros 1.500 candidatos homologados. | Serviço – Inscrição Prevista | 1.500 | **R$ 90.000,00** |
| 02 | **Parcela Variável (Inscrições Excedentes):** Prestação de serviços técnicos relativos às inscrições homologadas que excederem a quantidade prevista no Item 01, com previsão de até 3.500 candidatos excedentes, remunerados conforme escala progressiva. | Serviço – Calculado por Inscrição Excedente Efetivada | Até 3.500 | **Até R$ 171.500,00 (será devido o valor unitário de R$ 49,00 por cada inscrição excedente a 3.500 inscritos) – a Câmara somente pagará se houver excedentes a 1.500** |
| TOTAL | **VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO (Item 01 + Item 02 para 5.000 inscritos)** | — | **5.000** | **R$ 261.500** |

*Valor Global por extenso: Duzentos e sessenta e um mil e quinhentos reais.*

- CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

1. Caso, eventualmente, as inscrições do concurso ultrapassem o número de 5.000 candidatos com inscrições homologadas, não será devida qualquer remuneração adicional ao instituto Consulplan. Assim, caberá ao Instituto arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

2. **Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

3. **Prazo de Vigência e Execução:** 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. **Abrangência dos Preços:** Nos valores propostos estão integralmente inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, que sejam de responsabilidade da Contratada.

- OUTRAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- A Contratante deverá realizar as reuniões entre o Instituto e a Comissão de forma on-line.
- Conforme determina a legislação tributária, recolher a taxa de inscrição em conta própria, por se tratar de receita pública (eventuais tarifas bancárias decorrentes desta atividade serão incluídas na taxa de inscrição a ser paga pelos candidatos, não gerando ônus para a Administração).
- A Contratada realizará avaliação da condição de pessoa com deficiência e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros e indígenas. Tais procedimentos serão realizados de acordo com legislação em vigor e conforme a praxe adotada em outros concursos públicos realizados no país.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da

execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno). Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

**Em 16 de setembro de 2026.**

REGINALDO GODINHO DA ROCHA:05564691601

Assinado de forma digital por REGINALDO GODINHO DA ROCHA:05564691601

**Reginaldo Godinho da Rocha**

**Presidente do Instituto Consulplan**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
193

# MAPAS COMPARATIVOS DE PREÇOS

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

## MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7209/2026

| | | | INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMETO SOCIAL NOSSO RUMO | | | CONSUPLAN | | | VUNESP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ITENS | DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS | ESTIMATIVA DE INSCRITOS | VALOR FIXO | INSC. MÉDIO EXCEDENTE | INSC.SUPERIOR EXCEDENTE | VALOR FIXO | INSC. MÉDIO EXCEDENTE | INSC.SUPERIOR EXCEDENTE | VALOR FIXO | INSC. MÉDIO EXCEDENTE | INSC.SUPERIOR EXCEDENTE | VALOR FIXO | INSCR. MÉDIO EXCEDENTE | INSCR. SUPERIOR EXCEDENTE |
| 1 | Prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, visando ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Simões Filho - BA. | 1500 | R$ 158.900,00 | R$ 104,00 | R$ 79,90 | R$ 90.000,00 | R$ 49,00 | R$ 49,00 | R$ 120.000,00 | R$ 110,00 | R$ 140,00 | R$ 122.966,67 | R$ 87,67 | R$ 89,63 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | R$ 122.966,67 | R$ 87,67 | R$ 89,63 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 195

## PORTARIA 098/2026

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 098/2026**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO CONFORME A Lei 14.133/21.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO,** Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Legislação em vigor:

**CONSIDERANDO** a publicação da Lei Federal 14.133/2021, no dia 01 de abril de 2021, que trata sobre normas de Licitações e contratos Administrativos;

**CONSIDERANDO** que o artigo 7º da Lei Federal 14.133/2021, dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida Lei;

**CONSIDERANDO** que nos termos do art. 6º, inciso V, da Lei Federal 14.133/2021, agente público é o indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandado, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que conforme art. 8º da Lei Federal 14.133/2021, a licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **YURI VELOSO ROSA ALMEIDA DO CARMO, matrícula 1332**, como Agente de Contratação e suplente **ELDER CELESTINO DE PAULA, matrícula nº 2306**, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 2º** Fica instituída, no âmbito da **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO** a Comissão de Contratação, composta pelos servidores efetivos, para sob a presidência do primeiro receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares:

1. VAGNER CERQUEIRA SILVA MATOS, matrícula nº 2305 – **PRESIDENTE**
2. YURI VELOSO ROSA E ALMEIDA DO CARMO, matrícula nº 1332 - **MEMBRO**
3. ELDER CELESTINO DE PAULA, matrícula nº 2306 - **MEMBRO**



Certificação Digital: X5WTAJTY-AO3YRCGF-3SYSX4HB-Z2L5KA9O
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 196

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Registra-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 26 de março de 2026.

UILTON RAMOS DE ALENCAR
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SIMÕES FILHO – BAHIA

Acesse https://doity.com.br/validar-certificado para verificar se est[illegible] é válido. Co[illegible]dação: 11UH191Z

# Certificado

A GOV Academy declara que

## YURI VELOSO ROSA E ALMEIDA DO CARMO

Participou do curso **"Formação de Agente de Contratação e Pregoeiro"**, realizado pela GOV Academy, CNPJ: 47.469.238/0001-24, nos dias 19 a 21 de março de 2025, com carga horária de 20h(vinte horas), 100% presencial.

Salvador / BA, 21 de março de 2025

Rafael Logrado | Sócio

gov academy

www.govacademy.com

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
198

# HABILITAÇÃO DA EMPRESA INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL – CNPJ Nº 31.922.353/0001-72

**ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL.** inscrito no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, com nome fantasia de INSTITUTO CONSULPLAN – é uma associação de direito privado instituída na data abaixo consignada, pela vontade dos signatários que vão também qualificados, que funcionará mediante o presente estatuto, sob as cláusulas abaixo definidas:

**CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO –**

**Art. 1°**- O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, daqui por diante denominado simplesmente INSTITUTO CONSULPLAN, é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus fundadores e associados, constituída por tempo indeterminado, com número ilimitado de associados e que se regerá pelo presente Estatuto e pela legislação específica.

**§ 1º**- O INSTITUTO CONSULPLAN tem sede e foro na Cidade de Muriaé/MG, na Rua José Augusto de Abreu nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-031, podendo constituir escritórios ou representações em outras unidades da Federação, com atuação em qualquer parte do território nacional.

**§ 2º**- O INSTITUTO CONSULPLAN tem como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio-educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente; realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior; a promoção e a prestação de assistência social, notadamente com relação à família, à maternidade, à infância, à adolescência; projetos de custeio e amparo às crianças, adolescentes e terceira idade carentes e integração ao mercado de trabalho; incentivo à prática de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes; incentivo à cultura em todas as suas acepções e o desenvolvimento econômico e social, doravante dominadas simplesmente de "área de atuação", projetos para a recuperação social do indivíduo privado da liberdade, e seu desenvolvimento social e humano, com o objetivo final de reintegração na sociedade.

**Art. 2º**- São objetivos específicos do INSTITUTO CONSULPLAN:

a) desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, pesquisa, meio ambiente e esportes;

b) desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego, trabalho e renda;

c) promover intercâmbios nacionais e/ou internacionais com entidades públicas ou privadas;

d) promover parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego;

e) firmar acordos e formar parcerias e acordos de cooperação técnica com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais;

f) promover cursos, treinamentos, palestras, seminários e conferências, voltadas para a sua área de atuação;

g) desenvolver programas e projetos sócio - psíquicos e pedagógicos;

h) elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, videos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral;

i) desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental;

j) realizar concursos, vestibulares e avaliações públicas e privadas;

k) efetuar seleção de recursos humanos, notadamente na realização, organização e coordenação de concursos públicos; processos seletivos públicos, seleção pública ou similares, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado;

l) assessorar projetos públicos de implantação e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego;

m) implementar, acompanhar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica;

n) promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatísticos, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado;

o) conceder e/ou complementar bolsas de estudos para pessoas comprovadamente carentes;

p) firmar ajustes com instituições públicas ou privadas para a realização, custeio e manutenção de projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos, preferencialmente, na sua sede ou municípios vizinhos;

q) realizar coletas e análises de pesquisas de mercado e de opinião pública.

**Parágrafo Único** - O INSTITUTO CONSULPLAN, na consecução de seus objetivos, observará o seguinte:

I- não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos componentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a quem quer que seja;

II- aplicará integralmente, no País, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e manterá escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;

III- prestará serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela e,

IV- aplicará eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais.

## CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS –

**Art. 3°**- Poderão ser admitidos como associados, em número ilimitado, convidados por algum membro da associação, pessoas físicas, cidadãos maiores de 21 anos capazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil, e que tenham comprovadamente conduta pessoal e profissional irrepreensível e reputação ilibada, e/ou jurídica com regular funcionamento perante os órgãos públicos competentes, e aprovados com votos de 2/3 (dois terços) dos membros da assembleia geral.

**Art. 4°**- Serão considerados associados, todos aqueles, pessoas físicas e/ou jurídicas que, sem impedimentos legais, forem admitidos como tal, bem como prestarem fiel obediência a este Estatuto e às deliberações do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo anterior.

**Art. 5°**- Os associados do INSTITUTO CONSULPLAN não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo mesmo e serão classificados na seguinte categoria:

a) FUNDADORES: As pessoas físicas ou jurídicas, que assinaram a ata da assembleia de fundação da associação e cujos nomes constam da respectiva ata, de 16 de fevereiro de 2018.

b) CONTRIBUINTES: As pessoas físicas e/ou jurídicas, que se associarem, mediante a aprovação da assembleia geral.

**Parágrafo Único**- É terminantemente defeso a todos e a cada um dos membros da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva e ineficaz em relação à Associação, o uso da denominação desta em negócios estranhos aos objetivos da Associação, inclusive fianças, avais ou quaisquer outras garantias de favor.

**Art. 6°**- Os associados não adquirem, por nenhum título, direito algum sobre o patrimônio da associação e, em caso de exclusão, demissão ou desligamento espontâneo, nada poderão exigir pelo tempo que tenham permanecido no INSTITUTO CONSULPLAN, nem mesmo pelos trabalhos realizados ou bens doados ao mesmo, salvo se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo 27 "b", deste Estatuto.

**Art. 7°**- São direitos dos associados:

a) participar das Assembleias, votar e ser votado, desde que estejam regulares com as obrigações sociais;

b) assistir às reuniões da Diretoria Executiva, uma vez convocados pela mesma e autorizados pelo Diretor Presidente;

c) sugerir e propor o que julgar de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como ter voz, pela ordem, a qualquer reunião da Assembleia Geral.

d) comunicar à Diretoria Executiva qualquer ato praticado por esta mesma, por qualquer associado ou funcionário, colaborador ou prestador de serviços que seja contrário aos interesses institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como qualquer procedimento ofensivo ao seu regular funcionamento; **e)** solicitar à Diretoria Executiva a convocação de reunião extraordinária para tratar de assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, observado o inciso III, do artigo 11º deste Estatuto.

**Art. 8**- Os deveres dos associados de qualquer categoria são:

a) cumprir o Estatuto e demais atos normativos adotados pela Diretoria Executiva da associação;

b) desempenhar fielmente os mandatos e as funções que lhes forem conferidos;

c) comparecer às reuniões para as quais forem convocados;

d) comunicar à presidência a solicitação de afastamento, quando houver situações de comprometimento de saúde, incompatibilidade do exercício profissional ou outras situações a serem avaliados pela diretoria;

e) defender os interesses da associação, inclusive no sentido de ajudar incrementar e fortalecer os seus objetivos institucionais.

Art. 9° - Será excluído e/ou demitido, por maioria simples dos componentes da Assembleia Geral, o associado que incorrer nas seguintes faltas:
a) deixar de cumprir seus compromissos para com a associação, sem justificativa comprovada;
b) ter atuação pública e notória contrária aos interesses da associação;
c) vincular interesses particulares usando a influência dos trabalhos desenvolvidos pelo INSTITUTO CONSULPLAN;
d) urdir intrigas e indisposições para com os demais associados, bem como com os colaboradores e prestadores de serviços do Instituto;
e) ter comportamento social e/ou profissional contrários aos bons costumes e aos interesses do INSTITUTO CONSULPLAN;
f) utilizar o nome do INSTITUTO CONSULPLAN para auferir qualquer tipo de vantagens pessoais ou para terceiro;
g) revelar qualquer tipo de segredo profissional do INSTITUTO CONSULPLAN publicamente ou a terceiros;
h) fomentar qualquer discussão e intrigas contrárias aos objetivos do Instituto;
i) atentar de qualquer forma contra o bom e fiel funcionamento institucional do INSTITUTO CONSULPLAN;
j) atentar contra as autoridades constituídas e as leis vigentes no país usando o bom nome do INSTITUTO CONSULPLAN, observado, contudo, os seus direitos e prerrogativas contidos neste Estatuto.

## CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO –

**Art. 10º**- São órgãos da administração do INSTITUTO CONSULPLAN:
I -Assembleia Geral;
II- Diretoria Executiva;
III- Conselho Fiscal.

**Art. 11º**- A Assembleia Geral será constituída por todos os associados regulares com suas obrigações sociais e reunir-se-á, convocada pelo Secretário Executivo:
I- ordinariamente, nos meses de maio e novembro de cada ano, com a finalidade de aprovar a prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva;
II- para deliberar sobre a exclusão, demissão ou afastamento de associados ou membros da Diretoria Executiva bem como sobre o desempenho institucional desta Diretoria, bem como outros assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN.
III- extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Associação, pela maioria dos integrantes do Conselho Fiscal ou pelo menos por 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto.

**§ 1º**- As reuniões da Assembleia Geral serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta ou de 1/3 dos associados com direito a voto e suas decisões, excetuados os casos de destituição de administradores e alteração de estatuto, cuja deliberação exigirá voto concorde de pelos menos 2/3 (dois terços) dos presentes, serão tomadas pela maioria simples dos presentes.

**§ 2°**- Para a deliberação sobre destituição dos administradores e alteração do estatuto, em Assembleia especialmente convidada para este fim, será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em primeira convocação, com a maioria absoluta dos seus membros, ou com pelo menos 1/3 (um terço) em última convocação.

**Art. 12º**- Compete à Assembleia Geral:
a) conhecer e julgar recursos interpostos contra atas de imposição de sanções sociais;
b) alterar o presente estatuto, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados, legalmente convocados, presentes na reunião da Assembleia convocada para este fim;
c) examinar e pronunciar-se sobre os relatórios da Diretoria e tomar conhecimento do Balanço e situação financeira do exercício anterior;
d) eleger a Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, para o mandato de 5 (cinco) anos;
e) destituir, afastar e/ou demitir os membros da Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos componentes da Assembleia Geral;
f) deliberar sobre assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, especificados no ato de convocação;
g) deliberar sobre exclusão ou demissão de associado, cujo afastamento só será admissível havendo justa causa, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso à própria Assembleia Geral;
h) deliberar sobre todos os assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, de casos omissos e de questões não contempladas neste estatuto.

**CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA –**

**Art. 13º**- A Diretoria Executiva, órgão de administração da associação, eleita pela Assembleia Geral, poderá ser formada por qualquer dos associados e/ou por profissionais qualificados, mesmo não fazendo parte desta e será composta por 4 (quatro) cargos, a saber:

**a)** Presidente;
**b)** Vice-Presidente;
**c)** Tesoureiro;
**d)** Secretário Executivo.

**§ 1°**- A Diretoria Executiva poderá instituir gerências subordinadas à respectiva Diretoria, bem como funções julgadas pertinentes ao seu bom funcionamento.

**§ 2°**- Ao membro da Assembleia Geral, na hipótese de vir a integrar a Diretoria Executiva ou exercer alguma função específica para o INSTITUTO CONSULPLAN, poderá ser instituído remuneração.

**§ 3°**- O membro da Diretoria Executiva, no exercício de suas funções, e o membro da Assembleia Geral, quando no exercício de funções específicas para a Associação, responderão subsidiariamente pelos eventuais danos causados ao INSTITUTO CONSULPLAN.

**CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA -**

**Art. 14º**- São atribuições do Presidente:

**a)** representar ativa e passivamente o INSTITUTO CONSULPLAN, judicial e extrajudicialmente;
**b)** dirigir e fiscalizar as funções institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, auxiliado pelos demais membros da Diretoria Executiva;
**c)** cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto;
**d)** cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva;
**e)** convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e Diretoria Executiva;
**f)** assinar em conjunto com o Tesoureiro, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN;
**g)** submeter à apreciação da Assembleia Geral, o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço;
**h)** decidir, com o seu voto, os casos de empate nas deliberações da Diretoria Executiva;
**i)** subscrever, com o Secretário Executivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
**j)** deliberar, com a anuência de mais um Diretor, sobre qualquer assunto urgente e imprevisto do interesse da Associação e comunicar posteriormente à Diretoria Executiva;
**k)** assinar convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesse da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN podendo autorizar o Secretário Executivo, em conjunto com o Tesoureiro, as práticas desses atos na sua ausência;
**l)** admitir e demitir funcionários, bem como dispensar eventuais prestadores de serviços, ouvido sempre o Tesoureiro;
**m)** elaborar os planos de atividades e programas de ação, inclusive os financeiros, a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral;
**n)** encaminhar a Assembleia Geral para conhecimento e apreciação os casos de infrações de associados previstos neste Estatuto;
**o)** expedir Atos Executivos, Instruções, ou Ordem de Serviços que se fizerem necessários à Administração do Instituto;
**p)** aceitar legado, doação, subvenção e outras formas de ajuda ao INSTITUTO CONSULPLAN, ouvindo sempre o Tesoureiro.

**Art. 15°**- O Vice-Presidente substituirá o Presidente, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no caso de vaga, em todas as suas atribuições.

**§ 1°**- Vice-Presidente, além de outras atribuições que eventualmente lhe forem conferidas no Regimento Interno, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado ou nomeado para funções específicas.

**§ 2°**- Vagando o cargo de Presidente, será realizada dentro de 15 (quinze) dias, reunião extraordinária da Assembleia Geral, convocada pelo Secretário Executivo, para a escolha do novo Presidente, que poderá ser qualquer membro desta.

§ 3°- Compete, ainda, ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, faltas ou ausências, afastamentos esses que não poderão ser superiores a 30 (trinta) dias, sob pena de ser considerado vago o cargo.
§ 4°- O mandato do Presidente e Vice-Presidente será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período, nos termos deste Estatuto.
**Art. 16º**- São atribuições do Tesoureiro:
a) auxiliar o Presidente na coordenação dos trabalhos do INSTITUTO CONSULPLAN, distribuindo funções, fazendo cumprir as determinações da Diretoria Executiva e acompanhar os resultados;
b) coordenar a execução dos serviços administrativos, de manutenção, conservação da sede e serviços gerais;
c) assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, ou não, convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesses da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN, observado sempre o disposto na letra "m" do artigo 14 deste Estatuto;
d) responsabilizar-se pela administração, conservação e manutenção dos recursos materiais e humanos do INSTITUTO CONSULPLAN;
e) coordenar os serviços de Tesouraria do Caixa e da Contabilidade, zelando pela escrituração dos respectivos livros contábeis;
f) assinar em conjunto com o Presidente, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN;
g) apresentar mensalmente à Diretoria Executiva o resultado mensal, das Receitas e Despesas da Associação, com parecer e sugestões a cerca da sua aplicação;
h) apresentar semestralmente, ao Presidente, o Relatório Geral das atividades da Tesouraria, assim como a prestação de contas, que deve ser examinada pela Diretoria Executiva e conselho fiscal;
i) apresentar à Diretoria Executiva, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, a proposta de orçamento para o exercício financeiro do ano seguinte;
j) atender à Diretoria Executiva, sempre que solicitada, quaisquer esclarecimentos relativos às suas funções.
**Art. 17º**- São atribuições do Secretário Executivo:
a) dirigir os serviços gerais, assinando o expediente de rotina interno e externo, mantendo-o em dia;
b) redigir as atas das reuniões da Assembleia Geral e Diretoria Executiva;
c) responsabilizar-se pela guarda dos documentos institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como de seus escritórios ou representações;
d) coordenar e supervisionar as ações e os programas dos escritórios ou representações;
e) coordenar e responder pelos serviços de expediente, arquivo, fichário da Associação e almoxarifado;
f) assessorar a Diretoria Executiva nas suas competentes atribuições;
g) subscrever as atas da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral;
h) coordenar as ações assistenciais, sociais e culturais da Associação, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento daquelas ações;
i) implantar e coordenar programas de práticas de esportes em todas a suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento desses objetivos.
**Parágrafo Único** - Na ausência e impedimento eventual do Secretário Executivo, o Presidente poderá escolher qualquer membro da Diretoria Executiva para responder pelas suas funções.

## CAPÍTULO VI - DO CONSELHO FISCAL –

**Art. 18º**- O Conselho Fiscal é o órgão de controle externo do INSTITUTO CONSULPLAN.
**Art. 19º**- O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos em Assembleia Geral, se possível entre cidadãos com formação em administração, economia, direito ou contabilidade, preferencialmente que residam no Município da sede da Associação.
§ 1°- O mandato dos integrantes do Conselho Fiscal será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período.
§ 2°- Não poderão ser escolhidos para o Conselho Fiscal membros da Assembleia Geral, Diretoria Executiva ou funcionários da Associação.
§ 3°- O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pela Assembleia Geral, por pelo menos 1/5 (um quinto) dos seus membros ou pela Diretoria Executiva.
§ 4°- O Conselho Fiscal instalar-se-á com a presença de todos os seus integrantes, deliberando com a maioria simples de votos.

**Art. 21°**- Compete ao Conselho Fiscal:
a) analisar os resultados mensais, os contratos e convênios, a observância do orçamento, o plano de cargos e salários, a prestação de contas do INSTITUTO CONSULPLAN, emitindo pareceres sobre as demonstrações financeiras;
b) emitir parecer sobre o relatório anual, as demonstrações financeiras e a prestação de contas da Diretoria Executiva, analisando a situação econômica, financeira do INSTITUTO CONSULPLAN;
c) apresentar, à Diretoria Executiva, pareceres e/ou sugestões sobre a situação financeira do INSTITUTO CONSULPLAN.

**VII - DO EXERCÍCIO SOCIAL -**
**Art. 22º**- O exercício social terá a duração de um ano, terminando em 31 de dezembro de cada ano.
**Art. 23º**- Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração contábil do instituo as demonstrações contábeis na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO VIII - DO PATRIMÔNIO –**
**Art. 24º**-O patrimônio da Associação é constituído:
I - pela dotação inicial feita pelos associados;
II - por doações, auxílios subvenções que lhe venham a ser acrescidos;
III- por direitos e bens obtidos por aquisição regular;
IV- por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização dos objetivos propostos;
V- por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de coparticipação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins;
VI - pela totalidade das doações que venham a ser obtidas;
VII - pelos bens móveis e imóveis que possuir ou que venha a possuir;
VIII - pelos legados, auxílios e doações aceitos pela Diretoria Executiva, sem onerar financeiramente o INSTITUTO CONSULPLAN;
IX - pela renda auferida pelo adequado uso de seus bens ou serviços prestados.

**CAPÍTULO IX - DO ORÇAMENTO E DA FONTE DE RECURSO –**
**Art. 25º**- A Diretoria submeterá, anualmente, à apreciação da Assembleia Geral a proposta de orçamento para o exercício financeiro seguinte, responsabilizando-se por sua execução.
**Art. 26º** - São fontes de recursos para a manutenção e a fomentação dos seus objetivos estatutários:
a) doação dos associados;
b) a cessão temporária, empréstimo ou qualquer forma de cessão provisória de bens móveis ou imóveis realizados por qualquer associado do INSTITUTO CONSULPLAN, objetivando o desenvolvimento institucional do mesmo;
c) receitas resultantes da prestação de serviços para instituições públicas ou privadas, oriundas da cobrança de taxa de inscrição de particulares em processos seletivos, concursos públicos, vestibulares e afins, como também receitas resultantes de contratos celebrados com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de avaliação educacional para todos os níveis de ensino com pesquisas e análise de aproveitamento diverso;
d) doações e legados advindos de qualquer cidadão;
e) receitas provenientes de contratos, convênios, parcerias ou qualquer outro ajuste firmado com instituições públicas ou privadas;
f) qualquer receita cobrada de particulares (pessoas físicas e/ou jurídicas) por serviços prestados dentro das suas finalidades estatutárias;
g) subvenção advinda de qualquer ente público.
**Art. 27º**- A alienação, hipoteca, penhora ou permuta dos bens patrimoniais da sociedade somente poderá ser efetivada, após aprovação pela Assembleia Geral, em reunião convocada especificamente para tal finalidade.

**CAPÍTULO X - DA EXTINÇÃO DA ASSOCIAÇÃO –**
**Art. 28º**- O INSTITUTO CONSULPLAN poderá ser extinto a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, convocada para tal fim, ou por determinação legal.

**Art. 29º-** No caso de extinção, competirá à Assembleia Geral, especialmente convocada para tal fim, estabelecer o modo de liquidação, nomear os liquidantes, bem como decidir sobre o destino a ser dado aos bens do Instituto.
**Art. 30º-** Dissolvido o INSTITUTO CONSULPLAN, os bens remanescentes do seu patrimônio liquidado, depois de deduzidos, se for o caso, as quotas ou frações ideais previstas no artigo 27 "b" deste Estatuto, será destinada às entidades de fins não-econômicos, com finalidades idênticas ou semelhantes, preferencialmente às entidades de assistência social que prestam atendimento a crianças e adolescentes carentes com sede em Muriaé/MG ou, na falta desta, à instituição municipal ou estadual com sede neste Município.

**CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS –**
**Art. 31º**–Qualquer modificação neste Estatuto será de iniciativa da Diretoria Executiva, ou pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados, discutida e aprovada pela Assembleia Geral, com o voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo em seguida ser registrada as partes modificadas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Muriaé- MG
Art. 32º- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Associação por maioria absoluta de seus membros.
Art. 33º- O presente Estatuto foi aprovado e consolidado por unanimidade dos associados presentes à Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada, realizada em 4 de setembro de 2025 e por estarem, assim, de comum acordo, as partes assinam o presente Estatuto em 03 (três) vias de igual teor e efeito.
Art. 34º- O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro em Cartório.

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
Presidente

LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA
Vice-Presidente

REGINALDO GODINHO DA ROCHA
Tesoureiro

WILLIAM LEAL CORREA
Secretário Executivo

CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA
Conselheira Fiscal

ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO
Conselheira Fiscal

JOÃO PAULO MONTEIRO
Conselheiro Fiscal

NILO SÉRGIO AMARO FILHO
Membro Associado
OAB/MG 135819

IAN AUGUSTO ANDRADE ABREU
Conselheiro Fiscal

MÁRCIO HENRIQUE DE OLIVEIRA TOSTES
Membro Associado e DPO

PROTOCOLO: 53533 | REGISTRO: 8836 - AV 21
Livro A108 | FOLHA: 3/9 | DATA: 08/09/2025
Colação: Emol.: R$ 259,61 - TFJ: R$ 86,61 - Recompe: R$ 19,52 - Desp.: R$ 0,00 - ISS: R$ 0,00
Valor Final: R$ 365,74 - Códigos 6101-0(1), 6701-7(1), 6101-6(7)
LYGIA MARIA DE FARIA LIMA E SILVA - Oficiala
PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE CONSULTA: IUZ71621
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 0165.2002.9885.5464
Quantidade de atos praticados: 9
Ato(s) praticado(s) por: LYGIA MARIA DE FARIA LIMA E SILVA - Oficiala
Emol.: R$ 279,13 - TFJ: R$ 86,61
Valor Final: R$ 365,74
Consulte a validade deste Selo no site: https://selos.tjmg.jus.br

# DECIMA ASSEMBLEIA GERAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Aos oito dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, às 18:30 horas, reuniram-se na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, em sua sede social situada na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, por regular convocação nos termos estatutários, presentes os membros e associados do INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, tendo como ORDEM DO DIA: 1. Apreciar e deliberar sobre o pedido de desligamento do quadro de associados e renúncia ao cargo de Presidente apresentado por Pedro Henrique Bouzada Fraga; 2. Eleição do Conselho Fiscal. Abertos os trabalhos, o Presidente, Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, saudou a todos os presentes e informou a todos sobre o seu desligamento do quadro de associados e a renúncia ao cargo de Presidente, motivado por sua nomeação em cargo público efetivo junto à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais (ALMG), conforme ato veiculado no Diário do Legislativo de 22 de agosto de 2026. Em face do exposto, assumiu a direção dos trabalhos o Vice-Presidente, Sr. Luiz Antônio de Sousa, que realizou a leitura do ofício de renúncia e desligamento formalizado pelo Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, bem como questionou ao Sr. Tesoureiro sobre as contas e pendências financeiras. Dada a palavra ao Tesoureiro, Sr. Reginaldo Godinho da Rocha, este informou que não há qualquer pendência financeira ou prestação de contas obstada referente ao período de atuação do solicitante, inexistindo óbices ao acolhimento do pedido formulado pelo Sr. Pedro. Colocada a matéria em votação, a Assembleia Geral aprovou por unanimidade o relatório financeiro referente ao período de atuação, bem como o pedido de desligamento e renúncia do Sr. Pedro Henrique Bouzada Fraga, declarando a vacância do respectivo cargo na Diretoria Executiva. Antes de continuar os temas pautados para reunião, o Vice-Presidente, Sr. Luiz Antônio de Sousa, comunicou que não pretende assumir o cargo de Presidente, assim como nenhum dos membros que compõe a Diretoria Executiva. Foi devidamente esclarecido e registrado que se trata de um caso de vacância em decorrência de renúncia de toda a Diretoria Executiva, sendo esta uma situação configurada como caso omisso no atual estatuto da instituição. Em razão disso iniciou as conversar para que as chapas fossem montadas para fins de eleição. O Sr. Reginaldo Godinho da Rocha formalizou chapa única para a eleição da nova Diretoria Executiva. Submetida a escrutínio, a chapa única foi aprovada por unanimidade para preenchimento das vagas, passando em seguida ao **TERMO DE POSSE** da seguinte forma: **Presidente:** REGINALDO GODINHO DA ROCHA, brasileiro, casado, RG MG12902846, inscrito no CPF sob o nº 055.646.916-01, residente e domiciliado à rua José Anastácio Celeiro nº 58, Bairro João VI, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-272; **Vice-Presidente:** WILLIAM LEAL CORREA, brasileiro, casado, Coordenador de TI, residente e domiciliado à Rua João de Souza Celestino, nº 385, bairro Dornelas, CEP 36.884-194, portador da Carteira de Identidade nº 12152147, emitida pela PC-MG, e CPF nº 066.676.416.67; **Secretário Executivo:** JOÃO PAULO MONTEIRO, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado a Rua José Carlos Sobrinho, n° 130, apt. 202, bairro alto da Barra, CEP 36.884.108, portador da Carteira de Identidade nº 8610107, emitida pela PC-MG, e CPF nº 571.813.906-78; **Tesoureira:** CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA, brasileira, solteira, supervisora financeira, portadora da Carteira de Identidade nº MG14910358, inscrita no CPF sob o nº 086.999.156-67, residente e domiciliada na Rua Felismino Fialho, 63 - 2 ANDAR – Bairro Barra Muriaé/MG/CEP:36884072. O mandato da nova Diretoria Executiva se inicia na data da lavratura da presente ata e o fim do mandato será em 07 de setembro de 2031, nos termos do Art. 15, § 4º e Art. 19º, § 1º do Estatuto do Instituto Consulplan. Sanada a vacância do Diretoria Executivo e definido seus membros, passou-se à eleição dos membros do Conselho Fiscal para o mandato de 5 (cinco) anos, compreendido entre setembro de 2026 e setembro de 2031, nos termos do Estatuto Social. Foi apresentada à Assembleia Geral chapa única para composição do Conselho Fiscal, assim constituída: **Conselheiro Fiscal**: LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA, brasileiro, casado, motorista, portador da Carteira de Identidade nº 3712437, emitida pela SSP-MG, e CPF nº 424.470.706-91, residente e domiciliado à Rua Maximiano Fraga, nº 1265, bairro João XXIII, CEP 36.883-226, Muriaé MG; **Conselheira Fiscal**: ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO brasileira, RG MG M-8.598.416, inscrito no CPF sob nº 035.385.936-20, residente e domiciliado à Travessa Hormindo Sales Ferreira nº 19, Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-021; **Conselheiro Fiscal**: IAN AUGUSTO ANDRADE ABREU, brasileiro, solteiro, portador do RG MG 15.286.931, inscrito no CPF sob o nº 101.870.506-60, residente e domiciliado à Rua Judith Pompei, nº 01, Bairro

João XXIII, CEP nº 36.883-223, Muriaé MG; Ficou devidamente registrado que não houve apresentação ou inscrição de outra chapa para concorrer à eleição. Submetida a chapa única à apreciação e votação da Assembleia Geral, esta foi aprovada por unanimidade dos presentes, ficando eleitos os membros acima nominados para compor o Conselho Fiscal do Instituto. Os eleitos ficam, desde já, investidos nos respectivos cargos, observadas as disposições do Estatuto Social e demais normas aplicáveis. A Assembleia Geral autorizou o novo Presidente, Sr. REGINALDO GODINHO DA ROCHA, a praticar todos os atos necessários à regularização da representação do Instituto perante o Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, Receita Federal e demais órgãos e entidades, sempre que necessário, inclusive para atualização dos cadastros e registros pertinentes. Para término do trabalho, tratou-se dos Assuntos Gerais, agradecendo-se a presença de todos. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada.

Muriaé – MG, 8 de setembro de 2026.

REGINALDO GODINHO DA ROCHA
Presidente

LUIZ ANTONIO E SOUSA
Conselheiro Fiscal

WILLIAM LEAL CORREA
Vice-Presidente

ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO
Conselheira Fiscal

JOÃO PAULO MONTEIRO
Secretário Executivo

IAN AUGUSTO ANDRADE ABREU
Conselheiro Fiscal

CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA
Tesoureira

NILO SÉRGIO AMARO FILHO
Associado

MÁRCIO HENRIQUE DE OLIVEIRA TOSTES
Associado

PROTOCOLO: 54894 | REGISTRO: 8836 - AV 25
Livro A115 | FOLHA: 165/166 | DATA: 15/09/2026
Cotação: Emol.: R$ 224,23 - TFJ: R$ 74,65 - Recompe: R$ 16,69 - Desp.: R$ 0,00 - ISS: R$ 0,00
Valor Final: R$ 315,77 - Códigos 8101-0(1), 8701-7(1), 8101-6(2)
LYGIA MARIA DE FARIA LIMA E SILVA - Oficiala

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
SELO DE CONSULTA: KHE86593
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 2937.1759.2986.1180
Quantidade de atos praticados: 4
Ato(s) praticado(s) por: LYGIA MARIA DE FARIA LIMA E SILVA - Oficiala
Emol.: R$ 241,12 - TFJ: R$ 74,65
Valor Final: R$ 315,77
Consulte a validade deste Selo no site: https://selos.tjmg.jus.br

# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL | DATA DE ABERTURA |
|---|---|---|
| 31.922.353/0001-72<br>MATRIZ | | 01/11/2018 |

NOME EMPRESARIAL
**INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**

| TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) | PORTE |
|---|---|
| ******** | DEMAIS |

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
**74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
**78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária**
**82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente**
**85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares**
**85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente**
**94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente**

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

| LOGRADOURO | NÚMERO | COMPLEMENTO |
|---|---|---|
| R JOSE AUGUSTO DE ABREU | 1000 | SALA A |

| CEP | BAIRRO/DISTRITO | MUNICÍPIO | UF |
|---|---|---|---|
| 36.883-031 | SAFIRA | MURIAE | MG |

| ENDEREÇO ELETRÔNICO | TELEFONE |
|---|---|
| CONTABILIDADE@CONSULPLAN.COM | (32) 3696-4779 |

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

| SITUAÇÃO CADASTRAL | DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL |
|---|---|
| ATIVA | 01/11/2018 |

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

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

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

Emitido no dia **11/05/2026** às **11:21:14** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

AUTENTICIDADE DIGITAL VERIFICADA
21/09/26
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Fernando Silva Matos
Vide ASSINATURA

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
211

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

Uniformiza CFA/CRAs

REGISTRO: **CRA-MG 01-063450/D**
DATA REG.: **08/08/2018**
VIA: **1ª**



NOME
**REGINALDO GODINHO DA ROCHA**
TÍTULO PROFISSIONAL
**ADMINISTRADOR**
DOC. IDENTIFICAÇÃO: **MG12902846**
DATA EXP.: **03/03/2000**
ÓRGÃO EXPEDIDOR: **SSP - MG**
CPF
**055.646.916-01**

ASSINATURA DO PORTADOR

FILIAÇÃO
**JOSE FRANCISCO DA ROCHA**
**MARIA FERREIRA GODINHO DA ROCHA**

NASCIMENTO: **22/10/1983**
NACIONALIDADE: **BRASILEIRA**
NATURALIDADE
**MURIAÉ - MG**
DIPLOMADO POR
**FAMINAS**
REGISTRO MEC Nº
**UFMG** **2898**

Identidade profissional de ADMINISTRADOR, habilitado na forma da alínea "b" do Art. 9º, da Lei nº 4.769, de 09/09/1965.

**Belo Horizonte, 13/08/2018**
LOCAL E DATA DE EXP.
PRESIDENTE DO CRA

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
212

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI Nº 4.769, DE 09/09/1965

# CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

CERTIDÃO Nº 41717

CERTIFICAMOS para todos os devidos fins de direito, que a empresa **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ 31.922.353/0001-72**, - está devidamente registrada neste Conselho Regional sob o nº **03-005300/O**, de 04/02/2019 , tendo como Responsável(is) Técnico(s) o(s) profissional(is) citado(s) abaixo. CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa, encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, **até o exercício de 2026,** estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador. Esta certidão é valida até 30/03/2027. O referido é verdade e dou fé.

**RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S)**
REGINALDO GODINHO DA ROCHA

Impresso pela internet sob N. 4626.4074.7536.7177 em 31/08/2026 - 15:28:28
Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site www.cramg.org.br.

Adm. JEHU PINTO DE AGUILAR FILHO
Presidente
CRA-MG - 01-011260/D

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
213

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

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

**Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**
**CNPJ: 31.922.353/0001-72**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:15:30 do dia 08/04/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 05/10/2026.
Código de controle da certidão: **9CAC.55F7.54B0.6FB6**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

AUTENTICIDADE DIGITAL VERIFICADA
21/09/26
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Compras e Contratos
Vagner Cerqueira Silva Maia
ASSINATURA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

# SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
214

Certidão de Débitos Tributários

## Negativa

**Data de emissão**
21/07/2026

**Data de validade**
19/10/2026

**Razão Social**
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL

**CNPJ**
31.922.353/0001-72

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

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de ajudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

AUTENTICIDADE DIGITAL VERIFICADA
21/09/26
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenadoria de Licitações e Compras
Viagner Carqueija Silva Matos

A autenticidade desta certidão pode ser confirmada no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, em: https://cdt.fazenda.mg.gov.br > Validar CDT

**Código de controle de autenticidade**
41C0-C89F-A373-C85E-6478-41AA-DBB7-6547

**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**
**ESTADO DE MINAS GERAIS**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
215

# CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS - CND 15821/2026

## Contribuinte

| | |
|---|---|
| **Nome/Razão:** | **56088 - INSTITUTO C. DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSIST** |
| CNPJ/CPF: | 31.922.353/0001-72 |
| Endereço: | RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU, 1000 |
| Complemento: | SALA A |
| Bairro: | SAFIRA — Cidade: Muriaé - MG |

## Finalidade

**Certidão de Débito - Contribuinte**

## Observações

| DATA DE EMISSÃO | DATA DE VALIDADE |
|---|---|
| **21/07/2026** | **90 dias** |

À vista do requerimento do interessado protocolizado em **21/07/2026** sob o nº **15821/2026**, nos termos do art. 380, da Lei Complementar nº 3.195, de 27 de dezembro de 2005 - Código Tributário do Município de Muriaé (CTM), é certificado que não constam pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, relativas a créditos tributários e não-tributários devidos à Administração Direta e Indireta Municipal e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade desse contribuinte que vierem a ser apuradas.

Esta certidão refere-se à situação da regularidade fiscal do sujeito passivo para com a Fazenda Municipal no âmbito do Município de Muriaé, no caso de pessoa jurídica, é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais.

QUALQUER RASURA, BORRÃO OU EMENDA INVALIDARÁ ESTA CERTIDÃO, CUJA ACEITAÇÃO ESTÁ CONDICIONADA À VERIFICAÇÃO DE SUA AUTENTICIDADE NA INTERNET, NO ENDEREÇO MURIAE.ATENDE.NET.

AUTENTICIDADE DIGITAL VERIFICADA
21/09/26
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenadora de Licitações e Compras
Magna Ferreira Silva Matos
ASSINATURA

Muriaé - MG, 21 de julho de 2026.

Voltar Imprimir

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 216

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 31.922.353/0001-72

**Razão social:** INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASS

**Endereço:** R JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SALA A/ SAFIRA / MURIAE / MG / 36883-031

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

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

**Validade:** 11/09/2026 a 10/10/2026

**Certificação Número:** 2026091104555114823960

Informação obtida em 13/09/2026 16:44:54

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

AUTENTICIDADE DIGITAL VERIFICADA 21/09/26 CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Coordenação de Licitações e Contratos Vagner Carneiro Silva Matos ASSINATURA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
217

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

# CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 31.922.353/0001-72
Certidão nº: 47141465/2026
Expedição: 11/05/2026, às 11:38:14
Validade: 07/11/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **31.922.353/0001-72**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

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

AUTENTICIDADE DIGITAL VERIFICADA
21/09/26
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenadora de Licitações e Compras
Ivanise Fernandes Silva Matos
ASSINATURA




# TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entidade: | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS | | |
| Período da Escrituração: | 01/01/2024 a 31/12/2024 | CNPJ: | 31.922.353/0001-72 |
| Número de Ordem do Livro: | 7 | | |
| Período Selecionado: | 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024 | | |

## TERMO DE ABERTURA

| | |
|---|---|
| Nome Empresarial | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| NIRE | |
| CNPJ | 31.922.353/0001-72 |
| Número de Ordem | 7 |
| Natureza do Livro | DIARIO GERAL |
| Município | MURIAE |
| Data do arquivamento dos atos constitutivos | 09/11/2018 |
| Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária | |
| Data de encerramento do exercício social | 31/12/2024 |
| Quantidade total de linhas do arquivo digital | 36831 |

## TERMO DE ENCERRAMENTO

| | |
|---|---|
| Nome Empresarial | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| Natureza do Livro | DIARIO GERAL |
| Número de ordem | 7 |
| Quantidade total de linhas do arquivo digital | 36831 |
| Data de inicio | 01/01/2024 |
| Data de término | 31/12/2024 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
219

# BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 7

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| ATIVO | | R$ 12.906.446,23 | R$ 18.774.715,76 |
| CIRCULANTE | | R$ 10.927.016,16 | R$ 12.468.697,99 |
| DISPONIVEL | | R$ 9.051.053,40 | R$ 10.964.673,66 |
| CAIXA | | R$ 125.589,21 | R$ 65.944,24 |
| CAIXA GERAL | | R$ 125.589,21 | R$ 65.944,24 |
| BANCOS C/ MOVIMENTO | | R$ 2.790.359,46 | R$ 3.734.623,33 |
| BANCO DO BRASIL 81543-8 | | R$ 0,00 | R$ 1.059.154,77 |
| BANCO SANTANDER - 3185/130029396 | | R$ 0,00 | R$ 50.203,90 |
| BANCO ITAU S/A | | R$ 2.790.358,46 | R$ 2.299.177,43 |
| BANCO BRADESCO S/A - CTA 500 | | R$ 1,00 | R$ 326.087,23 |
| APLICACOES FINANCEIRAS | | R$ 6.135.104,73 | R$ 7.164.106,09 |
| BANCO SANTANDER - APLIC FINANC CONTAMAX | | R$ 2.477.525,61 | R$ 1.661.212,35 |
| BANCO ITAU S/A - APLICAÇÃO - CONTA 33814-7 | | R$ 1.156.387,41 | R$ 1.274.441,99 |
| BANCO ITAU S/A - APLIC FINAN. GLOB.DIN CTA 33814-7 | | R$ 192.203,36 | R$ 210.756,23 |
| BRADESCO APLICACAO | | R$ 75.744,94 | R$ 0,00 |
| BRADESCO COORPORATE R.FIXA | | R$ 1.174.496,02 | R$ 1.269.091,19 |
| ITAU APLICAÇÃO HIGH GRADE RF CP | | R$ 1.087.810,53 | R$ 1.172.497,44 |
| (-) ( - ) AVP BRADESCO CORPORATE R. FIXA | | R$ (10.865,16) | R$ (10.865,16) |
| BANCO BRADESCO - LP PERFORMANCE 20 | | R$ 0,00 | R$ 1.566.972,05 |
| CREDITOS A RECEBER | | R$ 1.201.892,82 | R$ 1.091.202,59 |
| CONTAS A RECEBER | | R$ 812.424,43 | R$ 1.046.606,92 |
| MUNICIPIO DE ORLANDIA | | R$ 7.744,00 | R$ 7.744,00 |
| MUNICIPIO DE FORMIGA | | R$ 51.140,85 | R$ 51.140,85 |
| INSTITUTO SAUDE E GESTAO HOSPITALAR | | R$ 1.664,00 | R$ 0,00 |
| CAMARA M. BARBACENA MG | | R$ 0,00 | R$ 402.376,00 |
| MUNICIPIO GOVERNADOR VALADARES MG | | R$ 0,00 | R$ 114.176,00 |
| MUNICIPIO DE CAETE | | R$ 9.506,99 | R$ 9.506,99 |
| CAMARA M. VEREADORES PARAUAPEBAS | | R$ 154.660,59 | R$ 154.660,59 |
| MUNICIPIO CAMPOS DOS GOYTACAZES | | R$ 587.706,00 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO DE IUNA | | R$ 0,00 | R$ 26.650,00 |
| INST. PREV. SERV. M. SANTA MARIA JETIBA | | R$ 0,00 | R$ 15.956,29 |
| MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU | | R$ 0,00 | R$ 81.410,00 |
| TRF - TRIBUNAL REG. FEDERAL - 6 ª REGIAO | | R$ 0,00 | R$ 81.074,20 |
| TRIBUNAL DE JUSTICA DE MATO GROSSO MT | | R$ 0,00 | R$ 122.000,00 |
| CONTAS A RECEBER CONCURSOS | | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| SERVIÇOS EXECUTADOS A FATURAR | | R$ 383.714,35 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO PORTO ALEGRE RS | | R$ 9.134,10 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO PORTO ALEGRE RS | | R$ 10.865,50 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO DE LIMEIRA MG | | R$ 5.076,00 | R$ 0,00 |
| SEED PR - PSS - 66/2022 | | R$ 358.201,95 | R$ 0,00 |
| TJCE - TRIB. JUSTIÇA CEARA | | R$ 2.414,80 | R$ 0,00 |
| CARTAO DE CREDITO | | R$ 5.753,84 | R$ 44.505,67 |
| EVA CARTOES | | R$ 5.753,84 | R$ 44.505,67 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
220

# BALANÇO PATRIMONIAL

Sped

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 7

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| IMPOSTOS A RECUPERAR | | R$ 29.238,03 | R$ 2.220,70 |
| IMPOSTOS FEDERAIS A RECUPERAR | | R$ 29.238,03 | R$ 2.220,70 |
| IRRF S/ APLICAÇOES FINANCEIRAS | | R$ 11,04 | R$ 0,00 |
| INSS PAGO INDEVIDO | | R$ 2.220,70 | R$ 2.220,70 |
| COFINS PAGTO A MAIOR | | R$ 27.006,29 | R$ 0,00 |
| OUTROS CREDITOS | | R$ 26.179,86 | R$ 45.676,58 |
| ADIANTAMENTOS | | R$ 23.529,86 | R$ 45.676,58 |
| ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES | | R$ 14.856,66 | R$ 42.126,88 |
| ADIANTAMENTO DE VIAGENS | | R$ 8.673,20 | R$ 3.549,70 |
| VALORES A RECEBER | | R$ 4.650,00 | R$ 0,00 |
| CAUÇÃO - TJCE - SEL. PUB. JUIZ LEIGO | | R$ 4.650,00 | R$ 0,00 |
| CREDITOS COMPENSÁVEIS | | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| CREDITO PRESUMIDO COFINS | | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| IMPOSTOS A RECUPERAR | | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| SERVIÇOS EM ANDAMENTO | | R$ 616.652,25 | R$ 364.924,46 |
| EXAMES E CONCURSOS | | R$ 616.652,25 | R$ 364.924,46 |
| CUSTOS P.M. PITANGUEIRAS 091/2019 | | R$ 10.826,79 | R$ 0,00 |
| CUSTOS MUNICIPIO ITAPERUNA 1013/19 | | R$ 65.311,01 | R$ 0,00 |
| CUSTOS FUNASG 21/2019 | | R$ 56.208,65 | R$ 0,00 |
| CUSTOS CIA DOCAS PARA 32/2019 | | R$ 2.050,00 | R$ 0,00 |
| CUSTOS SEED/PR 065/2021 | | R$ 25.535,40 | R$ 0,00 |
| CUSTOS CORE DF | | R$ 96.860,97 | R$ 0,00 |
| CUSTOS PREF. M. ASTOLFO DUTRA MG | | R$ 109.039,70 | R$ 0,00 |
| CUSTOS CORE PA | | R$ 37.317,13 | R$ 0,00 |
| CUSTOS CORE RO | | R$ 35.826,87 | R$ 0,00 |
| CUSTOS FMIJ | | R$ 58.825,30 | R$ 0,00 |
| CUSTOS P M TIMOTEO | | R$ 3.000,00 | R$ 0,00 |
| CUSTOS SANTA MARIA JETIBA/ES | | R$ 100.263,85 | R$ 0,00 |
| CUSTOS PM MIRACEMA/RJ | | R$ 2.587,07 | R$ 0,00 |
| CUSTOS CORE AM | | R$ 9.599,68 | R$ 0,00 |
| CUSTOS MP SC INGRESSO | | R$ 0,00 | R$ 250.680,94 |
| CUSTOS MUNICIPIO DE CARANGOLA/MG | | R$ 0,00 | R$ 47.039,00 |
| CUSTOS TRF 6ª REGIAO | | R$ 0,00 | R$ 0,20 |
| CUSTOS TJ RO | | R$ 0,00 | R$ 59.269,28 |
| CUSTOS TRF 1ª REGIAO | | R$ 0,00 | R$ 1.764,04 |
| CUSTOS HEMOBRAS | | R$ 0,00 | R$ 6.171,00 |
| NAO CIRCULANTE | | R$ 1.979.432,05 | R$ 8.268.017,79 |
| REALIZAVEL A LONGO PRAZO | | R$ 1.066.272,74 | R$ 5.243.637,41 |
| APLICAÇÕES FINANCEIRAS | | R$ 1.066.272,74 | R$ 5.243.637,41 |
| BRADESCO FIC FI DI MAX - 500-2 | | R$ 1.066.272,74 | R$ 3.165.549,72 |
| BRADESCO FIC FI RF CRED PRIV 500-2 | | R$ 0,00 | R$ 53.813,69 |
| APLICAÇÃO BB CDB DI 61543-8 | | R$ 0,00 | R$ 1.000.000,00 |
| BRASILCAP - OUROCAP PAGAMENTO UNICO 24 | | R$ 0,00 | R$ 20.000,00 |
| ITAU EMPRESA RF MIX CP | | R$ 0,00 | R$ 1.004.274,06 |
| INVESTIMENTOS | | R$ 15.050,10 | R$ 20.467,05 |
| OUTROS INVESTIMENTOS PERMANENTES | | R$ 15.050,10 | R$ 20.467,05 |
| CONSORCIO SANTANDER MOBI 1.0 GRUPO 672 COTA 485 | | R$ 15.050,10 | R$ 20.467,05 |
| IMOBILIZADO | | R$ 896.109,21 | R$ 1.021.913,33 |
| BENS MOVEIS | | R$ 977.340,76 | R$ 1.265.254,01 |
| MAQUINAS E EQUIPAMENTOS | | R$ 955.685,00 | R$ 1.208.221,19 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
224

# BALANÇO PATRIMONIAL

Sped contábil

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 7

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| PASSIVO | | R$ 12.906.448,23 | R$ 18.774.715,78 |
| CIRCULANTE | | R$ 1.335.510,86 | R$ 766.267,62 |
| CONTAS A PAGAR | | R$ 1.335.510,86 | R$ 766.267,62 |
| FORNECEDORES | | R$ 23.628,27 | R$ 82.827,33 |
| PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA | | R$ 0,00 | R$ 400,00 |
| RIBEIRO TURISMO LTDA - ME | | R$ 0,00 | R$ 25.333,33 |
| ADERE PRODUTOS AUTO ADESIVOS LTDA | | R$ 23.224,01 | R$ 1.716,82 |
| NEW TIME CONTROLE DE PONTO E ACESSO LTDA | | R$ 0,00 | R$ 130,42 |
| WINDSOR ADMINISTRACAO DE HOTEIS E SERVICOS LTDA | | R$ 405,26 | R$ (0,00) |
| V L EMBALAGENS LTDA - ME | | R$ 0,00 | R$ 24.702,36 |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A. | | R$ 0,00 | R$ 13.870,10 |
| UP PRINT COM. E LOC. DE EQUIPAMENTOS EIRELI - ME | | R$ 0,00 | R$ 16.674,30 |
| OBRIGAÇÕES SOCIAIS | | R$ 800,00 | R$ 43.009,71 |
| SALARIOS A PAGAR | | R$ 0,00 | R$ 43.009,71 |
| SERVIÇOS DE TERCEIROS A PAGAR | | R$ 800,00 | R$ (0,00) |
| OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS | | R$ 130.319,50 | R$ 63.706,28 |
| INSS A RECOLHER | | R$ 1.079,73 | R$ 17.985,69 |
| FGTS A RECOLHER | | R$ 0,00 | R$ 4.804,04 |
| PIS S/ FOLHA A RECOLHER | | R$ 0,00 | R$ 498,47 |
| COFINS A RECOLHER | | R$ 83.051,23 | R$ 17.661,60 |
| RETENÇÕES DE PJ A RECOLHER | | R$ 34.923,04 | R$ 29.760,00 |
| IRRF RETIDO P.F. A RECOLHER | | R$ 11.265,50 | R$ 3.275,28 |
| IRRF RETIDO P.J. A RECOLHER | | R$ 0,00 | R$ 9.600,00 |
| OUTRAS OBRIGAÇÕES | | R$ 15.056,36 | R$ 14.719,60 |
| CARTAO CREDITO ITAU 4074XXX5744 | | R$ 3.658,26 | R$ 6.545,76 |
| CARTAO CREDITO AMEX CORPORAT | | R$ 11.398,12 | R$ 8.174,04 |
| OBRIGAÇÕES COM CLIENTES | | R$ 1.165.705,71 | R$ 542.024,50 |
| MUNICIPIO ITAPERUNA/RJ - 1013/19 | | R$ 414.555,00 | R$ 414.555,00 |
| FUNADG 21/2019 | | R$ 91.036,86 | R$ (0,00) |
| HEMOBRAS | | R$ 0,00 | R$ 32.720,00 |
| UIT 01/2023 | | R$ 5.700,00 | R$ (0,00) |
| CAMARA DE TREMEMBE/SP | | R$ 46.266,86 | R$ (0,00) |
| FUNDACAO NOVA CAPIXABA | | R$ 149.168,01 | R$ (0,00) |
| P M PITANGUEIRAS/SP | | R$ 458.979,36 | R$ (0,00) |
| UNIFACIG 01/2025 | | R$ 0,00 | R$ 54.746,50 |
| PARCERIA CONSULPLAN | | R$ 0,00 | R$ 40.000,00 |
| PATRIMONIO SOCIAL | | R$ 11.570.937,37 | R$ 18.008.428,16 |
| FUNDO SOCIAL | | R$ 11.570.937,37 | R$ 18.008.428,16 |
| RESULTADOS SOCIAIS | | R$ 11.570.937,37 | R$ 18.008.428,16 |
| SUPERAVIT ACUMULADO | | R$ 11.570.937,37 | R$ 18.008.428,16 |

# DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped Contábil

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 222

| | |
|---|---|
| Entidade: | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| Período da Escrituração: | 01/01/2024 a 31/12/2024 |
| CNPJ: | 31.922.353/0001-72 |
| Número de Ordem do Livro: | 7 |
| Período Selecionado: | 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024 |

| Descrição | Nota | Saldo anterior | Saldo atual |
|---|---|---|---|
| + RENDAS | | R$ 17.150.382,83 | R$ 27.682.352,02 |
| RENDAS DE SERVIÇOS | | R$ 17.150.382,83 | R$ 27.682.352,02 |
| (-) - DEDUÇÕES | | R$ (1.303.444,39) | R$ (2.487.231,10) |
| (-) IMPOSTOS DIRETOS | | R$ (1.303.444,39) | R$ (2.046.450,10) |
| (-) VENDAS CANCELADAS | | R$ (0,00) | R$ (440.781,00) |
| (-) - CUSTOS | | R$ (11.584.291,23) | R$ (17.093.029,07) |
| (-) CUSTOS DE SERVIÇOS | | R$ (11.584.291,23) | R$ (17.093.029,07) |
| + OUTRAS RENDAS OPERACIONAIS | | R$ 461.866,25 | R$ 587.080,25 |
| OUTRAS RECEITAS FINANCEIRAS | | R$ 461.866,25 | R$ 587.080,25 |
| (-) - DESPESAS OPERACIONAIS | | R$ (1.084.052,54) | R$ (2.502.146,77) |
| (-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS | | R$ (1.028.977,02) | R$ (2.320.037,64) |
| (-) DEPRECIAÇÕES | | R$ (55.075,52) | R$ (182.109,13) |
| = RESULTADO FINANCEIRO | | R$ 431.798,02 | R$ 656.204,34 |
| + RECEITA FINANCEIRA | | R$ 482.998,06 | R$ 726.566,97 |
| (-) - DESPESAS FINANCEIRAS | | R$ (51.200,04) | R$ (70.362,63) |
| = LUCRO LIQUIDO | | R$ 4.072.258,94 | R$ 6.843.229,67 |

# DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Sped CONTÁBIL

| | |
|---|---|
| Entidade: | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| Período da Escrituração: | 01/01/2024 a 31/12/2024 CNP 31.922.353/0001-72 Número de Ordem do Livro: 7 |
| Período Selecionado: | 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024 |

| Histórico | Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido | | Total (R$) |
|---|---|---|---|
| | SUPERAVIT ACUMULADO (R$) | Resultado do Ano Calendario (R$) | |
| Saldo Inicial em 01.01.2024 | 11.570.937,37 | 0,00 | 11.570.937,37 |
| Credito-SUPERAVIT ACUMULADO | 7.025.198,79 | | 7.025.198,79 |
| Debito -SUPERAVIT ACUMULADO | (-)587.708,00 | | (-)587.708,00 |
| Credito-Resultado do Ano Calendario | | 28.995.999,24 | 28.995.999,24 |
| Debito -Resultado do Ano Calendario | | (-)28.995.999,24 | (-)28.995.999,24 |
| Saldo Final em 31.12.2024 | 18.008.428,16 | 0,00 | 18.008.428,16 |
| Notas | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS FILHO
223

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
224

Empresa: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS NRC: 8836
CNPJ: 31.922.353/0001-72 Inscrição Estadual: 0051465490060 Inscrição Municipal: 10017495
Endereço: JOSE AUGUSTO DE ABREU Número: 1000 Complemento: SALA A Bairro: SAFIRA
Município: MURIAE UF: MG CEP: 36880031 Data Registro: 09/11/2018

# DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA - MÉTODO INDIRETO

**Referência:** 01/JAN/2024 até 31/DEZ/2024 Folha: 1

| | 2024 | 2023 |
|---|---|---|
| **1. Atividades Operacionais** | | |
| *Lucro Líquido* | 6.843.229,67 | 4.072.258,94 |
| *Mais depreciação* | 182.109,13 | 55.075,52 |
| ***= Lucro Ajustado*** | **7.025.338,80** | **4.127.334,46** |
| **Variações do Ativo Circulante** | | |
| *aumento em Créditos a Receber* | | |
| *diminuição em Créditos a Receber* | 110.690,03 | 1.296.735,87 |
| *aumento em Impostos a Recuperar* | 27.017,33 | ( 29.238,03 ) |
| *aumento em Outros Créditos* | ( 17.496,70 ) | ( 12.587,94 ) |
| *aumento em Custos Incorridos em Serviços em Andamento* | 251.727,79 | 0,00 |
| *diminuição em Custos Incorridos em Serviços em Andamento* | 0,00 | ( 419.594,78 ) |
| **Variações no Passivo Circulante** | | |
| *diminuição em Fornecedores* | | |
| *aumento em Fornecedores* | 59.198,06 | 19.767,27 |
| *aumento em Obrigações Sociais* | 42.209,71 | 0,00 |
| *diminuição em Obrigações Sociais* | 0,00 | ( 1.466,57 ) |
| *aumento em Obrigações Tributárias* | 0,00 | 0,00 |
| *diminuição nas Obrigações Tributárias* | ( 46.613,22 ) | ( 91.345,80 ) |
| *aumento em Outras Obrigações* | 0,00 | 0,00 |
| *diminuição em Outras Obrigações* | ( 336,58 ) | ( 36.390,21 ) |
| *aumento em Obrigações Com Clientes* | 0,00 | 0,00 |
| *diminuição em Obrigações Com Clientes* | ( 623.681,21 ) | ( 1.102.948,05 ) |
| ***= Caixa Gerado nas Atividades Operacionais*** | **6.828.054,01** | **3.750.266,22** |
| **2 - Atividades de Investimentos** | | |
| *aumento em Aplicações Financeiras de Longo Prazo* | ( 4.175.364,67 ) | ( 1.068.272,74 ) |
| *aumento em Outros Investimentos Permanentes* | ( 5.416,95 ) | ( 4.871,85 ) |
| *Aquisições de Imobilizado* | ( 307.913,25 ) | ( 662.869,76 ) |
| *Devolução de Imobilizado* | | |
| ***= Caixa Consumido nas Atividades de Investimentos*** | **( 4.488.694,87 )** | **( 1.736.014,35 )** |
| **3 - Atividades de Financiamentos** | | |
| **Variações no Patrimônio Líquido** | | |
| *Ajustes Devedores de Períodos Anteriores* | ( 405.738,88 ) | ( 11.221,63 ) |
| ***= Caixa Consumido nas Atividades de Financiamentos*** | **( 405.738,88 )** | **( 11.221,63 )** |
| ***= aumento nas Disponibilidades*** | 1.933.620,26 | 2.003.030,24 |
| **Caixa e Equivalentes de Caixa** | | |
| ***Saldo Inicial*** | **9.051.053,40** | **7.048.023,16** |
| ***Saldo Final*** | **10.984.673,66** | **9.051.053,40** |
| | **1.933.620,26** | **2.003.030,24** |

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA:08727723658 Assinado de forma digital por PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA:08727723658 Dados: 2025.04.10 15:55:57 -03'00'

**PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**
**PRESIDENTE**
**CPF: 087.277.236-58**

JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678 Assinado de forma digital por JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678 Dados: 2025.04.10 15:53:31 -03'00'

**JOÃO PAULO MONTEIRO**
**CRC-MG 060.027**
**CPF: 571.813.906-78**

Empresa: **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS** **NRC: 8836**

CNPJ: **31.922.353/0001-72** Inscrição Estadual: **0051465490060** Inscrição Municipal: **10017495**

Endereço: **JOSE AUGUSTO DE ABREU** Número: **1000** Complemento: **SALA A** Bairro: **SAFIRA**

Município: **MURIAE** UF: **MG** CEP: **36883031** Data Registro: **09/11/2018**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 225

# INDICES OBTIDOS DAS DEMONSTRACOES FINANCEIRAS

**Referência:** 01/JAN/2024 até 31/DEZ/2024 Folha:

**RELATORIO DE ANALISE ECONOMICA FINANCEIRA**

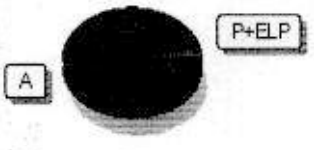
| | |
|---|---|
| INDICES GERAIS | 0,00 |
| **LIQUIDEZ CORRENTE** | **(11.722.410,37)** |
| Ativo Circulante | (12.488.697,99) |
| Passivo Circulante | 766.287,62 |
| **Indice** | **16,30** |




| | |
|---|---|
| **LIQUIDEZ GERAL** | **(23.252.065,57)** |
| Ativo Circulante + Realizavel a Longo Prazo | (24.018.353,19) |
| Passivo Circulante + Exigivel a Longo Prazo | 766.287,62 |
| **Indice** | **31,34** |




| | |
|---|---|
| **SOLVENCIA GERAL** | **(18.008.428,16)** |
| Ativo Total | (18.774.715,78) |
| Passivo Circulante+ Exigivel a Longo Prazo | 766.287,62 |
| **Indice** | **24,50** |




| | |
|---|---|
| **ENDIVIDAMENTO** | **(18.008.428,16)** |
| Passivo Circul. + Exig.L/Prazo | 766.287,62 |
| Ativo Total | (18.774.715,78) |
| **Indice** | **0,04** |




JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678 Assinado de forma digital por JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678 Dados: 2025.04.11 08:23:17 -03'00'

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Contador(a): JOAO PAULO MONTEIRO

CPF: 571.813.906-78

CRC/MG: 060027

JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678 Assinado de forma digital por JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678 Dados: 2025.04.11 08:24:51 -03'00'

INSTITUTO CON. DE DES. PROJETOS E ASSISTENCIA

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA

CPF: 087.277.236-58

Sócio Outros

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
226

**NOTAS EXPLICATIVAS**

## CONTEXTO OPERACIONAL

O **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, é uma associação privada sem fins lucrativos, constituída em 01 de novembro de 2018, com sede na cidade de Muriaé - MG à Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Safira, CEP nº 36.883-031, possuindo o CNPJ nº 31.922.353/0001-72, com registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da Comarca de Muriaé-MG, sob protocolo nº 45.520, Registro 8.836, no livro 70-A, página 198, tendo como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente; realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior; a promoção e a prestação de assistência social, notadamente com relação à família, à maternidade, à infância, à adolescência; projetos de custeio e amparo às crianças, adolescentes e terceira idade carentes e integração ao mercado de trabalho; incentivo à prática de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes; incentivo à cultura em todas as suas acepções e o desenvolvimento econômico e social, doravante dominadas simplesmente de "área de atuação", projetos para a recuperação social do indivíduo privado da liberdade, e seu desenvolvimento social e humano, com o objetivo final de reintegração na sociedade.

### a) DAS POLÍTICAS CONTÁBEIS SIGNIFICATIVAS APLICADAS

As demonstrações financeiras foram elaboradas em harmonia com as práticas contábeis adotadas no Brasil, conforme ITG nº 2002 (R1) - ENTIDADE SEM FINALIDADE DE LUCROS, e legislação comercial vigente.

## MOVIMENTAÇÃO DO ATIVO CIRCULANTE

### b) CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.01.01.000 | CAIXA | 125.589,21 | 65.944,24 |

Os saldos de caixa correspondem a valores em moeda corrente, em pequenos caixas, para pagamento de trabalhadores sem vínculos empregatícios de pequena monta e despesas com viagens, nas aplicações de concursos e exames, acontecidos na própria semana posterior, não permanecendo guarda de grandes valores nos cofres da empresa.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.01.02.000 | BANCOS C/ MOVIMENTO | 2.790.359,46 | 3.734.623,33 |

Os depósitos bancários à vista, correspondem exatamente aos valores disponíveis em conta corrente, sem nenhuma perda a ser considerada, sendo mantidos à disposição, e encontram-se evidenciados em conta de Movimentação Operacional, com destinação a critério da empresa, e em conta de Movimentação de Concursos, o qual recebe depósitos de candidatos dos certames, em que a empresa fica responsável pelo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 227

**NOTAS EXPLICATIVAS**

recebimento e apuração dos valores, perfazendo, parte, a remuneração pelo serviço prestado, e parte, para devolução ao cliente, pela arrecadação, e, que tão logo se finaliza o certame são revertidos para operacionalidade da empresa. Cabe ressaltar que o saldo abaixo evidenciado, são valores finalizados e que estão na sua integralidade a disposição da empresa, sendo parte de sua remuneração pelo serviço, e totalmente disponível para movimentação.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.01.03.000 | APLICAÇÕES FINANCEIRAS | 6.135.104,73 | 7.184.106,09 |

As aplicações financeiras possuem liquidez imediata e estão demonstradas ao custo, sendo consideradas de perfil moderado, com resgate automático, acrescidas dos rendimentos auferidos até a data de encerramento do exercício. Os riscos de mercado envolvendo essas aplicações são insignificantes, e, quando observadas são imediatamente consideradas nas cotações do mercado.

## c) CRÉDITOS A RECEBER

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.02.02.000 | CONTAS A RECEBER | 812.424,43 | 1.046.696,92 |

As contas a receber de clientes correspondem aos valores justos a receber pela venda de serviços faturados com previsão de recebimentos em até sessenta dias do próximo exercício, exceto dois clientes, que perfazem a quantia de R$ 17.250,99, em que a administração está em negociação para recebimento dos valores residuais, o que se encontra quantificado no valor real, não havendo nenhum indício de deterioração do crédito que justifique a consideração de perdas.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.02.05.000 | CARTÃO DE CRÉDITO | 5.753,84 | 44.505,67 |

Os saldos em cartão de crédito, refere-se a valores creditados para viagem e representação de seus colaboradores, como adiantamento, com futura apresentação de documentos indôneos, e encontro das contas.

## d) IMPOSTOS A RECUPERAR

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.03.01.000 | IMPOSTOS FEDERAIS A RECUPERAR | 29.238,03 | 2.220,70 |

Corresponde a valores de pagamentos a maior a serem compensados por meio de declaração de compensação com impostos vencíveis, estando tais valores dentro do período de utilização como créditos, sem risco de deterioração.

## e) OUTROS CRÉDITOS

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.04.01.000 | ADIANTAMENTOS | 23.529,88 | 45.676,58 |

Corresponde a adiantamentos a fornecedores e de viagens de pessoal de aplicação de

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 228

**NOTAS EXPLICATIVAS**

concursos, os quais no inicio do exercício seguinte, serão transferidos para a conta apropriada após a conclusão do fato contábil.

## f) SERVIÇOS EM ANDAMENTO

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.1.06.01.000 | EXAMES E CONCURSOS | 616.652,25 | 364.924,46 |

Corresponde aos custos antecipados de serviços em andamento, ainda não concluídos, os quais aguardam o serviço completado e a certeza de liquides dos recebimentos pelos serviços, para a correta classificação no exercício competente. Até o fechamento do exercício não há nenhuma previsão de perda a ser evidenciada.

## MOVIMENTAÇÃO DO ATIVO NÃO CIRCULANTE

## g) REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.2.01.01.000 | APLICAÇÕES FINANCEIRAS | 1.068.272,74 | 5.243.637,41 |

Compreende a aplicações de longo prazo em renda fixa, com taxas pré-fixadas e vencíveis a mais de uma ano.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.2.02.01.000 | OUTROS INVESTIMENTOS PERMANENTES | 15.050,10 | 20.467,05 |

Refere-se a um consórcio de veículo Mobi 1.0, com o banco Santander, grupo 672, cota 465.

## h) IMOBILIZADO

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 1.2.03.00.000 | IMOBILIZADO | 896.109,21 | 1.021.913,33 |
| 1.2.03.02.001 | MÁQ. E EQUIPAMENTOS | 955.685,00 | 1.208.221,10 |
| 1.2.03.03.001 | ( - ) DEPRECIAÇÕES | - 76.875,65 | - 249.260,72 |
| 1.2.03.02.003 | COMP. E PERIFÉRICOS | 21.655,76 | 77.032,91 |
| 1.2.03.03.002 | ( - ) DEPRECIAÇÕES | - 4.355,90 | - 14.079,96 |

Os imobilizados são avaliados ao custo histórico, deduzida da respectiva depreciação. Custos subsequentes são incorporados ao valor residual do imobilizado ou reconhecidos como item especifico, conforme apropriado, somente se os benefícios econômicos associados a esses itens forem prováveis e os valores mensurados de forma confiável. Demais reparos e manutenções são reconhecidos diretamente no resultado quando incorridos. A depreciação é calculada pelo método linear, a taxas que levam em consideração a vida útil estimada dos bens.

A companhia tem avaliado a cada balanço se há evidência objetiva de que o ativo financeiro ou o grupo de ativos financeiros estão registrados por um valor superior ao seu valor recuperável, não havendo nenhuma premissa para contabilização de eventos de ganhos ou perdas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 229

NOTAS EXPLICATIVAS

## MOVIMENTAÇÃO DO PASSIVO CIRCULANTE

### i) CONTAS A PAGAR

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 2.1.01.01.000 | FORNECEDORES | 23.629,27 | 82.827,33 |

São classificados pelos valores conhecidos, representando compra efetiva de mercadorias e serviços necessários a manutenção operacional do objeto da sociedade, e na sua maioria de custos incorridos. Não há nenhuma contingência, tendo todos os passivos financeiros obtidos movimentos de fluxo de caixa. Em alguns casos houve um atraso insignificante, nunca superior a sessenta dias, e quando acontecido, o valor justo fora pago, mensurado pelo método de juros efetivos, cobrado pelo fornecedor no ato do pagamento.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 2.1.01.03.000 | OBRIGAÇÕES SOCIAIS | 800,00 | 43.009,71 |

São classificadas as provisões de salários a serem remuneradas no próximo mês.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 2.1.01.04.000 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS | 130.319,50 | 83.706,28 |

Composto por provisões de impostos e contribuições a serem recolhidos no inicio do ano seguinte, não havendo nenhuma contingência a ser considerada. As provisões acima descritas correspondem a valores com vencimento no mês subsequente, não havendo nenhuma obrigação vencida.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 2.1.01.05.000 | OUTRAS OBRIGAÇÕES | 15.056,38 | 14.719,80 |

Correspondente a fatura de cartões de crédito vencíveis no próximo mês.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 2.1.01.06.000 | OBRIGAÇÕES C/ CLIENTES | 1.165.705,71 | 542,024,50 |

Correspondente a adiantamentos de clientes, por conta de serviços em fase de execução, ainda não completados, o que deve acontecer nos próximos 90 dias, com a conclusão e o faturamento destes serviços e a baixa dos referidos adiantamentos.

| Conta | Descrição | Saldo Anterior | Saldo Atual |
|---|---|---|---|
| 2.3.00.00.000 | PATRIMONIO SOCIAL | 11.570.937,37 | 18.008.428,16 |

Correspondente aos superávits acumulados os quais encontram-se pelo valor nominal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
230



**NOTAS EXPLICATIVAS**

## DECLARAÇÃO

Em observância às disposições Lei 10.406, de 10/01/2002, artigos 1.071 a 1.080 e 1.152, §§ 1º e 3º, os administradores declaram que discutiram, revisaram e concordaram com as demonstrações contábeis relativas ao exercício social. Declaramos sob penas da lei, que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por elas.

Muriaé-MG, 31 de dezembro de 2024.

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA:08727723658
Assinado de forma digital por PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA:08727723658
Dados: 2024.03.20 10:12:52 -03'00'

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
PRESIDENTE
CPF: 087.277.236-58

JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MONTEIRO:57181390678
Dados: 2024.03.20 10:11:35 -03'00'

JOÃO PAULO MONTEIRO
CRC-MG 060.027
CPF: 571.813.906-78

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
231

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped **Versão: 10.3.2**

# RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

## IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

| NIRE | CNPJ | |
|---|---|---|
| | 31.922.353/0001-72 | |
| NOME EMPRESARIAL<br>INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS | | |

## IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

| FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL | PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO |
|---|---|
| Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar) | 01/01/2024 a 31/12/2024 |
| NATUREZA DO LIVRO | NÚMERO DO LIVRO |
| DIARIO GERAL | 7 |
| IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH) | |
| 78.C3.56.2A.C0.B3.5F.7F.CF.13.E4.65.D6.E6.3E.79.52.A2.2F.79 | |
| ARQUIVOS SUBSTITUÍDOS (HASH) | |

## ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

| QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO | CPF/CNPJ | NOME | Nº SÉRIE DO CERTIFICADO | VALIDADE | RESPONSÁVEL LEGAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Contador | 57181390678 | JOAO PAULO MONTEIRO: 57181390678 | 5258361127690712633 | 06/08/2024 a 06/08/2025 | Não |
| Pessoa Jurídica | 31922353000172 | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO PROJETOS: 31922353000172 | 872372753741549047 7 | 20/09/2024 a 20/09/2025 | Sim |

**NÚMERO DO RECIBO:**

78.C3.56.2A.C0.B3.5F.7F.CF.13.E4.65.
D6.E6.3E.79.52.A2.2F.79-0

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 11/04/2025 às 08:30:29

5D.46.8D.DC.E9.08.DB.18
D6.98.00.4D.75.7F.D6.81

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo nos termos do Decreto nº 9.555/2018, dispensando-se qualquer outra forma de autenticação. Este recibo comprova a autenticação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
232

# TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Sped CONTÁBIL

| | |
|---|---|
| Entidade: | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| Período da Escrituração: | 01/01/2025 a 31/12/2025 |
| CNPJ: | 31.922.353/0001-72 |
| Número de Ordem do Livro: | 8 |

## TERMO DE ABERTURA

| | |
|---|---|
| Nome Empresarial | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| NIRE | |
| CNPJ | 31.922.353/0001-72 |
| Número de Ordem | 8 |
| Natureza do Livro | DIARIO GERAL |
| Município | MURIAE |
| Data do arquivamento dos atos constitutivos | 09/11/2018 |
| Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária | |
| Data de encerramento do exercício social | 31/12/2025 |
| Quantidade total de linhas do arquivo digital | 33920 |

## TERMO DE ENCERRAMENTO

| | |
|---|---|
| Nome Empresarial | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS |
| Natureza do Livro | DIARIO GERAL |
| Número de ordem | 8 |
| Quantidade total de linhas do arquivo digital | 33920 |
| Data de inicio | 01/01/2025 |
| Data de término | 31/12/2025 |

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 79.AB.A1.F5.43.4E.75.C9.2A.71.A8.D8.06.DE.19.F7.04.2C.0E.9A-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI
233

# BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2025 a 31/12/2025 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 8

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO CONSOLIDADO

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| ATIVO | | R$ 18.774.715,78 | R$ 16.986.115,48 |
| CIRCULANTE | | R$ 12.488.697,99 | R$ 10.287.493,11 |
| DISPONIVEL | | R$ 10.984.673,66 | R$ 6.806.913,83 |
| CAIXA | | R$ 65.944,24 | R$ 52.373,57 |
| CAIXA GERAL | | R$ 65.944,24 | R$ 52.373,57 |
| BANCOS C/ MOVIMENTO | | R$ 3.734.623,33 | R$ 513.545,04 |
| BANCO DO BRASIL 81543-8 | | R$ 1.059.154,77 | R$ 0,00 |
| BANCO SANTANDER - 3185/130029396 | | R$ 50.203,90 | R$ 49,84 |
| BANCO ITAU S/A | | R$ 2.299.177,43 | R$ 160.480,38 |
| BANCO BRADESCO S/A - CTA 500 | | R$ 326.087,23 | R$ 353.014,82 |
| APLICACOES FINANCEIRAS | | R$ 7.184.106,09 | R$ 6.240.995,22 |
| BANCO SANTANDER - APLIC.FINANC. CONTAMAX | | R$ 1.661.212,35 | R$ 1.092,70 |
| BANCO ITAU S/A - APLICAÇÃO - CONTA 33814-7 | | R$ 1.274.441,99 | R$ 1.430.370,48 |
| BANCO ITAU S/A - APLIC.FINAN. GLOB. DIN CTA 33814-7 | | R$ 210.756,23 | R$ 237.952,40 |
| BRADESCO COORPORATE R.FIXA | | R$ 1.289.091,19 | R$ 1.447.864,59 |
| ITAU APLICAÇÃO HIGH GRADE RF CP | | R$ 1.172.497,44 | R$ 1.323.038,06 |
| (-) ( - ) AVP BRADESCO CORPORATE R. FIXA | | R$ (10.865,16) | R$ (10.865,16) |
| BANCO BRADESCO - LP PERFORMANCE 20 | | R$ 1.586.972,05 | R$ 1.790.532,20 |
| BANCO BRASIL RENDE FACIL - 81543-8 | | R$ 0,00 | R$ 21.009,95 |
| CREDITOS A RECEBER | | R$ 1.091.202,59 | R$ 3.370.815,00 |
| CONTAS A RECEBER | | R$ 1.046.696,92 | R$ 3.370.815,00 |
| MUNICIPIO DE ORLANDIA | | R$ 7.744,00 | R$ 0,00 |
| CENTRO SUP.DE ESTUDOS DE MANHUACU LTDA | | R$ 0,00 | R$ 56.440,00 |
| MUNICIPIO DE FORMIGA | | R$ 51.140,85 | R$ 0,00 |
| EMPRESA BRAS. HEMODERIVADOS E BIOTECNOLOGI | | R$ 0,00 | R$ 1.675.520,00 |
| CAMARA M. BARBACENA MG | | R$ 402.376,00 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO GOVERNADOR VALADARES MG | | R$ 114.176,00 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO DE CAETE | | R$ 9.506,99 | R$ 0,00 |
| CAMARA M. VEREADORES PARAUAPEBAS | | R$ 154.660,59 | R$ 0,00 |
| MUNICIPIO DE IUNA | | R$ 26.650,00 | R$ 0,00 |
| INST. PREV. SERV. M. SANTA MARIA JETIBA | | R$ 15.958,29 | R$ 0,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
234

# BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2025 a 31/12/2025 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 8

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO CONSOLIDADO

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU | | R$ 81.410,00 | R$ 0,00 |
| TRF - TRIBUNAL REG. FEDERAL - 6 ª REGIAO | | R$ 61.074,20 | R$ 0,00 |
| TRIBUNAL DE JUSTICA DE MATO GROSSO MT | | R$ 122.000,00 | R$ 0,00 |
| CONSELHO REGIONAL PSICOLOGIA TERCEIRA REGIAO | | R$ 0,00 | R$ 265.913,50 |
| CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA | | R$ 0,00 | R$ 498.161,00 |
| CONSORCIO INTERM. SAUDE DA BAIX. FLUMINENSE | | R$ 0,00 | R$ 360.509,50 |
| CONSELHO REG. FISIOT. E TERAPIA OCUP 1a. REG. | | R$ 0,00 | R$ 111.895,00 |
| MUNICIPIO DE MIRACEMA/RJ | | R$ 0,00 | R$ 402.376,00 |
| CARTAO DE CREDITO | | R$ 44.505,67 | R$ 0,00 |
| EVA CARTOES | | R$ 44.505,67 | R$ 0,00 |
| IMPOSTOS A RECUPERAR | | R$ 2.220,70 | R$ 2.220,70 |
| IMPOSTOS FEDERAIS A RECUPERAR | | R$ 2.220,70 | R$ 2.220,70 |
| INSS PAGO INDEVIDO | | R$ 2.220,70 | R$ 2.220,70 |
| OUTROS CREDITOS | | R$ 45.676,58 | R$ 92.985,27 |
| ADIANTAMENTOS | | R$ 45.676,58 | R$ 92.985,27 |
| ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES | | R$ 42.126,88 | R$ 85.275,58 |
| ADIANTAMENTO DE VIAGENS | | R$ 3.549,70 | R$ 300,00 |
| ADIANTAMENTO DE FERIAS | | R$ 0,00 | R$ 7.409,69 |
| CREDITOS COMPENSÁVEIS | | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| CREDITO PRESUMIDO COFINS | | R$ 0,00 | R$ 0,00 |
| SERVIÇOS EM ANDAMENTO | | R$ 364.924,46 | R$ 14.558,31 |
| EXAMES E CONCURSOS | | R$ 364.924,46 | R$ 14.558,31 |
| CUSTOS MP SC INGRESSO | | R$ 250.680,94 | R$ 0,00 |
| CUSTOS MUNICIPIO DE CARANGOLA/MG | | R$ 47.039,00 | R$ 0,00 |
| CUSTOS TRF 6ª REGIAO | | R$ 0,20 | R$ 0,00 |
| CUSTOS TJ RO | | R$ 59.269,28 | R$ 0,00 |
| CUSTOS TRF 1ª REGIAO | | R$ 1.764,04 | R$ 0,00 |
| CUSTOS HEMOBRAS | | R$ 6.171,00 | R$ 0,00 |
| CUSTOS MUNICIPIO VILA VELHA/ES | | R$ 0,00 | R$ 2.150,00 |
| CUSTOS MUN PORTO FIRME | | R$ 0,00 | R$ 6.660,00 |
| CUSTOS MUN PEREIRA BARRETO-SP | | R$ 0,00 | R$ 2.369,66 |
| CUSTOS MUN VIANA-ES | | R$ 0,00 | R$ 2.328,65 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
235

# BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2025 a 31/12/2025 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 8

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO CONSOLIDADO

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| CUSTOS IBATEE-SP | | R$ 0,00 | R$ 600,00 |
| CUSTOS TRF 5 | | R$ 0,00 | R$ 450,00 |
| NAO CIRCULANTE | | R$ 6.286.017,79 | R$ 8.698.622,37 |
| REALIZAVEL A LONGO PRAZO | | R$ 5.243.637,41 | R$ 7.844.332,30 |
| APLICAÇÕES FINANCEIRAS | | R$ 5.243.637,41 | R$ 7.844.332,30 |
| BRADESCO FIC FI DI MAX - 500-2 | | R$ 3.165.549,72 | R$ 3.316.224,52 |
| BRADESCO FIC FI RF CRED PRIV 500-2 | | R$ 53.813,63 | R$ 306.850,75 |
| APLICAÇÃO BB CDB DI 81543-8 | | R$ 1.000.000,00 | R$ 949.452,00 |
| BRASILCAP - OUROCAP PAGAMENTO UNICO 24 | | R$ 20.000,00 | R$ 20.000,00 |
| ITAU EMPRESA RF MIX CP | | R$ 1.004.274,06 | R$ 1.127.135,85 |
| BRADESCO CORP FIC FI RENDA FIXA REF DI TOP | | R$ 0,00 | R$ 1.121.258,69 |
| APLICAÇÃO BANCO XP INVESTIMENTOS S/A | | R$ 0,00 | R$ 1.003.410,49 |
| INVESTIMENTOS | | R$ 20.467,05 | R$ 26.061,66 |
| OUTROS INVESTIMENTOS PERMANENTES | | R$ 20.467,05 | R$ 26.061,66 |
| CONSORCIO SANTANDER MOBI 1.0 GRUPO 672 COTA 465 | | R$ 20.467,05 | R$ 26.061,66 |
| IMOBILIZADO | | R$ 1.021.913,33 | R$ 828.228,41 |
| BENS MOVEIS | | R$ 1.285.254,01 | R$ 1.291.904,26 |
| MAQUINAS E EQUIPAMENTOS | | R$ 1.208.221,10 | R$ 1.208.221,10 |
| COMPUTADORES E PERIFERICOS | | R$ 77.032,91 | R$ 83.683,16 |
| (-) ( - ) DEPRECIAÇOES | | R$ (263.340,68) | R$ (463.675,85) |
| (-) ( - ) DEPR. MAQ E EQUIPAMENTOS | | R$ (249.260,72) | R$ (433.792,50) |
| (-) ( - ) DEPR. COMPUT. E PERIFERICOS | | R$ (14.079,96) | R$ (29.883,35) |
| PASSIVO | | R$ 18.774.715,78 | R$ 18.986.115,48 |
| CIRCULANTE | | R$ 766.287,62 | R$ 1.701.944,94 |
| CONTAS A PAGAR | | R$ 766.287,62 | R$ 1.701.944,94 |
| FORNECEDORES | | R$ 82.827,33 | R$ 4.050,00 |
| PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA | | R$ 400,00 | R$ 2.250,00 |
| RIBEIRO TURISMO LTDA - ME | | R$ 25.333,33 | R$ (0,00) |
| ADERE PRODUTOS AUTO ADESIVOS LTDA | | R$ 1.716,82 | R$ (0,00) |
| NEW TIME CONTROLE DE PONTO E ACESSO LTDA | | R$ 130,42 | R$ (0,00) |
| 47.567.040 FERNANDA FRANKLIN SEIXAS ARAKAKI | | R$ 0,00 | R$ 1.800,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
236

# BALANÇO PATRIMONIAL

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2025 a 31/12/2025 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 8

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO CONSOLIDADO

| Descrição | Nota | Saldo Inicial | Saldo Final |
|---|---|---|---|
| V L EMBALAGENS LTDA - ME | | R$ 24.702,36 | R$ (0,00) |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A. | | R$ 13.870,10 | R$ (0,00) |
| UP PRINT COM. E LOC. DE EQUIPAMENTOS EIRELI - ME | | R$ 16.674,30 | R$ (0,00) |
| OBRIGAÇOES SOCIAIS | | R$ 43.009,71 | R$ 90.480,06 |
| SALARIOS A PAGAR | | R$ 43.009,71 | R$ 88.800,06 |
| SERVIÇOS DE TERCEIROS A PAGAR | | R$ 0,00 | R$ 1.680,00 |
| OBRIGAÇOES TRIBUTARIAS | | R$ 83.706,28 | R$ 151.004,00 |
| INSS A RECOLHER | | R$ 17.985,69 | R$ 38.618,14 |
| FGTS A RECOLHER | | R$ 4.904,04 | R$ 8.897,52 |
| PIS S/ FOLHA A RECOLHER | | R$ 499,47 | R$ 1.064,89 |
| COFINS A RECOLHER | | R$ 17.681,80 | R$ 43.385,35 |
| RETENÇOES DE PJ A RECOLHER | | R$ 29.760,00 | R$ 39.126,04 |
| IRRF RETIDO P.F. A RECOLHER | | R$ 3.275,28 | R$ 7.290,75 |
| IRRF RETIDO P.J. A RECOLHER | | R$ 9.600,00 | R$ 12.621,31 |
| OUTRAS OBRIGAÇOES | | R$ 14.719,80 | R$ 32.656,51 |
| CARTAO CREDITO ITAU 4074XXX5744 | | R$ 6.545,76 | R$ 9.829,65 |
| CARTAO CREDITO AMEX CORPORAT | | R$ 8.174,04 | R$ 22.826,86 |
| OBRIGAÇÕES COM CLIENTES | | R$ 542.024,50 | R$ 1.423.754,37 |
| MUNICIPIO ITAPERUNA/RJ - 1013/19 | | R$ 414.555,00 | R$ (0,00) |
| HEMOBRAS | | R$ 32.720,00 | R$ 1.416.899,80 |
| UNIFACIG 01/2025 | | R$ 54.749,50 | R$ (0,00) |
| PARCERIA CONSULPLAN | | R$ 40.000,00 | R$ (0,00) |
| UNIFACIG 01/2026 | | R$ 0,00 | R$ 6.854,57 |
| PATRIMONIO SOCIAL | | R$ 18.008.428,16 | R$ 17.284.170,54 |
| FUNDO SOCIAL | | R$ 18.008.428,16 | R$ 17.284.170,54 |
| RESULTADOS SOCIAIS | | R$ 18.008.428,16 | R$ 17.284.170,54 |
| SUPERAVIT ACUMULADO | | R$ 18.008.428,16 | R$ 17.284.170,54 |

# DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

Período da Escrituração: 01/01/2025 a 31/12/2025 CNPJ: 31.922.353/0001-72

Número de Ordem do Livro: 8

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025




## DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO CONSOLIDADO

| Descrição | Nota | Saldo anterior | Saldo atual |
|---|---|---|---|
| + RENDAS | | R$ 27.682.352,02 | R$ 17.823.493,46 |
| RENDAS DE SERVIÇOS | | R$ 27.682.352,02 | R$ 17.823.493,46 |
| (-) - DEDUÇÕES | | R$ (2.487.231,10) | R$ (1.256.463,79) |
| (-) IMPOSTOS DIRETOS | | R$ (2.046.450,10) | R$ (1.256.463,79) |
| (-) VENDAS CANCELADAS | | R$ (440.781,00) | R$ (0,00) |
| (-) - CUSTOS | | R$ (17.093.029,07) | R$ (15.213.033,32) |
| (-) CUSTOS DE SERVIÇOS | | R$ (17.093.029,07) | R$ (15.213.033,32) |
| + OUTRAS RENDAS OPERACIONAIS | | R$ 587.080,25 | R$ 803.331,45 |
| OUTRAS RECEITAS FINANCEIRAS | | R$ 587.080,25 | R$ 803.331,45 |
| (-) - DESPESAS OPERACIONAIS | | R$ (2.502.146,77) | R$ (4.442.715,21) |
| (-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS | | R$ (2.320.037,64) | R$ (4.239.748,81) |
| (-) DEPRECIAÇÕES | | R$ (182.109,13) | R$ (202.966,40) |
| = RESULTADO FINANCEIRO | | R$ 656.204,34 | R$ 1.523.790,78 |
| + RECEITA FINANCEIRA | | R$ 726.566,97 | R$ 1.597.784,30 |
| (-) - DESPESAS FINANCEIRAS | | R$ (70.362,63) | R$ (73.993,52) |
| (-) = LUCRO LIQUIDO | | R$ 6.843.229,67 | R$ (761.596,63) |

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 79.AB.A1.F5.43.4E.75.C9.2A.71.A8.D8.06.DE.19.F7.04.2C.0E.9A-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.5 do Visualizador

# DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Entidade: | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS | | | | |
| Período da Escrituração: | 01/01/2025 a 31/12/2025 | CNP | 31.922.353/0001-72 | Número de Ordem do Livro: | 8 |
| Periodo Selecionado: | 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025 | | | | |

| Histórico | Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido<br>FUNDO SOCIAL (R$) |
|---|---|
| Saldo Inicial em 01.01.2025 | 18.008.428,16 |
| Crédito - RESULTADOS SOCIAIS | (-)724.257,62 |
| Saldo Final em 31.12.2025 | 17.284.170,54 |
| Notas | |

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 79.AB.A1.F5.43.4E.75.C9.2A.71.A8.D8.06.DE.19.F7.04.2C.0E.9A-7, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDES FILHO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
239

Empresa: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS — NRC: 8836
CNPJ: 31.922.353/0001-72 — Inscrição Estadual: 0051465490060 — Inscrição Municipal: 10017495
Endereço: JOSE AUGUSTO DE ABREU — Número: 1000 — Complemento: SALA A — Bairro: SAFIRA
Município: MURIAE — UF: MG — CEP: 36883031 — Data Registro: 09/11/2018

# DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA - MÉTODO INDIRETO

**Referência:** 01/JAN/2025 até 31/DEZ/2025 - CONSOLIDADO



| | 2025 | 2024 |
|---|---|---|
| **1. Atividades Operacionais** | | |
| *Lucro Líquido* | ( 761.596,63 ) | 6.843.229,67 |
| *Mais depreciação* | 202.966,40 | 182.109,13 |
| ***= Lucro Ajustado*** | **( 558.630,23 )** | **7.025.338,80** |
| **Variações do Ativo Circulante** | | |
| *aumento em Créditos a Receber* | ( 2.279.612,41 ) | 0,00 |
| *diminuição em Créditos a Receber* | 0,00 | 110.690,03 |
| *aumento em Impostos a Recuperar* | 0,00 | 27.017,33 |
| *aumento em Outros Créditos* | ( 47.308,69 ) | ( 17.496,70 ) |
| *diminuição em Custos Incorridos em Serviços em Andamento* | 350.366,15 | 251.727,79 |
| **Variações no Passivo Circulante** | | |
| *diminuição em Fornecedores* | ( 78.777,33 ) | |
| *aumento em Fornecedores* | 0,00 | 59.198,06 |
| *aumento em Obrigações Sociais* | 47.470,35 | 42.209,71 |
| *diminuição em Obrigações Sociais* | 0,00 | 0,00 |
| *aumento em Obrigações Tributárias* | 67.297,72 | 0,00 |
| *diminuição nas Obrigações Tributárias* | 0,00 | ( 46.613,22 ) |
| *aumento em Outras Obrigações* | 17.936,71 | 0,00 |
| *diminuição em Outras Obrigações* | 881.729,87 | ( 336,58 ) |
| *aumento em Obrigações Com Clientes* | 0,00 | 0,00 |
| *diminuição em Obrigações Com Clientes* | 0,00 | ( 623.681,21 ) |
| ***= Caixa Gerado nas Atividades Operacionais*** | **( 1.599.527,86 )** | **6.828.054,01** |
| **2 - Atividades de Investimentos** | | |
| *aumento em Aplicações Financeiras em Realizável a Longo Prazo* | ( 2.600.694,89 ) | ( 4.175.364,67 ) |
| *aumento em Outros Investimentos Permanentes* | ( 5.594,61 ) | ( 5.416,95 ) |
| *Aquisições de Imobilizado* | ( 6.650,25 ) | ( 307.913,25 ) |
| ***= Caixa Consumido nas Atividades de Investimentos*** | **( 2.612.939,75 )** | **( 4.488.694,87 )** |
| **3 - Atividades de Financiamentos** | | |
| **Variações no Patrimônio Líquido** | | |
| *ajustes de Períodos Anteriores* | 34.707,78 | ( 405.738,88 ) |
| ***= Caixa Consumido nas Atividades de Financiamentos*** | **34.707,78** | **( 405.738,88 )** |
| ***= Disponibilidades*** | ( 4.177.759,83 ) | 1.933.620,26 |
| **Caixa e Equivalentes de Caixa** | | |
| ***Saldo Inicial*** | **10.984.673,66** | **9.051.053,40** |
| ***Saldo Final*** | **6.806.913,83** | **10.984.673,66** |
| | **( 4.177.759,83 )** | **1.933.620,26** |

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
PRESIDENTE
CPF: 087.277.236-58

JOÃO PAULO MONTEIRO
CRC-MG 060.027
CPF: 571.813.906-78

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
240

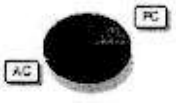
Empresa: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS NRG: 3339
CNPJ: 51.922.563/0001-72 Inscrição Estadual: 0061496480080 Inscrição Municipal: 10017496
Endereço: JOSE AUGUSTO DE ABREU Número: 1000 Complemento: SALA A Bairro: SAFIRA
Município: MURIAE UF: MG CEP: 36880081 Data Registro: 09/11/2018

# INDICES OBTIDOS DAS DEMONSTRACOES FINANCEIRAS

Referência: 01/JAN/2025 até 31/DEZ/2025 – CONSOLIDADO



| RELATORIO DE ANALISE ECONOMICA FINANCEIRA | 2025 | 2024 |
|---|---|---|
| INDICES GERAIS | 0,00 | 0,00 |
| LIQUIDEZ CORRENTE | (8.585.548,17) | (11.722.410,37) |
| Ativo Circulante | (10.287.493,11) | (12.488.697,99) |
| Passivo Circulante | 1.701.944,94 | 766.287,62 |
| **Indice** | **6,04** | **16,30** |




| | | |
|---|---|---|
| LIQUIDEZ GERAL | (25.128.502,84) | (23.252.065,57) |
| Ativo Circulante + Realizavel a Longo Prazo | (26.830.447,78) | (24.018.353,19) |
| Passivo Circulante + Exigivel a Longo Prazo | 1.701.944,94 | 766.287,62 |
| **Indice** | **15,76** | **31,34** |




| | | |
|---|---|---|
| SOLVENCIA GERAL | (17.284.170,54) | (18.008.428,16) |
| Ativo Total | (18.986.115,48) | (18.774.715,78) |
| Passivo Circulante+ Exigivel a Longo Prazo | 1.701.944,94 | 766.287,62 |
| **Indice** | **11,16** | **24,50** |




| | | |
|---|---|---|
| ENDIVIDAMENTO | (17.284.170,54) | (18.008.428,16) |
| Passivo Circul. + Exig L/Prazo | 1.701.944,94 | 766.287,62 |
| Ativo Total | (18.986.115,48) | (18.774.715,78) |
| **Indice** | **0,09** | **0,04** |




PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
PRESIDENTE
CPF: 087.277.236-58

JOÃO PAULO MONTEIRO
CRC-MG 060.027
CPF: 571.813.906-78

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
241

INSTITUTO CONSULPLAN

# NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

*Exercício findo em 31 de dezembro de 2025*

## 1. CONTEXTO OPERACIONAL

O **INSTITUTO CONSULPLAN**, com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé-MG, CEP 36.883-031, é uma associação civil sem fins lucrativos, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Muriaé-MG, sob o **Registro nº 8.836**, no Livro 70-A, página 198.

O Instituto tem por finalidade estatutária o desenvolvimento de atividades voltadas à educação, cultura, assistência social, promoção do voluntariado e o apoio a projetos de pesquisa científica e tecnológica. Suas atividades são financiadas primordialmente por meio de doações, convênios e prestação de serviços técnicos especializados correlatos aos seus objetivos institucionais.

## 2. RESUMO DAS PRINCIPAIS POLÍTICAS CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas e estão sendo apresentadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, aplicáveis às Entidades sem Finalidade de Lucros, em conformidade com a **ITG 2002 (R1)**, aprovada pela **Resolução CFC nº 1.409/2012**, e subsidiariamente pelas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TG 1000).

As principais diretrizes adotadas na elaboração destas notas são:

- **Regime de Apuração:** As receitas e despesas são reconhecidas pelo **Regime de Competência**, independentemente de seu efetivo recebimento ou pagamento.
- **Mensuração de Ativos:** Os ativos circulantes são demonstrados ao valor de custo ou de realização, dos dois o menor. Os ativos não circulantes (imobilizado) são mensurados pelo custo de aquisição, deduzido da depreciação acumulada calculada pelo método linear.
- **Mensuração de Passivos:** Os passivos são demonstrados por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos e variações monetárias incorridos até a data do balanço.

## 3. CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Compreende o saldo de caixa em moeda corrente, em pequenos caixas, para pagamento de trabalhadores sem vínculos empregatícios de pequena monta e despesas com viagens, nas aplicações de concursos e exames, acontecidos na própria semana posterior, não permanecendo guarda de grandes valores nos cofres da empresa, além das contas bancárias de movimento e as aplicações financeiras de curto prazo, como se segue:

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.1.01.01.000 | Caixa | 65.944,24 | 52.373,57 |
| 1.1.01.02.000 | Bancos C/ Movimento | 3.734.623,33 | 513.545,04 |
| 1.1.01.03.000 | Aplicações Financeiras | 7.184.106,09 | 6.240.995,22 |
| **Total** | **Disponível** | **10.984.673,66** | **6.806.913,83** |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
242

## 4. CRÉDITOS A RECEBER

Compreende as contas a receber de clientes correspondem aos valores justos a receber pela venda de serviços faturados com previsão de recebimentos em até sessenta dias do próximo exercício, não havendo nenhum indício de deterioração do crédito que justifique a consideração de perdas, e, créditos de saldos em cartão de créditos utilizáveis:

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.1.02.02.000 | Contas a Receber | 1.091.202,59 | 3.370.815,00 |
| 1.1.02.05.000 | Cartão de Crédito | 44.505,67 | 0,00 |
| **Total** | **Créditos a Receber** | **1.981.202,59** | **3.370.815,00** |

## 5. IMPOSTOS A RECUPERAR

Corresponde a valores de pagamentos a maior a serem compensados por meio de declaração de compensação com impostos vencíveis, estando tais valores dentro do período de utilização como créditos, sem risco de deterioração.

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.1.03.00.000 | Impostos Federais a Recuperar | 2.220,70 | 2.220,70 |

## 6. OUTROS CRÉDITOS

Corresponde a adiantamentos a fornecedores e de viagens de pessoal de aplicação de concursos, os quais no início do exercício seguinte, serão transferidos para a conta apropriada após a conclusão do fato contábil.

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.1.04.01.000 | Adiantamentos | 45.676,58 | 92.985,27 |

## 7. SERVIÇOS EM ANDAMENTO

Corresponde aos custos antecipados de serviços em andamento, ainda não concluídos, os quais aguardam o serviço completado e a certeza de liquides dos recebimentos pelos serviços, para a correta classificação no exercício competente. Até o fechamento do exercício não há nenhuma previsão de perda a ser evidenciada.

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.1.06.00.000 | Serviços em Andamento | 364.924,46 | 14.558,31 |

## 8. REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

Compreende a aplicações de longo prazo em renda fixa, com taxas pré-fixadas e vencíveis a mais de uma ano:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 293

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.2.01.01.000 | Aplicações Financeiras | 5.243.637,41 | 7.844.332,30 |

## 9. INVESTIMENTOS

Compreende a investimento em consórcios de veículos ainda não contemplados:

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.2.02.01.001 | Outros Investimentos Permanentes | 20.467,05 | 26.061,66 |

## 10. IMOBILIZADO

Os imobilizados são avaliados ao custo histórico, deduzida da respectiva depreciação. Custos subsequentes são incorporados ao valor residual do imobilizado ou reconhecidos como item especifico, conforme apropriado, somente se os benefícios econômicos associados a esses itens forem prováveis e os valores mensurados de forma confiável. Demais reparos e manutenções são reconhecidos diretamente no resultado quando incorridos. A depreciação é calculada pelo método linear, a taxas que levam em consideração a vida útil estimada dos bens.

A companhia tem avaliado a cada balanço se há evidência objetiva de que o ativo financeiro ou o grupo de ativos financeiros estão registrados por um valor superior ao seu valor recuperável, não havendo nenhuma premissa para contabilização de eventos de ganhos ou perdas.

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 1.2.03.02.000 | Bens Móveis | 1.285.254,01 | 1.291.904,26 |
| 1.2.03.03.000 | Depreciações | - 263.340,68 | - 463.675,85 |
| **Total** | **Imobilizado** | **1.021.913,33** | **828.228,41** |

## 11. CONTAS A PAGAR

Referem-se a obrigações com terceiros decorrentes do contexto operacional da empresa a serem quitados no ano subsequente ao fechamento do balanço, não contendo nas contas abaixo evidenciadas nenhum atraso considerável, que possa apresente uma contingência significativa:

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 2.1.01.01.000 | Fornecedores | 82.827,33 | 4.050,00 |
| 2.1.01.03.000 | Obrigações Sociais | 43.009,71 | 90.480,06 |
| 2.1.01.04.000 | Obrigações Tributárias | 83.706,28 | 151.004,00 |
| 2.1.01.05.000 | Outras Obrigações | 14.719,80 | 32.656,51 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
244

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Total** | **Contas a Pagar** | **766.287,62** | **1.701.944,94** |

## 12. PATRIMÔNIO SOCIAL

O Patrimônio Social representa o valor líquido da entidade, sendo composto pelo Patrimônio Social acumulado e pelos superávits ou déficits apurados em cada exercício.

| Conta | Descrição | Saldo 2024 (R$) | Saldo 2025 (R$) |
|---|---|---|---|
| 2.3.00.00.000 | Patrimônio Social | 18.008.428,16 | 17.284.170,54 |

## 13. DECLARAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração do **INSTITUTO CONSULPLAN** declara que as informações contidas nestas Notas Explicativas e nas Demonstrações Contábeis refletem, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira da entidade em **31 de dezembro de 2025**. Reafirmamos o compromisso com a transparência e a fidedignidade dos registros contábeis, em estrita observância às normas técnicas e legais vigentes.

**PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**
**PRESIDENTE**
**CPF: 087.277.236-58**

**JOÃO PAULO MONTEIRO**
**CRC-MG 060.027**
**CPF: 571.813.906-78**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
245

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped **Versão: 10.3.5**

# RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

## IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

| NIRE | CNPJ | |
|---|---|---|
| | 31.922.353/0001-72 | |

NOME EMPRESARIAL
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS

## IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

| FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL | PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO |
|---|---|
| Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar) | 01/01/2025 a 31/12/2025 |
| NATUREZA DO LIVRO | NÚMERO DO LIVRO |
| DIARIO GERAL | 8 |
| IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH) | |
| 79.AB.A1.F5.43.4E.75.C9.2A.71.A8.D8.06.DE.19.F7.04.2C.0E.9A | |
| ARQUIVOS SUBSTITUÍDOS (HASH) | |
| | |

## ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

| QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO | CPF/CNPJ | NOME | Nº SÉRIE DO CERTIFICADO | VALIDADE | RESPONSÁVEL LEGAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Contador | 57181390678 | JOAO PAULO MONTEIRO: 57181390678 | 483525874336176565 7 | 31/07/2025 a 31/07/2026 | Não |
| Pessoa Jurídica | 31922353000172 | INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO PROJETOS: 31922353000172 | 862705110154759800 7 | 01/09/2025 a 01/09/2026 | Sim |

**NÚMERO DO RECIBO:**

79.AB.A1.F5.43.4E.75.C9.2A.71.A8.D8.
06.DE.19.F7.04.2C.0E.9A-7

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 23/04/2026 às 16:14:39

D7.E2.05.85.20.DF.94.D1
2D.12.7E.79.32.96.29.02

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo nos termos do Decreto nº 9.555/2018, dispensando-se qualquer outra forma de autenticação. Este recibo comprova a autenticação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
246

**Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais**

**MURIAÉ**

# CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresáriais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL
CNPJ: 31.922.353/0001-72

**Observações:**

a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;

c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (http://www.tjmg.jus.br), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;

d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o eproc, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;

e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 21 de Julho de 2026 às 16:04

MURIAÉ, 21 de Julho de 2026 às 16:04

**Código de Autenticação:** 2607-2116-0433-0917-8298

Para validar esta certidão, acesse o sítio do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.

MPMG
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
247

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Certifica-se, a pedido da parte interessada, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, inscrito no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, com sede na Rua José Augusto de Abreu, n.º 1.000, Sala A, Bairro Safira, CEP: 36.883-031, Muriaé/MG, celebrou com o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, inscrita no CNPJ sob nº 20.971.057/0001-45, com sede na Av. Álvares Cabral, 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, o **Contrato nº 142/2022**, SIAD 9345397, decorrente do Processo de Compras SIAD n.º 1091012 000235/2022, Ato de Dispensa n.º 080, de 25/08/2022, Processo SEI n.º 19.16.6150.0097895/2022-70, cujo objeto consiste na "prestação de serviço técnico-especializado na organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como pelos procedimentos de verificação da autodeclaração dos candidatos negros, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Oficial e Analista do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público de Minas Gerais", conforme as especificações técnicas contidas no Anexo Único e Apenso Único do instrumento, com vigência de 25/08/2022 a 24/08/2023, conforme detalhado abaixo:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 142/2022 |
| **Data de assinatura:** | 25 de agosto de 2022 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 28 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Oficial do Ministério Público - Especialidade: Serviços Diversos; Analista do Ministério Público - Especialidades: Administração Pública, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Design Gráfico, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia de Segurança do Trabalho, Estatística, Fisioterapia, História, Jornalismo, Letras, Medicina: Cardiologia, Medicina: Clínica Médica, Medicina: Psiquiatria, Medicina do Trabalho, Pedagogia, Psicologia, Relações Públicas, Serviço Social, Tecnologia da Informação: Análise de Negócio, Tecnologia da Informação: Gestão de Projetos de TI, Tecnologia da Informação: Infraestrutura de TI, Tecnologia da Informação: Segurança de TI e Suporte de TI e Tecnologia da Informação: Suporte de TI. |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 101 + CR |
| **Total de inscrições homologadas:** | 66.729 |
| **Etapas do certame sob** | Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação. |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 248

| | |
|---|---|
| **responsabilidade da Contratada:** | |
| **Município(s) de realização das provas:** | Belo Horizonte, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Pouso Alegre e Uberlândia |
| **Período de inscrições:** | 1º/11/2022 a 08/12/2022 |
| **Data da prova objetiva:** | 15/01/2023 |

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública - Responsável Técnico e Coordenador Geral;
- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação - Subcoordenadora;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia - Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística - Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito - Coordenadora de Polo;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público- Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software- Coordenador de Polo e Equipe de T.I;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica - Coordenador de Polo;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia - Coordenadora de Polo;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - Coordenador de Polo;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância - Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo - Coordenador de Polo;
- Carlos Cristiano Martins, Pós-Graduado em Advocacia Cível - Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras - Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis - Equipe de Apoio.

**SERVIÇOS EXECUTADOS** - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 249

- Elaborar o edital do concurso, cronograma oficial, comunicados, convocações e outros atos relativos ao certame, sendo previamente submetidos à aprovação da Contratante.
- Enviar os arquivos eletrônicos dos editais e demais atos a serem publicados, no prazo previsto no cronograma de atividades, e de acordo as exigências de publicação, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPMG.
- Providenciar, às próprias custas, a publicação do edital de abertura do concurso, bem como suas retificações, em jornal de grande circulação, conforme determina a Súmula 116 do TCEMG.
- Elaborar cartaz eletrônico de divulgação do concurso com formatação e dimensões que viabilizem a impressão pela contratada ou contratante.
- Processar as impugnações contra o edital do concurso via internet em link próprio, competindo-lhe analisar e responder de forma motivada todas as impugnações, sendo previamente submetidas à Contratante.
- Disponibilizar página em seu endereço eletrônico especificamente para o processamento do concurso, devendo as instruções/orientações constantes na página inicial do site serem claras e objetivas, com interface intuitiva, a fim de viabilizar a realização de cadastro, preenchimento de formulário de inscrição, requerimentos e outros procedimentos necessários para que o candidato participe do certame.
- Processar as inscrições via internet em link próprio, por 24h (vinte e quatro horas), de forma ininterrupta, durante todo o prazo de inscrição previsto no edital do concurso, devendo-se considerar, para abertura e término, o horário de Brasília.
- Permitir a inscrição para 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, desde que as provas sejam aplicadas em horários (turnos) distintos, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo com o mesmo nível de escolaridade.
- Disponibilizar ao candidato o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, em favor da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, para pagamento da taxa de inscrição.
- Solicitar e conferir as informações dos candidatos que efetivamente pagaram a inscrição/DAE junto à Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais de forma diária durante o período de inscrição e após caso seja necessário.
- Disponibilizar ao candidato, no ato da inscrição, formulários para as seguintes solicitações:
    - Inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, conforme estabelecem a Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, o Decreto nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002, o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Resolução CNMP 81, de 31 de janeiro de 2012;
    - Inscrição nas vagas reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), de acordo com a Resolução CNMP nº 170, de 31 de junho de 2017 e, de forma subsidiária, com a Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014;
    - Atendimento especial e/ou tempo adicional para a realização das provas, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, e Resolução CNMP nº 81, 31 de janeiro de 2012;
    - Isenção da taxa de inscrição do concurso ao candidato que for desempregado nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou ao candidato que declarar não possuir condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família.
- Receber os pedidos de isenção da taxa de inscrição, de atendimento especial e/ou tempo adicional, analisar conforme as respectivas legislações e responder aos candidatos, cabendo-lhe enviar as listas de deferimento e indeferimento à Contratante no prazo estabelecido no cronograma de atividades.
- Receber e analisar as inscrições recebidas, encaminhar à Contratante, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, as seguintes listas: a) ampla concorrência (incluindo os cotistas); b) candidatos com deficiência; c) candidatos que se autodeclararam negros.

- Emissão do cartão de informação a ser disponibilizado ao candidato, via internet, em link próprio, contendo seus dados cadastrais, data, horário e local das provas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.
- Após a finalização das inscrições, no prazo previsto no cronograma de atividades, encaminhar relatório contendo as seguintes informações estatísticas:
  - a) inscritos na ampla concorrência por cargo/especialidade;
  - b) isentos de taxa de inscrição, por cargo/especialidade/área de seleção;
  - c) inscritos nas vagas de candidatos com deficiência, por cargo/especialidade/área de seleção;
  - d) inscritos nas vagas de pessoas que se autodeclararam negros, por cargo/especialidade/área de seleção.
- Diagramar o caderno de provas em terminal de computador isolado (fora de rede), garantindo o sigilo e a segurança, observando as regras estabelecidas no Apenso Único do Contrato.
- Realizar a impressão dos cadernos de prova e as folhas de resposta em papel A4, 75g, fonte Arial, tamanho não inferior a 9.
- Personalizar e identificar as folhas de resposta da prova objetiva e redação por meio de mecanismo de segurança estabelecido pela contratada.
- Adequar as folhas de resposta da prova objetiva, ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- Realizar impressão de cadernos de provas especiais (braile e ampliada), para atendimento das necessidades dos candidatos com deficiência.
- Impressão dos cadernos de prova e das folhas de respostas em quantidades suficientes para o número de candidatos inscritos, com reserva para qualquer eventualidade.
- Emitir e imprimir, além de outros, os seguintes materiais para a realização das provas: a) listas de presença específicas para cada sala de prova; b) listas de candidatos por sala, para fixação nas portas respectivas; c) boletins para registro de ocorrência em número equivalente ao de salas de provas; d) rótulos dos pacotes de prova e de folhas de respostas nominais, contendo a identificação do prédio e sala correspondentes.
- Elaborar e especificar o conteúdo das provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, de forma que abranja a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e a qualidade e não a memorização e a quantidade, e de redação.
- Disponibilizar número de telefone fixo, correio eletrônico e endereço de correspondência para atendimento e saneamento de dúvidas dos candidatos.
- Providenciar para as pessoas que não tiverem acesso à internet um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos.
- Disponibilizar os locais para aplicação das provas objetivas e de redação.
- Disponibilizar equipe capacitada para fiscalizar e aplicar a prova da seguinte forma: a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; b) 3 (três) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; c) 1 (um) fiscal com detector de metal para cada banheiro; d) 1 (um) servente para cada 2 (dois) andares de prova; e) 2 (dois) seguranças por local de prova; f) 2 (dois) representantes da instituição contratada por local de prova; g) no mínimo, 1 (um) médico e 1 (um) enfermeiro, visando ao atendimento de primeiros socorros.
- Selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística para fins de elaboração de comunicados, instruções aos candidatos, análises de recursos e de impugnações, bem como elaboração de respostas a eventuais ações judiciais e procedimentos instaurados pelos órgãos de controle contra a contratante, referentes ao concurso público, durante todo o processo de vigência do certame.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 251

- Disponibilizar profissionais para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos durante a validade do concurso.
- Realizar o procedimento de verificação antes da homologação do resultado final do concurso, observando a Resolução CNMP nº 170, de 13 de junho de 2017 e, de forma subsidiária, a Lei Federal nº 12.990/2014.
- Indicar 05 (cinco) membros e suplentes para integrar a Comissão de Verificação que serão distribuídos por gênero e cor nos termos da legislação pertinente.
- Todo o material impresso foi produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada;
- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação de provas e o seu retorno;
- Atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no instrumento contratual, em face das especificidades do objeto da contratação.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

Oficial do MP - Serviços Diversos - 54.954

Analista do MP - Administração Pública - 1.615

Analista do MP - Arquitetura - 749

Analista do MP - Biblioteconomia - 262

Analista do MP - Ciências Contábeis - 886

Analista do MP - Design Gráfico - 167

Analista do MP - Engenharia Civil - 741

Analista do MP - Engenharia Elétrica - 247

Analista do MP - Engenharia Mecânica - 229

Analista do MP - Eng. de Seg. do Trabalho - 241

Analista do MP - Estatística - 38

Analista do MP - Fisioterapia - 542

Analista do MP - História - 437

Analista do MP - Jornalismo - 362

Analista do MP - Letras - 716

Analista do MP - Medicina: Cardiologia - 49

Analista do MP - Medicina: Clínica Médica - 88

Analista do MP - Medicina: Psiquiatria - 50

Analista do MP - Medicina do Trabalho - 35

Analista do MP - Pedagogia - 1.157

Analista do MP - Psicologia - 1.062

Analista do MP - Relações Públicas - 108

Analista do MP - Serviço Social - 1.179

Analista do MP - TI: Análise de Negócio - 150

Analista do MP - TI: Gestão de Projetos de TI - 202

Analista do MP - TI: Infraestrutura de TI - 101

Analista do MP - TI: Segurança de TI - 101

Analista do MP - TI: Suporte de TI - 261

**TOTAL 66.729**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
252

Conforme informações prestadas pela Comissão de Concurso (5241707), "os serviços foram prestados pela CONSULPLAN a contento à Administração Pública e de acordo com as especificações do Contrato (...)".

Certifica-se, após pesquisas junto aos arquivos da Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, que inexiste qualquer registro acerca da instauração de procedimento administrativo com vistas à apuração de irregularidade no cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

Isso posto, considerando as informações supra, registra-se que as obrigações assumidas pela Contratada vêm sido cumpridas de forma satisfatória, emitindo-se o presente atestado para os fins de direito.

Fabrício Marques Ferragini
Assessor Especial do Procurador-Geral de Justiça junto ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo

Clarissa Duarte Belloni
Diretora-Geral

Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA DUARTE BELLONI, DIRETOR-GERAL**, em 25/05/2023, às 11:17, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO MARQUES FERRAGINI, ASSESSOR ESPECIAL**, em 25/05/2023, às 14:54, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica, informando o código verificador **5243281** e o código CRC **631D03589**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
253

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
Rua José Camacho, n.º 585 - Bairro Olaria - CEP 76801-330 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br

# ATESTADO DO GESTOR DO CONTRATO

# DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, n° 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, localizado na Rua José Camacho, nº 585, Bairro Olaria, Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ sob o nº 04.293,700/0001-72, para execução de serviços técnicos especializados na coordenação, planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas, para o provimento de cargos efetivos de servidores e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 281/2024 |
| **Data de assinatura:** | 24 de outubro de 2024 |
| **Número de cargos/especialidades disponibilizados no certame:** | 29 (vinte e nove) |
| **Relação dos cargos/especialidades disponibilizados no certame:** | **CARGO: Analista Judiciário**<br>• ESPECIALIDADES:<br>▫ Administrador, Analista de Sistemas, Arquivologista, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico, Estatístico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Historiador, Jornalista, Matemático, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo, Oficial de Justiça, Pedagogo, Psicólogo, Publicitário<br>**CARGO: Técnico Judiciário**<br>• ESPECIALIDADE: Técnico Judiciário |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 25 (vinte e cinco) vagas imediatas e formação de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 57.692 (cinquenta e sete mil, seiscentos e noventa e dois) candidatos |
| **Etapas do certame:** | **Prova Objetiva** (57.692 candidatos);<br>**Prova Discursiva** (3.453 candidatos);<br>**Avaliação Biopsicossocial** (406 candidatos);<br>**Entrevista de Heteroidentificação de Negros** (2.301 candidatos) e<br>**Indígenas** (29 candidatos). |
| **Município de realização das provas:** | Ariquemes, Buritis, Cacoal, Costa Marques, Guajará-Mirim, Jaru, Ji-Paraná, Machadinho D'Oeste, Porto Velho, Rolim de Moura, São Francisco do Guaporé e Vilhena, todos localizados no Estado de Rondônia. |
| **Período de inscrições:** | 5 de novembro de 2024 a 12 de dezembro de 2024 |
| **Data da prova objetiva e discursiva:** | 2 de fevereiro de 2025 |

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Pedro Henrique Bouzada Fraga,** Mestre em Administração Pública - **Coordenador Geral e Responsável Técnico;**
- **Sylvia Garcia Rodrigues,** Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo;**
- **Luiz Antônio dos Prazeres,** Doutor em Letras - **Coordenador de Polo;**
- **Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia - **Coordenadora de Polo;**
- **Eliane Scheid Gazire,** Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo;**
- **Heloísa Rocha de Alkimim,** Doutora em Linguística - **Coordenadora de Polo;**
- **Gladys Agmar Sá Rocha,** Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo;**
- **Margarida Espósito dos Santos,** Mestre em Direito - **Coordenadora de Polo;**
- **Elder José Dala Paula Abreu,** Pós-graduado em Engenharia Econômica - **Equipe de Apoio;**
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu,** Pós-graduada em Psicopedagogia - **Equipe de Apoio;**
- **José Augusto Dala Paula Abreu,** Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - **Equipe de Apoio;**
- **Nilo Sérgio Amaro Filho,** Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas,** Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Leiziany Silva Rubim,** Pós-graduada em Direito Público - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **André Roriz Fernandes,** Pós-graduado em Educação à Distância - **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;**
- **Maíra de Oliveira Chaves,** Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;**
- **Diego Coelho,** Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software - **Equipe de Apoio e Equipe de T.I;**
- **Elaine Cristina do Nascimento,** Graduada em Letras - **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha,** Graduado em Ciências Contábeis - **Equipe de Apoio;**
- **Lucas Soares da Costa,** Graduado em Turismo - **Equipe de Apoio.**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
254

**SERVIÇOS EXECUTADOS**

**Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Elaborar o Edital que estabelece as normas do Concurso Público, de comum acordo com a CONTRATANTE, para adequá-lo à sistemática de execução;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, observando, para tanto, todas as disposições do edital respectivo e o cronograma estabelecido pelas partes, bem como a legislação pertinente sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- Planejar e implementar ações estratégicas para a divulgação do concurso público e outras ações de marketing;
- Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso público, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
- Guardar, durante a vigência do contrato, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência as demais planilhas e todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso e backup dos arquivos digitais;
- Criar, disponibilizar e divulgar o website por meio do qual as inscrições foram realizadas e onde foram disponibilizadas todas as comunicações previstas no edital do concurso público, bem como por meio do qual os candidatos puderam praticar os atos e obter as informações previstas no mesmo edital;
- O website, bem como todo o conteúdo publicado ou disponibilizado aos candidatos por meio digital, foi acessível à pessoa com deficiência e foi apto à leitura e navegação por programas e aplicativos, na íntegra, inclusive no que se refere a quadros, tabelas e demais elementos gráficos;
- O website esteve disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com estabilidade e desempenho adequados durante todas as suas etapas, de forma a suportar acessos simultâneos, inclusive durante a realização das provas;
- O website possibilitou acesso aos candidatos, de forma individualizada, mediante login e senha de usuário, para realizar os seguintes procedimentos:
  - Cadastro dos candidatos;
  - Inscrições;
  - Interposição de recursos;
  - Resposta a recursos;
  - Disponibilização do comprovante de inscrição;
  - Divulgação dos locais de prova;
  - Análise de condições diferenciadas dos candidatos;
  - Vista das provas e resultados;
  - Resultado do concurso;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
255

- Informações relativas ao andamento do concurso;
- Outros procedimentos necessários à execução do objeto.

- Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento nas modalidades postal, por telefone e por e-mail, com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias;

- Receber as inscrições exclusivamente por meio da página na internet, disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição estabelecido no edital;

- Receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital;

- Receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional;

- Emitir e enviar à CONTRATANTE, relação dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral de nomes e por cargo, e outros relatórios estatísticos;

- Elaboração das provas para os diferentes cargos e especialidades, consoante descrição no edital do concurso público. Foram utilizadas questões inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. As questões foram elaboradas por profissionais com experiência e conhecimento aprofundado nos temas específicos previstos no edital, com titulação mínima de mestrado;

- Realizar a formatação e impressão de:
  - Cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha;
  - Folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha;
  - Listas de presença;
  - Listagem com relação dos candidatos por sala;
  - Qualquer outro material gráfico necessário para a realização do concurso.
- Embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, garantindo o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos, observando as regras de segurança previstas no Termo de Referência;

- Produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo;

- Elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova foi igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas houve ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como áudio-descrição padrão para utilização dos ledores contratados;

- Disponibilizar locais de aplicação para todas as etapas, com infraestrutura adequada visando a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos. Todos os locais de prova dispuseram de banheiros femininos e masculinos plenamente acessíveis e equipados com itens de higiene, salas específicas para lactantes e salas para procedimentos/atendimentos médicos;

- Distribuir os candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;

- Selecionar e capacitar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, composta por:
  - Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala;
  - Fiscais com detectores de metal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;
  - Caso seja necessário, ascensorista, intérpretes de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, ou outros profissionais necessários para efetiva execução deste objeto, em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;
  - 1 (um) médico, inscrito no Conselho Regional de Medicina, em cada local de prova;
  - Seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova;
  - 1 (um) coordenador por local de prova.
- Atender a todas as exigências de segurança necessárias, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no edital do concurso, para garantir o sigilo das provas e a não identificação dos candidatos, a fim de preservar a lisura do concurso público;

- Os cadernos de questões foram lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra, foi aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial;

- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação das provas e o seu retorno;

- Recolher todo o material decorrente das aplicações das provas, responsabilizando-se integralmente pela sua guarda, segurança e sigilo;
- Corrigir a prova objetiva por meio de Leitora Óptica e processamento de dados, de acordo com as normas constantes do edital;
- Divulgar, após o término da aplicação das provas e no prazo estabelecido no edital, os respectivos gabaritos;
- Realizar as perícias médicas (avaliação biopsicossocial) para candidatos que se declararem com deficiência;
- Realizar as entrevistas de heteroidentificação referentes às reservas de vagas para negros e indígenas;
- Fornecer à CONTRATANTE a Relação Final de Candidatos em 2 (duas) vias, bem como o Cadastro Geral com o Resultado Final do Concurso Público;
- Entregar as Folhas de Respostas dos candidatos à CONTRATANTE, logo após o encerramento do Concurso Público;
- Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do concurso sob sua responsabilidade, bem como encaminhar à CONTRATANTE, para fins de publicação oficial, a relação nominal dos candidatos que interpuserem recurso, indicando o deferimento ou indeferimento;
- Assessorar a CONTRATANTE nas respostas dos processos judiciais relacionados com o Concurso Público, fornecendo os subsídios e os esclarecimentos necessários à elaboração da defesa sobre os assuntos de sua responsabilidade;
- Coletar a impressão digital dos candidatos para posterior confronto;
- Entre outras atividades dispostas no contrato firmado entre as partes.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA**

| Cargos | Inscritos |
|---|---|
| Analista Judiciário - Administrador | 1.548 |
| Analista Judiciário - Analista de Sistemas | 1.624 |
| Analista Judiciário - Arquivologista | 64 |
| Analista Judiciário - Assistente Social | 834 |
| Analista Judiciário - Biblioteconomista | 96 |
| Analista Judiciário - Contador | 874 |
| Analista Judiciário - Economista | 136 |
| Analista Judiciário - Enfermeiro | 1.240 |
| Analista Judiciário - Engenheiro Civil | 601 |
| Analista Judiciário - Engenheiro Eletricista | 166 |
| Analista Judiciário - Engenheiro Eletrônico | 31 |
| Analista Judiciário - Estatístico | 26 |
| Analista Judiciário - Fisioterapeuta | 454 |
| Analista Judiciário - Fonoaudiólogo | 107 |
| Analista Judiciário - Historiador | 251 |
| Analista Judiciário - Jornalista | 137 |
| Analista Judiciário - Matemático | 291 |
| Analista Judiciário - Médico Cardiologista | 18 |
| Analista Judiciário - Médico Clínico Geral | 288 |
| Analista Judiciário - Médico do Trabalho | 23 |
| Analista Judiciário - Médico Pediatra | 43 |
| Analista Judiciário - Médico Psiquiatra | 17 |
| Analista Judiciário - Nutricionista | 340 |
| Analista Judiciário - Odontólogo | 490 |
| Analista Judiciário - Oficial de Justiça | 5.285 |
| Analista Judiciário - Pedagogo | 2.014 |
| Analista Judiciário - Psicólogo | 1.121 |
| Analista Judiciário - Publicitário | 115 |
| Técnico Judiciário | 39.458 |
| **TOTAL** | **57.692** |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
257

Diante do exposto, atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou integralmente os serviços contratados com qualidade e dentro dos padrões exigidos, atendendo plenamente às necessidades e expectativas. Ressaltamos que o instituto demonstrou idoneidade, responsabilidade e capacidade técnica para a execução das atividades, não havendo, até a presente data, qualquer ocorrência que o desabone.

Porto Velho/RO, 12 de maio de 2025.

**GUSTAVO LUIZ SEVEGNANI NICOCELLI**
Secretário de Gestão de Pessoas do TJRO
Gestor do Contrato n . 281/2024

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO LUIZ SEVEGNANI NICOCELLI**, **Membro(a) da Comissão**, em 12/05/2025, às 13:42 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei, informando o código verificador **4812082** e o código CRC **B47D5464**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
258

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, n° 1000, Sala A, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Ministério Público do Estado da Bahia,** por intermédio do Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, localizado na 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.142.491/0001-66, para prestação de serviço técnico-especializado na organização, planejamento e realização de **concurso público**, com elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como pelos procedimentos de verificação da autodeclaração dos candidatos negros, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 139/2022 - SGA |
| **Data de assinatura:** | 20 de outubro de 2022 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 11 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Assistente Técnico-Administrativo; Analista Técnico – Pedagogia; Analista Técnico – Psicologia; Analista Técnico - Serviço Social; Analista Técnico - Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação; Analista Técnico - Publicidade e Propaganda; Analista Técnico – Estatística; Analista Técnico - Engenharia Civil; Analista Técnico – Arquitetura; Analista Técnico - Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal; Analista Técnico - Ciências Contábeis |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 13 + CR |
| **Total de inscrições homologadas:** | 32.228 |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:** | Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação |
| **Município(s) de realização das provas:** | Salvador/BA |
| **Período de inscrições:** | 23/12/2022 a 09/02/2023 |
| **Data da prova objetiva:** | 05/03/2023 |

CÂMARA MUNICIPAL DE ... MÕES FILHO
259

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública - **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação - **Subcoordenadora**;
- **Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia - **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística - **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito - **Coordenadora de Polo**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público- **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - **Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software- **Coordenador de Polo e Equipe de T.I;**
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica - **Coordenador de Polo**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia - **Coordenadora de Polo**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - **Coordenador de Polo**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo - **Coordenador de Polo**;
- **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras - **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis - **Equipe de Apoio**.

## SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Prestar diretamente os serviços contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação, desde que não impeçam os compromissos pautados no instrumento contratual.
- Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais.
- Dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.
- Divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo CONTRATANTE.
- Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, por meio de rádio, canais digitais e outros considerados pertinentes.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público.

- Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (*https*), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público.
- Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição.
- Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo CONTRATANTE.
- Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos.
- Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame.
- Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- Emitir e entregar à CONTRATANTE, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos.
- Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo.
- Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as provas escritas (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela CONTRATANTE.
- Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva).
- Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente.
- Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais.
- Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar: organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, suportando todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência.
- Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala.
- Distribuir os candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências.
- Emitir e divulgar as listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença.

- Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos.
- A entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados.
- Recolher os cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame.
- Disponibilizar serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013; disponibilizando-se 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.
- Disponibilizar espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.
- Gravar as provas dos candidatos deficientes visuais.
- Disponibilizar de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual.
- Disponibilizar de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição.
- Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação.
- Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados em contrato, bem como no edital do certame.
- Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público.
- Corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial.
- Divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas.
- Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial.
- Informar ao CONTRATANTE sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente.
- Encaminhar ao CONTRATANTE os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods).
- Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público.
- Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as

folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso.

- Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato.
- Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 1 | 13254 |
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 2 | 1666 |
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 3 | 840 |
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 4 | 5027 |
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 5 | 1518 |
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 6 | 1608 |
| Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 7 | 1708 |
| Analista Técnico – Pedagogia / REGIÃO 1 | 525 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 2 | 185 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 3 | 81 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 4 | 515 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 5 | 176 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 6 | 138 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 7 | 174 |
| Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 2 | 185 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 1 | 427 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 2 | 89 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 3 | 42 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 4 | 260 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 5 | 87 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 6 | 90 |
| Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 7 | 107 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 1 | 461 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 2 | 149 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 3 | 45 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 4 | 332 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 5 | 124 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 6 | 95 |
| Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 7 | 86 |
| Analista Técnico - Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação / REGIÃO 1 | 369 |
| Analista Técnico - Publicidade e Propaganda / REGIÃO 1 | 257 |
| Analista Técnico - Estatística / REGIÃO 1 | 38 |
| Analista Técnico - Engenharia Civil / REGIÃO 1 | 357 |
| Analista Técnico - Arquitetura / REGIÃO 1 | 399 |
| Analista Técnico - Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal / REGIÃO 1 | 468 |
| Analista Técnico - Ciências Contábeis / REGIÃO 1 | 531 |
| TOTAL | 32.228 |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por este Órgão Ministerial, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto, não tendo nada que o desabone até a presente data.

Salvador, 28 de julho de 2023.

TIAGO DE ALMEIDA QUADROS:79471307520

Assinado de forma digital por TIAGO DE ALMEIDA QUADROS:79471307520
Dados: 2023.07.28 10:47:04 -03'00'

Tiago de Almeida Quadros
Promotor de Justiça
Presidente da Comissão do Concurso
Coordenador do CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
Ministério Público do Estado da Bahia

DPE PR
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
263

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Defensoria Pública do Estado do Paraná**, localizada na Rua Mateus Leme, nº 1908, Centro Cívico, Curitiba/PR, **inscrita no CNPJ sob o nº 13.950.733/0001-39**, para prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público para provimento de cargos de servidores do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 47/2023 |
| **Data de assinatura:** | 12 de julho de 2023 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 10 cargos/especialidades |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Técnico(a) da Defensoria Pública - Técnico(a) Administrativo; Analista da Defensoria Pública – Direito; Analista da Defensoria Pública – Informática; Analista da Defensoria Pública – Engenharia; Analista da Defensoria Pública – Contabilidade; Analista da Defensoria Pública – Administração; Analista da Defensoria Pública – Estatística; Analista da Defensoria Pública – Economia; Analista da Defensoria Pública – Psicologia; Analista da Defensoria Pública - Serviço Social |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 10 vagas imediatas e formação de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 29.915 |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:** | Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; Avaliação Biopsicossocial |
| **Município(s) de realização das provas:** | Curitiba/PR, Cascavel/PR e Londrina/PR |
| **Período de inscrições:** | 10 de outubro a 16 de novembro de 2023 |
| **Data da prova objetiva:** | 14 de janeiro de 2024 |

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Coordenador Geral e Responsável Técnico**;
- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Coordenador de Polo**;
- **Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de **Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I;**
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
264

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Elaborar o Edital que estabelece as normas do Concurso Público, de comum acordo com a CONTRATANTE, para adequá-lo à sistemática de execução;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, observando, para tanto, todas as disposições do edital respectivo e o cronograma estabelecido pelas partes, bem como a legislação pertinente sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- Planejar e implementar ações estratégicas para a divulgação do concurso público e outras ações de marketing;
- Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso público, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
- Guardar, pelo período mínimo de cinco anos, contado da data de homologação do resultado final do concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência as demais planilhas e todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso e backup dos arquivos digitais;
- Promover, com seus próprios recursos, a divulgação do edital e de todas as suas eventuais alterações, de forma destacada, em jornal de grande circulação;
- Criar, disponibilizar e divulgar o website por meio do qual as inscrições foram realizadas e onde foram disponibilizadas todas as comunicações previstas no edital do concurso público, bem como por meio do qual os candidatos puderam praticar os atos e obter as informações previstas no mesmo edital;
- O website, bem como todo o conteúdo publicado ou disponibilizado aos candidatos por meio digital, foi acessível à pessoa com deficiência e foi apto à leitura e navegação por programas e aplicativos, na íntegra, inclusive no que se refere a quadros, tabelas e demais elementos gráficos;
- O website esteve disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com estabilidade e desempenho adequados durante todas as suas etapas, de forma a suportar acessos simultâneos, inclusive durante a realização das provas;
- O website possibilitou acesso aos candidatos, de forma individualizada, mediante login e senha de usuário, para realizar os seguintes procedimentos:
    - Cadastro dos candidatos;
    - Inscrições;
    - Interposição de recursos;
    - Resposta a recursos;
    - Disponibilização do comprovante de inscrição;
    - Divulgação dos locais de prova;
    - Análise de condições diferenciadas dos candidatos;
    - Vista das provas e resultados;
    - Resultado do concurso;
    - Informações relativas ao andamento do concurso;
    - Outros procedimentos necessários à execução do objeto.
- Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento nas modalidades postal, por telefone e por e-mail, com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias;
- Receber as inscrições exclusivamente por meio da página na internet, disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição estabelecido no edital;
- Receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital;
- Receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer à s vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional;
- Responsabilizar-se pela Perícia Médica a ser realizada nos candidatos com deficiência, arcando com eventuais despesas disto decorrentes;
- Elaboração das provas para os diferentes cargos e especialidades, consoante descrição no edital do concurso público. Foram utilizadas questões inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. As questões foram elaboradas por profissionais com experiência e conhecimento aprofundado nos temas específicos previstos no edital, com titulação mínima de mestrado;
- Realizar a formatação e impressão de:
    - Cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
    - Folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
    - Listas de presença;
    - Listagem com relação dos candidatos por sala;
    - Qualquer outro material gráfico necessário para a realização do concurso.
- Embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, garantindo o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos, observando as regras de segurança previstas no Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
265

- Produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo;
- O caderno de questões da prova discursiva conteve:
  - A questão discursiva e as orientações para elaboração da dissertação ou do estudo de caso;
  - Espaço próprio para rascunho.
- Elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova foi igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas houve ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como audiodescrição padrão para utilização dos ledores contratados;
- Disponibilizar locais de aplicação para todas as etapas, com infraestrutura adequada visando a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos. Todos os locais de prova dispuseram de banheiros femininos e masculinos plenamente acessíveis e equipados com itens de higiene, salas específicas para lactantes e salas para procedimentos/atendimentos médicos;
- Distribuir os candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;
- Selecionar e capacitar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;
- Atender a todas as exigências de segurança necessárias, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no edital do concurso, para garantir o sigilo das provas e a não identificação dos candidatos, a fim de preservar a lisura do concurso público;
- Os cadernos de questões foram lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra, foi aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial;
- Receber, processar e julgar os títulos apresentados.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Técnico(a) da Defensoria Pública - Técnico(a) Administrativo | 16.764 |
| Analista da Defensoria Pública - Direito | 7.557 |
| Analista da Defensoria Pública - Informática | 547 |
| Analista da Defensoria Pública - Engenharia | 431 |
| Analista da Defensoria Pública - Contabilidade | 631 |
| Analista da Defensoria Pública - Administração | 1.174 |
| Analista da Defensoria Pública - Estatística | 20 |
| Analista da Defensoria Pública - Economia | 212 |
| Analista da Defensoria Pública - Psicologia | 1.342 |
| Analista da Defensoria Pública - Serviço Social | 1.247 |
| **TOTAL** | **29.915** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou os serviços exigidos pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, atendendo às necessidades e expectativas, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Curitiba/PR, 18 de novembro de 2024.

**Nicholas Moura e Silva**
Defensor Público
Presidente da Comissão Organizadora do III Concurso Público para provimento de cargos de Servidores da DPE/PR

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO PARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
266

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Ministério Público do Estado do Pará, CNPJ: 05.054.960/0001-58 atesta para os devidos fins que a Empresa **CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI**, CNPJ: 01.185.758/0001-04, com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, contratada por meio do **Pregão Eletrônico Nº 077/2021-MP/PA, Contrato nº 046/2022-MP/PA**, vigente no período de **16/03/2022 a 16/03/2023**, forneceu o serviço abaixo especificado, **em total cumprimento aos termos contratuais, não existindo motivos que a desabonem.**

- ***OBJETO**: Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e superior, do quadro de pessoal de servidores do Ministério Público do Estado do Pará.*

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 45/2022-MP/PA |
| **Data de assinatura:** | 15 de março de 2022 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 22 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Auxiliar de Administração; Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Informática; Analista Jurídico; Técnico - Administrador; Técnico - Analista de Sistemas - Desenvolvimento; Técnico - Analista de Sistemas - Modelagem de Sistemas; Técnico - Analista de Sistemas - Suporte a Banco de Dados; Técnico - Analista de Sistemas - Suporte à Rede de Computadores; Técnico - Assistente Social; Técnico - Biblioteconomista; Técnico - Contador; Técnico - Economista; Técnico - Enfermeiro; Técnico - Pedagogo; Técnico - Psicólogo; Técnico - Sociólogo; Técnico Especializado - Arquiteto; Técnico Especializado - Engenheiro; Técnico Especializado - Médico; Técnico Especializado - Médico - Psiquiatria; Técnico Especializado - Odontólogo |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 169 imediatas, além de 8.000 de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 100.752 |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:** | Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; Avaliação Biopsicossocial (perícia médica de candidatos com deficiência); Procedimento de Heteroidentificação (candidatos negros) |
| **Município(s) de realização das provas:** | Abaetetuba/PA; Altamira/PA; Ananindeua/PA; Belém/PA; Breves/PA; Capanema/PA; Castanhal/PA; Itaituba/PA; Marabá/PA; Paragominas/PA; Parauapebas/PA; Redenção/PA; Santarém/PA; Soure/PA; Tucuruí/PA |
| **Período de inscrições:** | 25/05/2022 a 23/06/2022 |
| **Data da prova objetiva:** | 14/08/2022 |

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO PARÁ

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
267

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

**Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador Geral;**
**Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Subcoordenadora;**
**Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo;**
**Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo;**
**Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora do Polo;**
**Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo;**
**Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo;**
**Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;**
**Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;**
**Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Coord. de Polo e Equipe Jurídica,**
**Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Coord. de Polo e Equipe de T.I ;**
**Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Coordenador de Polo e Equipe de T.I;**
**Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Coordenador de Polo;**
**Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Coordenadora de Polo;**
**José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Coordenador de Polo,**
**André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Coordenador de Polo e Equipe de T.I..**
**Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Coordenador de Polo;**
**Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**
**Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio;**
**Carlos Cristiano Martins**, Graduado em Direito – **Equipe de Apoio**

## RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

| | |
|---|---|
| Analista Jurídico | 9.970 |
| Auxiliar de Administração | 68.012 |
| Auxiliar de Enfermagem | 2.623 |
| Técnico – Administrador | 2.031 |
| Técnico – Analista de Sistemas – Desenvolvimento | 313 |
| Técnico – Analista de Sistemas – Modelagem de Sistemas | 258 |
| Técnico – Analista de Sistemas – Suporte a Banco de Dados | 309 |
| Técnico – Analista de Sistemas – Suporte à Rede de Computadores | 454 |
| Técnico – Assistente Social | 2.993 |
| Técnico – Biblioteconomista | 257 |
| Técnico – Contador | 1.266 |
| Técnico – Economista | 263 |
| Técnico – Enfermeiro | 2.122 |
| Técnico – Pedagogo | 3.128 |
| Técnico – Psicólogo | 1.420 |
| Técnico – Sociólogo | 392 |
| Técnico em Informática | 1.810 |
| Técnico Especializado – Arquiteto | 838 |
| Técnico Especializado – Engenheiro | 976 |
| Técnico Especializado – Médico | 464 |
| Técnico Especializado – Médico – Psiquiatria | 20 |
| Técnico Especializado – Odontólogo | 833 |
| **TOTAL** | **100.752** |

Belém/PA, 05 de abril de 2023

**CÉSAR BECHARA NADER MATTAR JÚNIOR**
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
263

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, n° 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com **ESTADO DO PARANÁ**, através da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, com sede na Avenida Água Verde, 2140, Bairro Vila Izabel, CEP 80.240-900, inscrita no CNPJ sob o nº 76.416.965/0001-21 para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para as funções de Professor, Professor Pedagogo, das diversas disciplinas e áreas do conhecimento para atuação nas instituições de ensino da Rede Pública Estadual do Paraná.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 085/2021 |
| **Data de assinatura:** | 5 de agosto de 2021 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 150 |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | Mínimo de 700 (setecentas) vagas a serem supridas ao longo do período de vigência do processo seletivo |
| **Total de inscrições homologadas:** | 65.288 |
| **Etapas do certame:** | Objetiva; Títulos; Análise de Tempo de Serviço |
| **Município(s) de realização das provas:** | Apucarana, Assis Chateaubriand, Cascavel, Cianorte, Campo Mourão, Cornélio Procópio, Curitiba, Dois Vizinhos, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Goioerê Guarapuava, Ibaiti, Irati, Ivaiporã, Jacarezinho, Laranjeiras do Sul, Londrina, Maringá, Loanda, Paranaguá, Paranavaí, Pato Branco, Pitanga, Ponta Grossa, Telêmaco Borba, Toledo, Umuarama, União da Vitória, Wenceslau Braz |
| **Período de inscrições:** | 04/09/2021 até 30/09/2021 |
| **Data da prova objetiva:** | 31/10/2021 |

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora Geral**;
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Subcoordenador**;
- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador de Polo**.
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I**
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio**;
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio**;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
269

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

**RELAÇÃO DOS CARGOS DISPONIBILIZADOS NO CERTAME:**

**ÁREA DE ENSINO, FUNÇÃO E GRUPO DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

| ÁREA DE ENSINO | FUNÇÃO |
|---|---|
| ARTE | ARTE |
| | ARTES VISUAIS |
| | TEATRO |
| | EXPRESSÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS |
| | MÚSICA |
| | DANÇA |
| | ARTE-SURDEZ |
| BIOLOGIA | BIOLOGIA |
| | CIÊNCIAS DA NATUREZA II |
| | CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS |
| | BIOLOGIA-SURDEZ |
| CIÊNCIAS | CIÊNCIAS |
| | CIÊNCIAS DA NATUREZA |
| | CIÊNCIAS-SURDEZ |
| EDUCAÇÃO ESPECIAL | PAC |
| | PAEE |
| | ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO |
| | DI/DFN/TGD/TFE |
| | PROFESSOR DE LIBRAS |
| | PROF. REGENTE ANOS INICIAIS - SURDEZ |
| | PROF. REGENTE ED INFANTIL - SURDEZ |
| | PEDAGOGO – SURDEZ |
| | PROFESSOR SURDO |
| | CAE – SURDOCEGUEIRA |
| | PROFESSOR GUIA – INTÉRPRETE |
| | SRM – SURDEZ |
| | SALA DE RECURSOS – ÁREA VISUAL |
| | ARTE - ED. ESPECIAL |
| | EDUCAÇÃO FÍSICA- ED. ESPECIAL |
| | PEDAGOGO - ED. ESPECIAL |
| | PROFESSOR REGENTE - ED. ESPECIAL |
| EDUCAÇÃO FÍSICA | EDUCAÇÃO FÍSICA |
| | CULTURA CORPORAL |
| | ESPORTES |
| | JOGOS |
| | LUTAS |
| | EDUCAÇÃO FÍSICA-SURDEZ |
| FILOSOFIA | FILOSOFIA |
| | FILOSOFIA-SURDEZ |
| FÍSICA | FÍSICA |
| | FÍSICA-SURDEZ |
| FORMAÇÃO DE DOCENTES | FORMAÇÃO DE DOCENTES |
| GEOGRAFIA | GEOGRAFIA |
| | GEOGRAFIA-SURDEZ |
| HISTÓRIA | HISTÓRIA |
| | CIÊNCIAS HUMANAS |
| | CIÊNCIAS HUMANAS I |
| | CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS |
| | HISTÓRIA-SURDEZ |
| LEM ESPANHOL | ESPANHOL |
| | ESPANHOL – SURDEZ |
| LEM INGLÊS | INGLÊS |
| | INGLÊS – SURDEZ |
| LÍNGUA PORTUGUESA | LÍNGUA PORTUGUESA |
| | LINGUAGENS |
| | ÁREA GERAL – DISCIPLINAS DOS ANOS FINAIS DO EF E EM |
| | LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS |
| | LÍNGUA PORT.-SURDEZ |
| MATEMÁTICA | MATEMÁTICA |
| | CIÊNCIAS EXATAS |
| | CIÊNCIAS DA NATUREZA I |
| | CIÊNCIAS DA NATUREZA E MATEMÁTICA |
| | MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS |
| | MATEMÁTICA-SURDEZ |
| PEDAGOGO | PROFESSOR PEDAGOGO |
| | PROFESSOR PEDAGOGO – ED. CAMPO |
| PROGRAMAÇÃO | PROGRAMAÇÃO |
| QUÍMICA | QUÍMICA |
| | QUÍMICA-SURDEZ |
| SÉRIES INICIAIS | PROFESSOR ANOS INICIAIS |
| SOCIOLOGIA | SOCIOLOGIA |
| | CIÊNCIAS HUMANAS II |
| | SOCIOLOGIA – SURDEZ |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
270

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

**EIXO TECNÓLOGICO E ÁREA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

| EIXO TECNOLÓGICO | ÁREA DISPONÍVEL PARA INSCRIÇÃO |
|---|---|
| EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE | AS - LEGISLAÇÃO |
| | AS - PSICOLOGIA DA SAÚDE |
| | AS – SAÚDE |
| | AS - ANÁLISES CLÍNICAS |
| | AS - NUTRIÇÃO |
| | AS - ENFERMAGEM |
| | ESTÁGIO DE ENFERMAGEM |
| | AS – ODONTOLOGIA |
| | AS – PRÓTESE DENTÁRIA |
| | AS - ENFERMAGEM DO TRABALHO |
| | AS - ESTÉTICA |
| | AS – FARMÁCIA |
| EIXO TECNOLÓGICO: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS | CI – MECÂNICA |
| | CI -ELETRICIDADE |
| | CI – AUTOMOTIVA |
| | CI – MECATRÔNICA |
| | CI – GESTÃO |
| EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS | GN – GESTÃO |
| | GN - LEGISLAÇÃO |
| | GN - ELETRÔNICA |
| | GN - LOGÍSTICA |
| | GN - NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS |
| | GN – SECRETARIADO |
| EIXO TECNOLÓGICO: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | IC - GESTÃO |
| EIXO TECNOLÓGICO: INFRAESTRUTURA | IE – CIDADES |
| | IE - DESENHO |
| | IE – GESTÃO |
| | IE - LOGÍSTICA |
| | IE - INSTALAÇÕES |
| EIXO TECNOLÓGIO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA | PA – GESTÃO |
| | PA – SAÚDE |
| | PA – NUTRIÇÃO |
| | PA - QUÍMICA |
| | PA – TECNOLOGIA |
| EIXO TECNOLÓGICO: RECURSOS NATURAIS | OF – GESTÃO |
| | OF – LOGÍSTICA |
| | OF - MECÂNICA |
| | OF - PLANTAS / FLORESTAS |
| | OF - TECNOLOGIA |
| | CD - DESIGN DE INTERIORES |
| | CD - LEGISLAÇÃO |

| EIXO TECNOLOGICO: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN | CD - MÍDIAS |
|---|---|
| | CD GESTÃO |
| | CD – ARTE |
| EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO INDUSTRIAL | PI – BIOTECNOLOGIA |
| | PI - FÍSICA |
| | PI - PROCESSOS INDUSTRIAIS |
| | PI - SANEAMENTO |
| | PI - LEGISLAÇÃO |
| | PI – QUÍMICA |
| | PI – MODA |
| EIXO TECNOLÓGICO: RECURSOS NATURAIS | RN–AGROINDÚSTRIA |
| | RN- ADMINISTRAÇÃO RURAL |
| | RN – GESTÃO |
| | RN – LOGÍSTICA |
| | RN–PECUÁRIA |
| | RN – CIDADES |
| | RN - PLANTAS/ FLORESTAS |
| | RN-AGRICULTURA |
| EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA | SE - LEGISLAÇÃO |
| | SE – SAÚDE |
| EIXO TECNOLÓGICO: TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER | TL – GASTRONOMIA |
| | TL - NUTRIÇÃO |
| | TL – GESTÃO |
| | TL - LEGISLAÇÃO |
| | TL - SAÚDE |
| | TL – TURISMO |
| | TL - SECRETARIADO |
| EIXO TECNOLÓGICO: INFRAESTRUTURA | AU – CONSTRUÇÃO CIVIL E ARQUITETURA |
| EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS | AU – FINANÇAS |
| EIXO TECNOLÓGICO: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | AU – INFORMATICA |
| EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAUDE | AU – MEIO AMBIENTE |
| EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGOCIOS | AU – NÚMEROS |
| EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS | AU – PSICOLOGIA |
| EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN | AU – PUBLICIDADE |
| EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA | AU – SAÚDE OCUPACIONAL |
| EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA | AU – SEGURANÇA DO TRABALHO |

PARANÁ
GOVERNO DO EST. DO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
271

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Assegurar as condições necessárias à plena e eficaz realização do Processo Seletivo, sob sua responsabilidade, executando os serviços conforme especificações e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato;
- Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades. Compreendendo o fornecimento de bens e serviços, acompanhamento das inscrições, emissão de boleto para cobrança do valor da inscrição, que deverá estar relacionado com conta bancária a ser disponibilizada pela Contratante;
- Elaboração, aplicação e correção das provas objetivas - etapas do processo seletivo de 2021 e elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento, divulgação aos candidatos dos locais das provas e elaboração da listagem de classificação;
- Assessorar a Contratante na elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura do Processo Seletivo e divulgação de atos decorrentes;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do Processo Seletivo objeto deste Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do Edital do Processo Seletivo, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- Colaborar no processo de promoção e divulgação do Processo Seletivo, objeto deste contrato;
- Adotar as providências operacionais necessárias à realização do Processo Seletivo, como: atendimento médico; organização e limpeza das salas de prova; preparo e sinalização dos acessos aos locais de prova; confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do processo seletivo; identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública e transporte, dentre outras atividades afins e necessárias a eficaz realização do processo seletivo;
- Viabilizar a contratação de pessoal e profissionais necessários ás tarefas relativas à elaboração, impressão e correção da prova objetiva de conhecimentos específicos e básicos, bem como a aplicação nos Municípios, discriminados de item 1. 1, sempre obedecendo ás normas de sigilo e segurança;
- Disponibilizar em cada local de prova um médico. Nos locais de prova com número de candidatos superior a 2.000, permaneceu uma ambulância no local;
- Realizar a coleta, análise e divulgação da prova de títulos, em concomitante aplicar as provas de conhecimentos de forma simultânea, ou seja, em um único dia (domingo) compreendendo o período da trade;
- Viabilizar o atendimento diferenciado as pessoas com deficiência de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual), obedecendo ao princípio da razoabilidade;
- Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do processo seletivo, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do processo seletivo;
- Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas no Edital do Processo Seletivo, com publicação dos editais no seu site oficial;
- Divulgar o Gabarito Oficial Provisório da prova objetiva de conhecimentos específicos e básicos a partir das 21 h após aplicação da referida prova, no seu site oficial;
- Responder a eventuais recursos que forem interpostos pelos candidatos e que forem de sua alçada e competência e subsidiando a Comissão Examinadora do Processo Seletivo com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos;
- Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases/etapas do processo seletivo, assegurando que nenhuma informação seja fornecida a terceiros, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
272
Doze



- Cumprir este Contrato de acordo a Proposta Técnico Financeira para planejamento e execução do Processo Seletivo, mantendo hospedado no seu site oficial os atos inerentes ao Processo Seletivo, ate extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Processo Seletivo;
- Providenciar, previamente à elaboração, estruturação e impressão das provas, que todos os responsáveis por qualquer atividade inerente a todas as etapas do Processo Seletivo, firmem Termo de Sigilo e de Responsabilidade;
- Assegurar que as questões das provas do Processo Seletivo observem padrões técnicos e pedagógicos relativos ao conteúdo, formatação, clareza e originalidade;
- Efetuar pagamento das despesas decorrentes da realização do Processo Seletivo a seu encargo, considerando as obrigações ora assumidas, que deverão estar em consonância com plano de aplicação de recursos, previamente aprovado por ambas as partes;
- Enviar a Contratante, depois de concluído o processo de seleção, relatório técnico sobre as atividades desenvolvidas, visando instruir a Homologação do resultado final e a devida prestação de contas;
- Fornecer ao término do prazo de correção das provas, relação dos candidatos habilitados, a listagem de classificação dos aprovados em relatório completo, contendo a nota final obtida por todos aqueles que se submeteram às provas/etapas;
- Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- Alem das obrigações previstas, deverá a instituição contratada iniciar os serviços, objeto do Contrato, imediatamente após a data de assinatura do Instrumento contratual, a fim de cumprir rigorosamente o cronograma do processo seletivo, de forma a discriminar e detalhar todos os procedimentos relativos à sua execução, conforme definido neste contrato;
- A instituição contratada deve prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao edital do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, correio eletrônico (e-mail), internet;
- Apresentar a SEED, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a ser definido entre a instituição contratada e a SEED, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo;
- Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEED quanto aos procedimentos a serem adotados e características do processo seletivo;
- Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovadas a sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do futuro contrato;
- Foram observadas pela instituição contratada, todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre processo seletivo, principalmente:
  a) no ato do contrato, a ser submetido à apreciação da SEED estejam discriminados em etapas do processo seletivo devem ser executadas;
  b) no planejamento preliminar a ser submetido à apreciação da SEED, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e pessoa negra, cadastramento dos candidatos, critérios

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
273

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

para elaboração de conteúdos e questão das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, identificação dos candidatos, logística para que os candidatos informarem os títulos e validação dos mesmo, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, disponibilizando telefone, e-mail e um coordenador a ser utilizado no período de inscrição e realização das etapas;
- 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, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante;
- Assegurar todas as condições para que a SEED fiscalize a execução do contrato;
- A Instituição contratada deverá realizar o treinamento da equipe que atuará a aplicação das provas e arcar com o respectivo pagamento das despesas previdenciárias;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Apresentar plano com medidas sanitárias de contenção em caso de pandemia, contendo no mínimo, as orientações contidas no Anexo V.

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta municipalidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Curitiba/PR, 16 de maio de 2021.

Vinicius Mendonça Neiva
Res. nº 2.542/2022 -GS/SEED
Secretário de Estado da Educação e do Esporte Interino

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
274

Governo do Estado de
RONDÔNIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP

**ATESTADO**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A - cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Estado de Rondônia**, por intermédio da **Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP**, localizada no Complexo Rio Madeira, Avenida Farquar, 2.986, Edifício Rio Cautário, 1º Andar, Bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO. Inscrito no CNPJ sob o nº 07.824.639/0001-30, para prestação de serviço na realização do Concurso Público para ingresso nos quadros de pessoal da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social de Rondônia - SEAS/RO, conforme Processo n. 0026.589606/2021-26.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | Nº 497/SEGEP/PGE/2022 |
| **Data de assinatura:** | 25 de agosto de 2022 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 24 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Agente em Atividades Administrativas; Analista em Desenvolvimento Social: Administração; Analista em Desenvolvimento Social: Antropologia; Analista em Desenvolvimento Social: Arquitetura; Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Contábeis; Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Sociais; Analista em Desenvolvimento Social: Comunicação Social; Analista em Desenvolvimento Social: Direito; Analista em Desenvolvimento Social: Economia; Analista em Desenvolvimento Social: Enfermagem; Analista em Desenvolvimento Social: Engenharia Civil; Analista em Desenvolvimento Social: Estatística; Analista em Desenvolvimento Social: Fisioterapia; Analista em Desenvolvimento Social: Fonoaudiologia; Analista em Desenvolvimento Social: Letras Português; Analista em Desenvolvimento Social: Nutrição; Analista em Desenvolvimento Social: Pedagogia; Analista em Desenvolvimento Social: Psicologia; Analista em Desenvolvimento Social: Serviço Social; Analista em Desenvolvimento Social: Sociologia; Analista em Desenvolvimento Social: Terapia Ocupacional; Motorista; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 78 imediatas / 800 (cadastro de reserva) |
| **Total de inscrições homologadas:** | 35.080 |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:** | Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos |
| **Município(s) de realização das provas:** | Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Jaru, Ji-paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena, todos no Estado de Rondônia |
| **Período de inscrições:** | 16 de novembro a 15 de dezembro de 2022 |
| **Data da prova objetiva:** | 29 de janeiro de 2023 |

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora Geral**;
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Subcoordenador**;
- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador de Polo**;
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
275

· **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**

· **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**

· **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Civel - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**

· **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de **Apoio e Equipe de T.I.**;

· **Maira de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;

· **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I;**

· **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**

· **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio;**

· **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio;**

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

· Elaborar o Edital do Concurso Público, conteúdos programáticos, bibliografias e instruções especificas de comum acordo com os Técnicos da SEGEP/RO e da SEAS/RO (Através da Comissão).

· Responsabilizar-se pela divulgação do Concurso Público, veiculado no Estado de Rondônia, por meio de jornais de grande circulação, rádio, informativos eletrônicos e cartazes, bem como no seu sitio eletrônico.

· Preparar, imprimir e encaminhar o material para as inscrições, inclusive os cartazes de propaganda.

· Disponibilizar, semanalmente, à Contratante, em meio eletrônico, a listagem dos inscritos.

· Treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à inscrição.

· Indicar e contratar de comum acordo com a SEGEP/RO e com a SEAS/RO (Através da Comissão) os locais de realização das provas.

· Elaborar e imprimir as provas referentes às etapas sob sua responsabilidade, de acordo com o cargo ofertado, a partir dos conteúdos programáticos previamente definidos.

· Responsabilizar-se pela guarda dos Cartões Respostas, das Atas de Presença, dos Relatórios dos Resultados, das Fichas de Inscrições e dos Exemplares das Provas aplicadas pelo prazo legal previsto.

· Diagramar, conferir, imprimir, acondicionar, guardar e transportar os Cadernos de Questões, Cartões-Respostas e as Listas de Presença/Atas de Prova para os locais de aplicação.

· Contratar e treinar os fiscais e o pessoal de infraestrutura e apoio para aplicação de provas.

· Aplicar as provas referentes às etapas sob sua responsabilidade.

· Disponibilizar os gabaritos das questões objetivas, no sítio eletrônico da Contratada, em até 48 horas após o encerramento das provas.

· Analisar e responder aos eventuais recursos interpostos contra a formulação das questões da Prova Objetiva e demais etapas sob sua responsabilidade.

· Encaminhar formalmente à SEGEP/RO o resultado final do Concurso Público para ser homologado.

· Divulgar o resultado final do Concurso Público no sítio eletrônico da Contratada.

· Elaborar relatório dos resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética.

· Responder pelos procedimentos computacionais necessários ao desenvolvimento do Concurso.

· Cumprir, no que couber, o Cronograma que integra o Contrato de Prestação de Serviços.

· Disponibilizar ficha de inscrição, pela internet, que exija as informações dos candidatos.

· Enviar à SEGEP/RO o Banco de Dados com todas as informações prestadas pelos candidatos, conforme acima especificadas, contendo ainda as notas obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos, bem como as classificações dos candidatos aprovados, em mídia eletrônica em layout específico.

· Realizar as inscrições somente via internet, através do sitio eletrônico da Contratada.

· Realizar as divulgações em todo território do Estado de Rondônia, por intermédio dos meios de comunicação, internet, rádio, jornais de grande circulação, informativos e cartazes, sendo responsável pelos custos.

· Fornecer Assessoria Jurídica especializada na realização do Concurso Público, sob a sua responsabilidade e com fácil acesso de comunicação com o Contratante.

· Fornecer através de pessoal próprio ou de empresa especializada capacitaca para atuar durante a realização das etapas do Concurso Público, sob sua responsabilidade, se responsabilizar pela segurança do certame, coibindo práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, buscando preservar a lisura de todo o processo.

· Ser responsável pelo custo da isenção das taxas de inscrição no concurso.

· Utilizar correção dupla com critérios convergentes para a etapa subjetiva.

· Manter sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

· Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Agente em Atividades Administrativas | 15.746 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Administração | 1.123 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Antropologia | 8 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
276

| | |
|---|---|
| Analista em Desenvolvimento Social: Arquitetura | 356 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Contábeis | 544 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Sociais | 84 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Comunicação Social | 124 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Direito | 1.673 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Economia | 69 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Enfermagem | 2.575 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Engenharia Civil | 478 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Estatística | 17 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Fisioterapia | 601 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Fonoaudiologia | 133 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Letras Português | 423 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Nutrição | 469 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Pedagogia | 2.266 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Psicologia | 822 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Serviço Social | 1.248 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Sociologia | 50 |
| Analista em Desenvolvimento Social: Terapia Ocupacional | 45 |
| Motorista | 1.443 |
| Técnico em Enfermagem | 3.990 |
| Técnico em Informática | 793 |
| **TOTAL** | **35.080** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta Superintendência, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Porto Velho/RO, 21 de agosto de 2023.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Respondendo - Portaria n. 3233/2022/SEGEP-NCSR

Documento assinado eletronicamente por **ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO, Assessor(a)**, em 21/08/2023, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **0041025791** e o código CRC **7AA629D2**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
277

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, n° 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER**, localizada na Avenida Governador Bley, nº 236 - Edifício Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES - CEP 29.010-150, inscrita no CNPJ sob o nº 07.162.270/0001-48, para prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público para o provimento de vagas para o cargo de Analista do Executivo, com formação de cadastro de reserva, do quadro da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 019/2022 |
| **Vigência do Contrato:** | 23/09/2022 a 22/09/2023 |
| **Número de áreas de formação disponibilizados no certame:** | 24 |
| **Relação das áreas de formação disponibilizados no certame:** | Analista do Executivo - Áreas: Administração; Arquitetura e Urbanismo; Arquivologia; Artes Plásticas ou Artes Visuais; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Sociais; Comunicação Social; Direito; Educação Física; Engenharia Agronômica; Engenharia Ambiental; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Mecânica; Estatística; História; Letras ou Literatura; Nutrição; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social; Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação). |
| **Total de vagas:** | 2.000 (entre imediatas e cadastro de reserva) |
| **Total de inscrições homologadas:** | 18.862 |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada já executadas:** | Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; procedimentos relativos a heteroidentificação para candidatos negros e apresentação dos documentos dos candidatos indígenas. |
| **Município(s) de realização das provas:** | Vitória/ES, Cachoeiro do Itapemirim/ES e Colatina/ES |
| **Período de inscrições:** | 9/11/2022 a 13/12/2022 |
| **Edital de Abertura** | 35/2022 |

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública - **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação - **Subcoordenadora**;
- **Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia - **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística - **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito - **Coordenadora de Polo**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público- **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - **Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I;**
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica - **Coordenador de Polo**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia - **Coordenadora de Polo**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - **Coordenador de Polo**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo - **Coordenador de Polo**;
- **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras - **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis - **Equipe de Apoio.**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
278

**SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube, dentre outras obrigações:**

- Elaborar minuta do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do concurso público.
- Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora.
- Assessorar tecnicamente a Contratante quanto ao objeto do contrato.
- Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo.
- Executar direta e integralmente o objeto do contrato.
- Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público.
- Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as etapas até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.
- Responsabilizar-se pela realização dos procedimentos de heteroidentificação para candidatos negros e apresentação dos documentos dos candidatos indígenas dos candidatos aprovados nas vagas reservadas.
- Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet.
- Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às etapas do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.
- Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.
- Responder aos recursos impetrados pelos candidatos.
- Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público, para atender, auxiliar e orientar quanto às etapas do concurso.
- Providenciar a correção da prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas.
- Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos.
- Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases e etapas do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.
- Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao Estado, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.
- Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a Contratante.
- Articular-se com a Contratante quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.
- Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do Concurso.
- Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Submeter todos os documentos elaborados à Comissão Organizadora do concurso antes da divulgação.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Áreas de formação | Inscritos |
|---|---|
| Administração | 2.848 |
| Arquitetura e Urbanismo | 944 |
| Arquivologia | 128 |
| Artes Plásticas ou Artes Visuais | 118 |
| Biblioteconomia | 162 |
| Ciências Contábeis | 1.295 |
| Ciências Econômicas | 242 |
| Ciências Sociais | 136 |
| Comunicação Social | 441 |

| | |
|---|---|
| Direito | 5.632 |
| Educação Física | 344 |
| Engenharia Agronômica | 120 |
| Engenharia Ambiental | 191 |
| Engenharia Civil | 1.120 |
| Engenharia Elétrica | 170 |
| Engenharia Mecânica | 154 |
| Estatística | 35 |
| História | 147 |
| Letras ou Literatura | 173 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
279

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

| | |
|---|---|
| Nutrição | 731 |
| Pedagogia | 930 |
| Psicologia | 1.081 |

| | |
|---|---|
| Serviço Social | 1.316 |
| Tecnologia da Informação | 504 |
| Total | **18.862** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou, os serviços previstos no contrato cujo encerramento da sua vigência será em 22 de setembro de 2023, atendendo às necessidades da SEGER/ES a tempo e modo, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Vitória/ES, 02 de junho de 2023.

**MARCELO CALMON DIAS**
Secretário de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

Validar outro arquivo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 280

# O arquivo que você enviou **é válido**!

## Realizamos uma busca em nossos servidores pelo arquivo que você enviou e encontramos o detalhamento abaixo

Importante lembrar que:

- Ter encontrado um arquivo no E-Docs significa que esse documento foi capturado pelo sistema, mas a veracidade de seu conteúdo é de responsabilidade de quem o capturou e assinou.
- Por motivos de segurança, não será mostrado o conteúdo do documento armazenado no E-Docs.
- Por enquanto, a validação está disponível apenas arquivos capturados a partir de **2 de abril de 2021**.

**Nome**

**CONSULPLAN - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SEGER**

| Núm. Registro | Gênero | Páginas | Tamanho |
|---|---|---|---|
| 2023-V9JGMD | Textual | 3 | 2,32 MB |
| **Natureza** | **Tipo de Assinatura** | **Valor Legal** | **Nível de Acesso** |
| Nato-digital | Digital ICP-Brasil | Original | Organizacional |

**Captura**

09/06/2023 11:24 por ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA
(PRESIDENTE (COMISSAO DE CONCURSO PUBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES)

**Envio**

09/06/2023 11:24 por ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA
(PRESIDENTE (COMISSAO DE CONCURSO PUBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES)

## Assinaram o Documento 1

**MARCELO CALMON DIAS**
Cidadão
Assinado digitalmente em 02/06/2023 14:20:21

## Recusaram-se a Assinar 0

Ninguém se recusou a assinar este documento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
281

Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais**, Órgão do Poder Judiciário, localizado na Rua Tomaz Gonzaga, nº 686, Bairro Lourdes, CEP 30.180-140, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 16.866.394/0001-03, para prestação de serviços técnicos de organização e realização de **Concurso Público** de Provas, para provimento de vagas existentes e cadastro reserva dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

**Descrição sumária do certame:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 07/2021 |
| **Data de assinatura:** | 08/06/2021 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 7 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Oficial Judiciário/Oficial Judiciário; Oficial Judiciário/Assistente Técnico de Sistemas; Oficial Judiciário/Oficial de Justiça; Analista Judiciário/Analista Judiciário; Analista Judiciário/Contador; Analista Judiciário/Analista de Tecnologia da Informação; Analista Judiciário/Jornalista. |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 27 |
| **Total de inscrições homologadas:** | 17.350 |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:** | Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação |
| **Município(s) de realização das provas:** | Belo Horizonte/MG |
| **Período de inscrições:** | 04/10/2021 a 04/11/2021 |
| **Data da prova objetiva:** | 05/12/2021 |

**Equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos:**

**Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;

**Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Subcoordenadora**;

**Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;

**Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;

**Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;

**Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;

**Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;

**Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;

**Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;

**Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;

**Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.**;

**Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Coordenador de Polo e Equipe de T.I**;

**Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Coordenador de Polo**;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 282

**Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Coordenadora de Polo**;

**José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Coordenador de Polo**;

**André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;

**Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Coordenador de Polo**;

**Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**

**Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**

**Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**.

**Serviços executados - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

. Elaborar cronograma de execução detalhado no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da publicação do extrato do contrato, a ser submetido à aprovação do Contratante.

· Cumprir rigorosamente, em conjunto com o TJMMG, o cronograma definido do concurso.

· Auxiliar na elaboração do Edital do concurso público, quando solicitada, quanto à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.

· Publicar, em sua página na internet, todas as informações referentes ao concurso.

· Prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

· Fornecer aos candidatos toda a assistência médica necessária no dia da realização das provas.

· Selecionar e treinar os profissionais envolvidos no certame, em número suficiente, que garanta bom atendimento aos candidatos, bem como os fiscais que atuaram na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

· Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, aferição de temperatura corporal, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

· Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões de fácil acesso, que disponham de várias opções de transporte coletivo.

· Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, referentes às etapas sob a sua responsabilidade, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames.

· Corrigir as provas objetivas e de redação, estas de acordo com o quantitativo definido pelo Contratante.

· Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.

· Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e sintese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade, em número definido com a Contratante.

· Recrutar, selecionar e orientar profissionais das bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos das provas objetiva e de redação.

· Corrigir a prova objetiva por meio de leitura óptica e processamento de dados.

· Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.

· Processar e encaminhar ao TJMMG o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente ao concurso e o relatório final, contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no cronograma do concurso.

· Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contado da data de homologação do resultado final do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.

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

· Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

· Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

· Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

· Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;

· Realizar o procedimento de Heteroidentificação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, no ato da inscrição do concurso público.

· Atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no instrumento contratual, em face das especificidades do objeto da contratação.



**Relação de candidatos por vaga:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Oficial Judiciário/Oficial Judiciário | 12.701 |
| Oficial Judiciário/Assistente Técnico de Sistemas | 89 |
| Oficial Judiciário/Oficial de Justiça | 1.892 |
| Analista Judiciário/Analista Judiciário | 1.975 |
| Analista Judiciário/Contador | 253 |
| Analista Judiciário/Analista de Tecnologia da Informação | 268 |
| Analista Judiciário/Jornalista | 172 |
| **TOTAL** | **17.350** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto, não temos nada que o desabone até a presente data.

Belo Horizonte/MG, 15 de maio de 2023.

**GIOVANI VIANA MENDES**
SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE MINAS GERAIS

Documento assinado eletronicamente por **GIOVANI VIANA MENDES**, **Secretário Especial da Presidência**, em 15/05/2023, às 18:20, conforme art. 1°, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjmmg.jus.br/servicos informando o código verificador **0266170** e o código CRC **534B5BAF**.

MPSC

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES LIRA
284

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, n° 1000, Sala A, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com Ministério Público de Santa Catarina, **localizada na Rua Bocaiúva, nº 1792, Ed. Ministério Público de Santa Catarina, Centro - CNPJ 76.276.849/0001-54**, para prestação de Concurso Público de ingresso nos quadros de pessoal do Ministério Público de Santa Catarina/SC.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 024/2019/MP |
| **Data de assinatura:** | 09 de abril de 2019 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 1 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Promotor de Justiça Substituto |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 23 |
| **Total de inscrições homologadas:** | 4.705 |
| **Etapas do certame:** | Prova Objetiva |
| **Município(s) de realização das provas:** | FLORIANÓPOLIS/SC |
| **Período de inscrições:** | 22 de abril de 2019 a 24 de maio de 2019 |
| **Data da prova objetiva:** | 14 de julho de 2019 |

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora Geral**;
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Subcoordenador**;
- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador de Polo**;
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de **Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio**;
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio**;

## SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Executar de forma direta, integral, e com perfeição técnica, o objeto contratado;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços.
- Elaborar, publicar e divulgar os editais, avisos e comunicados;
- Confeccionar, reproduzir e distribuir os materiais necessários à organização e à fiscalização do concurso;
- A logística de aplicação das provas;
- Disponibilizar atendimento médico de urgência ou emergência nos locais de aplicação das provas;
- A aplicação de métodos de segurança para a aplicação das provas, bem como para a identificação dos candidatos;
- Treinamento de toda a equipe envolvida na fiscalização da aplicação das provas;
- A seleção dos locais de aplicação das provas;
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis, para tanto: equipe treinada de atendimento, na sede da CONTRATADA ou em local indicado pelo Ministério Público de Santa Catarina, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fax, internet e correspondência.



O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por SAMUEL DAL FARRA NASPOLINI.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://www.mpsc.mp.br/servicos/autenticidade-de-documentos e informe o processo 2021/013148 e o código F1N2FT97.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
285

- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos a alimentação, ao transporte e a outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e ainda, absorver os custos decorrentes de participação de candidatos isentos de pagamento da taxa de inscrição, na primeira etapa do certame.
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA as despesas relativas a serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve a anulação da etapa do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- Assegurar todas as condições para que o Ministério Público de Santa Catarina fiscalize a execução do contrato, nos termos do que prevê a Lei Federal n. 8.666/93.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Promotor de Justiça Substituto | **4.705** |

Atestamos que o Instituto Consbulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por este Órgão, atendendo plenamente às necessidades e expectativas do mesmo, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Florianópolis/SC, 05 de setembro de 2019.

**SAMUEL DAL-FARRA NASPOLINI**
Promotor de Justiça
Secretário-Geral do Ministério Público



1 O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por SAMUEL DAL FARRA NASPOLINI.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://www.mpsc.mp.br/servicos/autenticidade-de-documentos e informe o processo 2021/013148 e o código F1N2FT97.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA NOVA IGUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Município de Nova Iguaçu/RJ** , pessoa jurídica de direito público interno, localizado na Rua Athaíde Pimenta de Moraes, nº 528, Centro, CEP 26.210-190, na cidade de Nova Iguaçu/RJ, Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o nº 29.138.278/0001-01, para prestação de serviço técnico-especializado para realização de **concurso público** para provimento de cargos efetivos, composto de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas e títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, e todo e qualquer ato pertinente à organização e realização do concurso público, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a Secretaria Municipal de Educação de Nova Iguaçu/RJ.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 057/CPL/2023 |
| **Data de assinatura:** | 14 de dezembro de 2023 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 30 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Agente Administrativo III; Agente de Apoio à Inclusão; Assistente Social III; Auxiliar Administrativo III; Auxiliar de Coordenação Escolar III; Auxiliar de Serviços de Secretaria III; Coordenador Escolar III; Estimulador Materno Infantil II; Orientador Educacional III; Orientador Pedagógico III; Pedagogo III; Professor I - Arte; Professor I - Ciências; Professor I - Educação Física; Professor I - Geografia; Professor I - História; Professor I - Itinerante Educação Especial; Professor I - Língua Estrangeira - Espanhol; Professor I - Língua Estrangeira - Inglês; Professor I - Língua Portuguesa/ILPT - Incentivo à Leitura; Professor I - Matemática; Professor II; Professor II - Atendimento Educacional Especial - AEE; Professor II - Braile; Professor II - Intérprete de Libras - Profissional Ouvinte; Professor II - Libras; Professor III; Psicólogo III; Secretário Escolar III; Supervisor Escolar III. |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 2.738 + Cadastro de Reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 101.852 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 287

| | |
|---|---|
| **Etapas do certame:** | Objetiva; Prova Prática; Avaliação de Títulos; Procedimento de Heteroidentificação (Negros e Indígenas) |
| **Município(s) de realização das provas:** | Nova Iguaçu/RJ; Duque de Caxias/RJ; Belford Roxo/RJ; Rio de Janeiro/RJ |
| **Período de inscrições:** | 10 de janeiro de 2024 a 8 de fevereiro de 2024 |
| **Data da prova objetiva:** | 28 de abril de 2024 |

**SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Prestar os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho, observando todas as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico
- Efetuar, sem qualquer ônus para o município, no tempo determinado por este, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados no serviço, sempre que a ela imputáveis;
- Iniciar e concluir as atividades e etapas nos prazos estipulados;
- Manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados até seu recebimento provisório, bem como sobre os materiais e equipamentos, cabendo-lhe todas as responsabilidades por qualquer perda ou dano que venham ocorrer;
- Requerer, junto aos órgãos competentes, a autorização para execução de quaisquer atividades envolvidas na prestação dos serviços objeto do contrato, responsabilizando-se pelo cumprimento dos mesmos e pela fiel observância da legislação aplicável;
- Designar 1 (um) empregado como responsável pelos serviços ajustados para participar de reuniões de acompanhamento dos mesmos;
- Substituir, às suas custas, os funcionários que, a critério do município, apresentarem comportamento inadequado, ou , em algum momento, desrespeitarem as condições a eles inerentes;
- Observar todos os encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social;
- Arcar com todas as despesas de alocação e transporte de sua equipe, inclusive materiais, equipamentos e ferramentas bem como aquelas relativas aos detalhamentos;
- Confirmar a adequação de todas as medidas previstas nos locais envolvidos na execução dos serviços;
- Empregar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, acessórios, instalações e mão de-obra qualificada necessários à total e perfeita execução dos serviços, inclusive no que se refere à limpeza durante e após o término dos mesmos;
- Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, no que tange às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Disponibilizar o pessoal necessário à execução do objeto deste contrato, sob sua inteira responsabilidade, obrigando-se a observar, rigorosamente, todas as prescrições

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 283

relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

- Arcar com ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam decorrer dos serviços objeto do Termo de Referência, responsabilizando - se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições públicas competentes, com total isenção do Município;
- Arcar com todas as despesas de alocação e transporte de sua equipe à plena execução do objeto contratado;
- Realizar todas as etapas do concurso público de acordo com as diretrizes do Termo de Referência, quais sejam:
  - Elaboração do edital de concurso;
  - Realização e processamento das isenções;
  - Divulgação dos locais e datas para realização das provas;
  - Realização das provas;
  - Correção das provas por meio automatizado;
  - Recebimento e julgamento dos recursos;
  - Divulgação do resultado final;
- Observar todas as diretrizes do Termo de Referência quanto à escolha e seleção dos locais de prova, devendo viabilizar a prévia vistoria in loco da comissão organizadora do concurso;
- Observar todas as diretrizes do Termo de Referência quanto à escolha e seleção dos locais de prova, devendo viabilizar a prévia vistoria in loco da comissão organizadora do concurso;
- Receber os pedidos de isenção da taxa de inscrição, de atendimento especial e/ou tempo adicional, analisar conforme as respectivas legislações e responder aos candidatos, cabendo-lhe enviar as listas de deferimento e indeferimento à Contratante no prazo estabelecido no cronograma de atividades.
- Receber e analisar as inscrições recebidas, encaminhar à Contratante, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, as seguintes listas: a) ampla concorrência (incluindo os cotistas); b) candidatos com deficiência; c) candidatos que se autodeclararam negros.
- Emissão do cartão de informação a ser disponibilizado ao candidato, via internet, em link próprio, contendo seus dados cadastrais, data, horário e local das provas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.
- Após a finalização das inscrições, no prazo previsto no cronograma de atividades, encaminhar relatório contendo as seguintes informações estatísticas:

  a) inscritos na ampla concorrência por cargo/especialidade;

  b) isentos de taxa de inscrição, por cargo/especialidade/área de seleção;

  c) inscritos nas vagas de candidatos com deficiência, por cargo/especialidade/área de seleção;

  d) inscritos nas vagas de pessoas que se autodeclararam negros, por cargo/especialidade/área de seleção.
- Diagramar o caderno de provas em terminal de computador isolado (fora de rede), garantindo o sigilo e a segurança, observando as regras estabelecidas no Apenso Único do Contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
289

- Realizar a impressão dos cadernos de prova e as folhas de resposta em papel A4, 75g, fonte Arial, tamanho não inferior a 9;
- Personalizar e identificar as folhas de resposta da prova objetiva e redação por meio de mecanismo de segurança estabelecido pela contratada;
- Adequar as folhas de resposta da prova objetiva, ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
- Realizar impressão de cadernos de provas especiais (braile e ampliada), para atendimento das necessidades dos candidatos com deficiência;
- Impressão dos cadernos de prova e das folhas de respostas em quantidades suficientes para o número de candidatos inscritos, com reserva para qualquer eventualidade;
- Emitir e imprimir, além de outros, os seguintes materiais para a realização das provas: a) listas de presença específicas para cada sala de prova; b) listas de candidatos por sala, para fixação nas portas respectivas; c) boletins para registro de ocorrência em número equivalente ao de salas de provas; d) rótulos dos pacotes de prova e de folhas de respostas nominais, contendo a identificação do prédio e sala correspondentes;
- Elaborar e especificar o conteúdo das provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, de forma que abranja a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e a qualidade e não a memorização e a quantidade, e de redação;
- Disponibilizar número de telefone fixo, correio eletrônico e endereço de correspondência para atendimento e saneamento de dúvidas dos candidatos;
- Todo o material impresso foi produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada;
- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação de provas e o seu retorno;
- Atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no instrumento contratual, em face das especificidades do objeto da contratação.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Agente Administrativo III | 9.363 |
| Agente de Apoio à Inclusão | 1.194 |
| Assistente Social III | 3.035 |
| Auxiliar Administrativo III | 6.531 |
| Auxiliar de Coordenação Escolar III | 7.583 |
| Auxiliar de Serviços de Secretaria III | 4.738 |
| Coordenador Escolar III | 1.398 |
| Estimulador Materno Infantil II | 5.367 |
| Orientador Educacional III | 2.075 |
| Orientador Pedagógico III | 1.787 |
| Pedagogo III | 2.604 |
| Professor I - Arte | 1.063 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
290

PREFEITURA NOVA IGUAÇU

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Professor I - Ciências | 2.777 |
| Professor I - Educação Física | 4.078 |
| Professor I - Geografia | 2.181 |
| Professor I - História | 3.912 |
| Professor I - Itinerante Educação Especial | 747 |
| Professor I - Língua Estrangeira - Espanhol | 204 |
| Professor I - Língua Estrangeira - Inglês | 1.029 |
| Professor I - Língua Portuguesa/ILPT - Incentivo à Leitura | 4.355 |
| Professor I - Matemática | 2.871 |
| Professor II | 20.248 |
| Professor II - Atendimento Educacional Especial - AEE | 1.204 |
| Professor II - Braile | 37 |
| Professor II - Intérprete de Libras - Profissional Ouvinte | 136 |
| Professor II - Libras | 173 |
| Professor III | 6.691 |
| Psicólogo III | 2.480 |
| Secretário Escolar III | 1.423 |
| Supervisor Escolar III | 568 |
| **TOTAL** | **101.852** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta municipalidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Nova Iguaçu/RJ, 23 de agosto de 2024.

**Maria Virgínia Andrade Rocha**
Secretária Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Educação
MAT. 11/694.630-8

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
291

PODER JUDICIÁRIO

**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº TRF2-FOR-2019/00658**

Ref. Processo : TRF2-EOF-2016/00146

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, estabelecido na Rua Acre, 80 - Centro - Rio de Janeiro - RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 32.243.347/0001-51, ATESTA, para os devidos fins de direito, que a empresa CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA, com estabelecimento na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, Muriaé/MG, inscrição no CNPJ/MF sob o nº 01.185.758/0001-04, executou os serviços abaixo relacionados:

**DADOS DA CONTRATAÇÃO**

| | | |
|---|---|---|
| Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados em organização, planejamento e realização de CONCURSO PÚBLICO, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao cadastro de reserva para provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros do Tribunal Regional Federal da 2ª Região. | | |
| Contrato/Nota de Empenho: Contrato nº 048/2016 | | Vigência: 26/10/2016 a 29/11/2021 |
| Data do Recebimento Provisório: | Data do Recebimento Definitivo: | Valor do Contrato: (Estimado) R$ 1.108.100,00 |
| Local da prestação dos serviços: Tribunal Regional Federal da 2ª Região | | |

**DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

| Item | Especificação | Unidade | Qtde |
|---|---|---|---|
| 1 | Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de CONCURSO PÚBLICO, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao cadastro de reserva para provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro (SJRJ) e do Espírito Santo (SJES), com validade até 29/11/2021, conforme tabelas discriminativas de cargos e vagas, escolaridade, pré-requisitos, remuneração, vantagens e taxa de inscrição, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 050/2016 e seu Anexo I, e na forma estabelecida no Contrato 048/2016. | - | - |
| 1.1 | ANEXO I deste Atestado (TRF2-ANE-2019/00015) | - | - |

Rio de Janeiro, 12 de março de 2019.

**ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA**
**Diretor de Secretaria**
**SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**VERA LUCIA DE CASTRO NUNES**
**Diretor de Secretaria**
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

TRF2FOR201900658A

Classif. documental | 30.01.02.02

Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420287-3317 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
292

**ANEXO Nº TRF2-ANE-2019/00015**

**Anexo ao documento TRF2-FOR-2019/00658**

**ANEXO I - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº TRF2-FOR-2019/00658 - CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA**

**Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de CONCURSO PÚBLICO, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao cadastro de reserva para provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro (SJRJ) e do Espírito Santo (SJES), conforme tabelas discriminativas de cargos e vagas, escolaridade, pré-requisitos, remuneração, vantagens e taxa de inscrição, com validade até 29/11/2021, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico n° 050/2016 e seu Anexo I, e na forma estabelecida no Contrato 048/2016.**

Sendo realizado conforme Edital nº 001/2016. Os trabalhos foram conduzidos pelo Diretor Elder José Dala Paula Abreu, pelo Diretor Técnico e Administrador Pedro Henrique Bouzada Fraga, CRA-MG 01-058164/D / OAB MG 189746, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Rocha, e pelo Coordenador de Logística Lucian dos Santos Vieira.

**APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:** dias 05/03/2017 e 12/03/2017 nos turnos manhã e tarde, nas cidades de Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Itaperuna, Macaé, Niterói, Nova Iguaçu, Petrópolis, Rio de Janeiro, Três Rios e Volta Redonda para os candidatos que optaram pelo Estado do Rio de Janeiro. Cachoeiro de Itapemirim, Colatina e Vitória para os candidatos que optaram pelo Estado do Espírito Santo.Foram aplicadas provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter habilitatório e classificatório, para todos os cargos.

**PROVAS DE REDAÇÃO**, para os cargos de Analista Judiciário/Sem Especialidade - Área Administrativa e Técnico Judiciário/Sem Especialidade - Área Administrativa, de caráter habilitatório e classificatório, realizadas no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.

**PROVAS DE ESTUDO DE CASOS**para os cargos de Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal - Área Judiciária, Analista Judiciário/Sem especialidade - Área Judiciária, Analista Judiciário/Arquitetura - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Civil - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Elétrica - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Eletrônica - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Mecânica - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Informática/Desenvolvimento - Área Apoio Especializado e Analista Judiciário/Informática/Infraestrutura - Área Apoio Especializado.

**PROVA PRÁTICA,** de caráter somente habilitatório, realizada em 06/05/2017,para o cargo de Técnico Judiciário/Telecomunicações e Eletricidade - Área Administrativa.

TRF2ANE201900015A

Classif. documental | 30.01.02.02

Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420346-3317 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
293

**PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**, de caráter somente habilitatório, realizada nos dias 5, 6 e 7 de maio de 2017, apenas ao cargo de Técnico Judiciário/Especialidade Segurança e Transporte - Área Administrativa.

**SERVIÇOS EXECUTADOS:**

- Elaboração e Confecção do edital e comunicados do Concurso, submetidos a aprovação prévia da contratante;
- Publicação do edital de abertura do concurso em site próprio (www.consulplan.net) informando o período, local e valor das inscrições;
- Acompanhamento do recolhimento da taxa de inscrição fixada pela contratante por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União);
- Divulgação do Edital em Jornais de grande circulação nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;
- Processamento e divulgação das inscrições homologadas e julgamento de recursos de inscrições indeferidas;
- Emissão (após 10 dias corridos da data de término das inscrições) de relatório de dados estatísticos contendo número de candidatos inscritos para cada especialidade, portadores de deficiência e negros por especialidade e número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição;
- Orientação aos candidatos por meio de equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de sanar dúvidas em todas as etapas do Concurso, através de *email* ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- Divulgação dos locais das provas;
- Elaboração e confecção das provas;
- Aplicação das provas objetivas e discursivas (redação e estudo de casos);
- Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva aplicada em 05/03/2017;
- Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva aplicada em 12/03/2017;
- Divulgação do gabarito oficial;
- Divulgação do resultado preliminar dos aprovados;
- Divulgação do resultado final das provas objetivas;
- Publicação da convocação dos candidatos para as provas práticas;
- Publicação da convocação dos candidatos para o Teste de Aptidão Física;
- Divulgação do padrão de respostas da Redação;
- Divulgação do padrão de respostas do Estudo de Casos;
- Correção das provas discursivas;
- Divulgação do resultado preliminar das provas discursivas;
- Divulgação do resultado final das provas discursivas;
- Divulgação do resultado final(Cargos sem prova prática e de capacidade física)
- Realização de teste de aptidão física com disponibilidade de ambulância equipada, de modo a oferecer segurança e pronto atendimento aos candidatos;
- Divulgação do resultado preliminar da prova prática;
- Divulgação do resultado preliminar do teste de aptidão física;
- Divulgação do resultado definitivo da prova prática;
- Divulgação do resultado definitivo do teste de aptidão física;
- Divulgação do resultado final (Cargos com prova prática e de capacidade física);
- Julgamento e publicação do resultado de todos os recursos das etapas;
- Publicação do resultado final e julgamento dos recursos do resultado final.

TRF2ANE201900015A



Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420346-3317 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
294

**NÚMEROS DE INSCRITOS:** 204.454 (duzentos e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e quatro) candidatos.

| Cargo | Número de Vagas | Número de Candidatos |
|---|---|---|
| Analista Judiciário - Administrativa - Sem especialidade | 0 | 8023 |
| Analista Judiciário - Administrativa - Sem especialidade | 0 | 17085 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Arquitetura | 0 | 923 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Arquivologia | 0 | 337 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Biblioteconomia | 0 | 212 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Biblioteconomia | 0 | 475 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Contadoria | 0 | 969 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Contadoria | 0 | 1377 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem | 0 | 2239 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem do Trabalho | 0 | 179 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Civil | 0 | 986 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Civil | 0 | 1011 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Elétrica | 0 | 393 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Elétrica | 0 | 504 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Eletrônica | 0 | 187 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Mecânica | 0 | 441 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Mecânica | 0 | 586 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Estatística | 0 | 178 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Desenvolvimento | 0 | 553 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Desenvolvimento | 0 | 1159 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Infraestrutura | 0 | 505 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Infraestrutura | 0 | 884 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina Clínica | 0 | 433 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina Clínica | 0 | 559 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina do Trabalho | 0 | 168 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina Psiquiatria | 0 | 117 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Odontologia | 0 | 526 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Odontologia | 0 | 1032 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Psicologia | 0 | 547 |



TRF2ANE201900015A

Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420346-3317 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
295

| | | |
|---|---|---|
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Psicologia | 0 | 1038 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Serviço Social | 0 | 1179 |
| Analista Judiciário - Apoio Especializado - Serviço Social | 0 | 1803 |
| Analista Judiciário - Judiciária - Oficial de Justiça Avaliador Federal | 0 | 4501 |
| Analista Judiciário - Judiciária - Oficial de Justiça Avaliador Federal | 0 | 14325 |
| Analista Judiciário - Judiciária - Sem Especialidade | 0 | 7051 |
| Analista Judiciário - Judiciária - Sem Especialidade | 0 | 22911 |
| Técnico Judiciário - Administrativa - Segurança e Transporte | 0 | 3067 |
| Técnico Judiciário - Administrativa - Segurança e Transporte | 0 | 7095 |
| Técnico Judiciário - Administrativa - Sem Especialidade | 0 | 25764 |
| Técnico Judiciário - Administrativa - Sem Especialidade | 0 | 64739 |
| Técnico Judiciário - Administrativa - Telecomunicações e Eletricidade | 0 | 1689 |
| Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem | 0 | 1435 |
| Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem | 0 | 2475 |
| Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Informática | 0 | 1088 |
| Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Informática | 0 | 1709 |
| **Total** | **0** | **204.454** |

Rio de Janeiro, 12 de março de 2019.

ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA
Diretor de Secretaria

VERA LUCIA DE CASTRO NUNES
Diretor de Secretaria

TRF2ANE201900015A



Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420346-3317 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
296

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

# ATESTADO - TRF1-DICAV

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o**Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, n° 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, Órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob o nº 03.658.507/0001-25,localizado no SAU/SUL, Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores, Brasília/DF, **para prestação de serviços técnicos e especializados no planejamento, organização e realização de Seleção Pública para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva do Programa de Residência Jurídica no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e da Seção Judiciária do Distrito Federal.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 073/2024 |
| **Data de assinatura:** | 5 de novembro de 2024 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 1 (um) |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Residente Jurídico - Direito |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 20 (vinte) além de formação de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 1.633 (um mil, seiscentos e trinta e três) |
| **Etapas do certame:** | - Prova Objetiva<br>- Prova Discursiva<br>- Heteroidentificação (candidatos negros e indígenas)<br>- Avaliação biopsicossocial (candidatos com deficiência) |
| **Quantidade de questões anuladas** | 0 (zero) |

| | |
|---|---|
| **Município de realização das provas:** | Brasília/DF |
| **Período de inscrições:** | 29 de novembro a 20 de dezembro de 2024 |
| **Data da prova objetiva e discursiva:** | 26 de janeiro de 2025 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 297

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Subcoordenadora**;
- **Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Coordenadora de Poloe Equipe de T.I**.;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoioe Equipe de T.I**.;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Manter, durante toda a vigência do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório para a contratação.
- Manter seus profissionais, quando nas dependências do Contratante, em perfeitas condições de apresentação e asseio, submetendo-os às normas internas de conduta, segurança e disciplina; ao Código de Conduta da Justiça Federal, instituído

pela Resolução CJF 147/2011, e à Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, instituída pela Resolução CNJ 351/2020, sem que se configure, com isso, qualquer vínculo empregatício com o órgão.

· Apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do processo seletivo e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definida conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo deverão ser executadas e demais aspectos, que passará pela apreciação da Comissão de Processo Seletivo do Programa de Residência Jurídica no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Seção Judiciária do Distrito Federal.

· Elaborar, em conjunto com o Contratante, editais e comunicados pertinentes ao processo seletivo.

· Divulgar os editais e comunicados em veículos não oficiais e na internet.

· Fornecer o material necessário à inscrição dos candidatos, tais como: Boletim Informativo, Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição.

· Confeccionar guia de recolhimento das inscrições, de acordo com as informações bancárias a serem disponibilizadas pelo Contratante.

· Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições.

· Examinar os pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição, conforme previsto no Decreto n. 6.593/2008 – CadÚnico e, se preenchidos os requisitos necessários, deferi-los.

· Receber, examinar e responder recursos interpostos pelos candidatos quanto aos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

· Deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

· Deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova.

· Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

· Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.

· Elaborar, imprimir e acondicionar as provas aplicadas e as Folhas de Respostas Personalizadas em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no processo seletivo.

· Manter sigilo quanto às provas.

· Fornecer o resultado de todas as provas dentro dos prazos constantes no cronograma do processo seletivo.

· Enviar ao Contratante, após a homologação do processo seletivo, os laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência habilitados, recebidos por ocasião das inscrições.

· Providenciar local seguro para a guarda das provas.

· Providenciar e custear transporte, ida e volta, aos locais de aplicação de todas as provas para seus representantes, empregados e auxiliares, assim como para todo o material (inclusive as próprias provas), tais como placas ou estampas de sinalização e recursos para o treinamento de fiscais.

· Arcar com todas as despesas de estada e alimentação de seus representantes, empregados e auxiliares.

· Providenciar, em todos os locais de aplicação de provas, as instalações e equipamentos necessários e adequados à aplicação das provas objetivas e discursivas, arcando com eventuais custos de locação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos.

· Providenciar o recrutamento de professores especializados nas várias matérias que compõem as provas do processo seletivo, de fiscais e pessoal auxiliar para aplicação das provas objetivas e discursivas.

· Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas objetivas e discursivas e de pessoal auxiliar utilizado para os

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
299

serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria Contratada.

· Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas objetivas e discursivas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura e autenticação digital.

· Receber, examinar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos, bem como a eles dar ciência da decisão.

· Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), até a conclusão do certame.

· A interposição de recursos deu-se por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

· Encaminhar ao Contratante todas as listagens.

· Disponibilizar ao Contratante banco de dados completo.

· Disponibilizar, no site da Contratada, as informações sobre editais, locais de realização das provas, questões das provas escritas, resultados e gabaritos.

· Tornar disponível o acesso às questões das provas objetivas no site da Contratada, previamente à divulgação dos resultados.

· Fornecer, em duas vias, os resultados das provas do concurso público.

· Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

· Responsabilizar-se, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no processo seletivo, por prejuízos advindos do descumprimento de suas obrigações.

· Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do processo seletivo.

· Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate.

· Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

· Obedecer aos prazos estipulados na Resolução n. 246/2013 do Conselho da Justiça Federal.

· Obedecer ao cronograma aprovado pelo Contratante.

· Manter em site próprio todas as informações relativas ao processo seletivo, disponibilizando o Edital de Abertura, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.

· Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

· Zelar pelas condições de segurança e integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização do processo seletivo.

· Criar uma comissão para a verificação presencial da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros, nos termos da Resolução nº 541/2023, do Conselho Nacional de Justiça.

· Avaliar os requisitos para o ingresso dos candidatos autodeclarados indígenas.

· Responsabilizar-se por outras obrigações a serem acrescidas após a definição das etapas e provas, em sendo necessário.

· Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição eletrônicas, a ser disponibilizado exclusivamente ao

Contratante, sendo terminantemente proibida a sua divulgação ou utilização, parcial ou total, de seu conteúdo e das informações ali contidas.

· Elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição.

· Não subcontratar, no total ou em parte, o objeto desta contratação.

· Observar, na execução deste contrato, os seguintes critérios quanto à sustentabilidade e acessibilidade:

o Isenção de taxa de inscrição para candidatos que forem membros de família de baixa renda e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018.

o Isenção da taxa de inscrição para doadores de medula óssea, Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018.

o Reservar aos candidatos negros (pretos e pardos), 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo, Resolução CJF nº 878, de 19 de março de 2024.

o Reservar aos candidatos indígenas, 3% (três por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo, Resolução CJF nº 878, de 19 de março de 2024.

o Da totalidade das vagas remanescentes, 50% foram reservados ao gênero feminino, Resolução Presi nº 77/2024.

o Reservar aos candidatos com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

o Atendimento especial para a realização das provas (deficientes, lactantes etc.)

· Observar, na execução do objeto, os ditames da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

· Dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ nº 363/2021 e da Lei nº 12.527/2011.

**NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS:**

| Cargos | Inscritos |
|---|---|
| Residente Jurídico – Direito | 1.633 |
| **TOTAL** | **1.633** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto. Não temos nada que o desabone até a presente data.

**ESTELA MARIA BARBOSA DA CRUZ**
Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

Documento assinado eletronicamente por **Estela Maria Barbosa da Cruz**.

**Diretor(a) de Secretaria**, em 26/03/2025, às 12:54 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
301

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf1.jus.br/autenticidade informando o código verificador **22490691** e o código CRC **D7F7A6C8**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
307

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores

# ATESTADO - TRF6-SUDAS

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Tribunal Regional Federal da 6ª Região**, Órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob o nº 47.784.477/0001-79, localizado na Av. Álvares Cabral, nº 1.805, Bairro Santo Agostinho, CEP: 30.170-001, Belo Horizonte/MG, **para prestação de serviços técnicos e especializados no planejamento, organização e realização de seleção de residentes jurídicos graduados em Direito.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 051/2023 |
| **Data de assinatura:** | 29 de novembro de de 2023 |
| **Número de vaga disponibilizados no certame:** | 46 (quarenta e seis) |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Residente Jurídico - Direito |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 146 (cento e quarenta e seis) |
| **Total de inscrições homologadas:** | 2.930 (dois mil, novecentos e trinta) |
| **Etapas do certame:** | - Prova Objetiva<br>- Prova Discursiva |
| **Quantidade de questões anuladas** | 0 (zero) |
| **Município de realização das provas:** | Belo Horizonte/MG |
| **Período de inscrições:** | 21 de agosto de 2024 ao dia 23 de setembro de 2024. |
| **Data da prova objetiva e discursiva:** | 19 de outubro de 2024 |

**EQUIPE TECNICA RESPONSAVEL PELA CONDUÇAO DOS TRABALHOS:**



- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Subcoordenadora**;
- **Jeanete Alves Moreira,** Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha,** Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Carlos Cristiano Martins,** Pós-Graduado em Advocacia Cível – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio;**
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Elaborar o Edital que estabelece as normas do Processo de Seleção, de comum acordo com a CONTRATANTE, para adequá-lo à sistemática de execução;

- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do processo de seleção, observando, para tanto, todas as disposições do edital respectivo e o cronograma estabelecido pelas partes, bem como a legislação pertinente sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;

- Planejar e implementar ações estratégicas para a divulgação do processo de seleção e outras ações de marketing;

- Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do processo de seleção, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;

- Guardar, pelo período mínimo de cinco anos, contado da data de homologação do resultado final do processo de seleção, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência as demais planilhas e todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no processo de seleção e backup dos arquivos digitais;

- Promover, com seus próprios recursos, a divulgação do edital e de todas as suas eventuais alterações, de forma destacada, em jornal de grande circulação, conforme modelo definido pelo TRF6;

- Criar, disponibilizar e divulgar o website por meio do qual as inscrições foram realizadas e onde foram disponibilizadas todas as comunicações previstas no edital do processo de seleção, bem como por meio do qual os candidatos puderam praticar os atos e obter as informações previstas no mesmo edital;

- O website, bem como todo o conteúdo publicado ou disponibilizado aos candidatos por meio digital, foi acessível à pessoa com deficiência e foi apto à leitura e navegação por programas e aplicativos, na íntegra, inclusive no que se refere a quadros, tabelas e demais elementos gráficos;

- O website esteve disponível durante todo o período do processo de seleção, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com estabilidade e desempenho adequados durante todas as suas etapas, de forma a suportar acessos simultâneos, inclusive durante a realização das provas;

- O website possibilitou acesso aos candidatos, de forma individualizada, mediante login e senha de usuário, para realizar os seguintes procedimentos:

  - Cadastro dos candidatos;
  - Inscrições;
  - Interposição de recursos;
  - Resposta a recursos;
  - Disponibilização do comprovante de inscrição;
  - Divulgação dos locais de prova;
  - Análise de condições diferenciadas dos candidatos;
  - Vista das provas e resultados;
  - Resultado do processo de seleção;

- Informações relativas ao andamento do processo de seleção;
- Outros procedimentos necessários à execução do objeto.




- Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento nas modalidades postal, por telefone e por e-mail, com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias;
- Receber as inscrições exclusivamente por meio da página na internet, disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição estabelecido no edital;
- Receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital;
- Receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional;
- Elaboração das provas, consoante descrição no edital do processo de seleção. Foram utilizadas questões inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. As questões foram elaboradas por profissionais com experiência e conhecimento aprofundado nos temas específicos previstos no edital, com titulação mínima de mestrado;
- Realizar a formatação e impressão de:
- Cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
- Folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
- Listas de presença;
- Listagem com relação dos candidatos por sala;
- Qualquer outro material gráfico necessário para a realização do processo de seleção.
- Embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, garantindo o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos, observando as regras de segurança previstas no Termo de Referência;
- Produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo;
- O caderno de questões da prova discursiva conteve:
- As questões discursivas e as orientações para elaboração da dissertação ou do estudo de caso;
- Espaço próprio para rascunho.
- Elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova foi igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas houve ampliação de

eventuais figuras e gráficos, bem como áudio-descrição padrão para utilização dos ledores contratados;

- Disponibilizar locais de aplicação para todas as etapas, com infraestrutura adequada visando a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos. Todos os locais de prova dispuseram de banheiros femininos e masculinos plenamente acessíveis e equipados com itens de higiene, salas específicas para lactantes e salas para procedimentos/atendimentos médicos;

- Distribuir os candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;

- Selecionar e capacitar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, composta por:

  - Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

  - Fiscais com detectores de metal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;

  - Caso seja necessário, ascensorista, intérpretes de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, ou outros profissionais necessários para efetiva execução deste objeto, em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;

  - 1 (um) médico, inscrito no Conselho Regional de Medicina, em cada local de prova;

  - Seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova;

  - 1 (um) coordenador por local de prova.

- Atender a todas as exigências de segurança necessárias, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no edital do processo de seleção, para garantir o sigilo das provas e a não identificação dos candidatos, a fim de preservar a lisura do processo de seleção;

- Os cadernos de questões foram lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra, foi aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.

**NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS:**

| Cargos | Inscritos |
|---|---|
| Residente Jurídico – Direito | 2.930 |
| **TOTAL** | **2.930** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos, possuindo

idoneidade e capacidade técnica para tanto. Não temos nada que o desabone até a presente data.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
307

Ana Elisa Mendes de Pula

Diretora da Subsecretaria de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores

Secretaria de Gestão de Pessoas

Tribunal Regional Federal da 6ª Região

Documento assinado eletronicamente por **Ana Elisa Mendes de Paula**, **Subsecretário(a)**, em 27/03/2025, às 15:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1155829** e o código CRC **3BF40E6F**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
308

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Departamento de Gestão de Pessoas

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso**, Órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob o n. 01.872.837/0001-93, localizado no Palácio da Justiça, Centro Político Administrativo, em Cuiabá/MT, CEP 78.049-926, **para prestação de serviços técnicos e especializados no planejamento, organização e realização de Processo Seletivo objetivando a contratação de residentes jurídicos, bacharéis em Direito, que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado.**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 115/2024 |
| **Data de assinatura:** | 6 de setembro de 2024 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 1 (um) |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Residente Jurídico - Direito |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 21 (vinte e uma) e formação de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 1.458 (mil quatrocentos e cinquenta e oito) |
| **Etapas do certame:** | - Prova Objetiva<br>- Prova Discursiva<br>- Heteroidentificação |
| **Quantidade de questões anuladas** | 0 (zero) |
| **Município de realização das provas:** | Cuiabá/MT |
| **Período de inscrições:** | 2 de outubro a 5 de novembro de 2024 |
| **Data da prova objetiva e discursiva:** | 24 de novembro de 2024 |

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

• **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;

• **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

• Elaborar o Edital que estabeleceu as normas do Processo de Seleção, de comum acordo com a CONTRATANTE, para adequá-lo à sistemática de execução;

• Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do processo de seleção, observando, para tanto, todas as disposições do edital respectivo e o cronograma estabelecido pelas partes, bem como a legislação pertinente sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;

• Planejar e implementar ações estratégicas para a divulgação do processo de seleção e outras ações de marketing;

• Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do processo de seleção, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:16270000-0AA7-0A56-7487-08DDA3B0CB7F

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
309

terceiros;

• Promover, com seus próprios recursos, a divulgação do edital e de todas as suas eventuais alterações, de forma destacada, em jornal de grande circulação, conforme modelo definido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso;

• Criar, disponibilizar e divulgar o website por meio do qual as inscrições foram realizadas e onde foram disponibilizadas todas as comunicações previstas no edital do processo de seleção, bem como por meio do qual os candidatos puderam praticar os atos e obter as informações previstas no mesmo edital;

• O website, bem como todo o conteúdo publicado ou disponibilizado aos candidatos por meio digital, foi acessível à pessoa com deficiência e foi apto à leitura e navegação por programas e aplicativos, na íntegra, inclusive no que se refere a quadros, tabelas e demais elementos gráficos;

• O website esteve disponível durante todo o período do processo de seleção, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com estabilidade e desempenho adequados durante todas as suas etapas, de forma a suportar acessos simultâneos, inclusive durante a realização das provas;

• O website possibilitou acesso aos candidatos, de forma individualizada, mediante login e senha de usuário, para realizar os seguintes procedimentos:

- Cadastro dos candidatos;
- Inscrições;
- Interposição de recursos;
- Resposta a recursos;
- Disponibilização do comprovante de inscrição;
- Divulgação dos locais de prova;
- Análise de condições diferenciadas dos candidatos;
- Vista das provas e resultados;
- Resultado do processo de seleção;
- Informações relativas ao andamento do processo de seleção;
- Outros procedimentos necessários à execução do objeto.

• Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento nas modalidades postal, por telefone e por e-mail, com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias;

• Receber as inscrições exclusivamente por meio da página na internet, disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição estabelecido no edital;

• Receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital;

• Receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional;

• A realização de entrevista com candidatos classificados no concurso, por comissão de heteroidentificação, para fim de confirmação da condição autodeclarada étnico-racial;

• A indicação dos membros a serem integrantes da comissão de heteroidentificação;

• Elaboração das provas, consoante descrição no edital do processo de seleção. Foram utilizadas questões inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:16270000-0AA7-0A56-7487-08DDA3B0CB7F

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
310

quantidade. As questões foram elaboradas por profissionais com experiência e conhecimento aprofundado nos temas específicos previstos no edital, com titulação mínima de mestrado;

- Realizar a formatação e impressão de:
  - Cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
  - Folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
  - Listas de presença;
  - Listagem com relação dos candidatos por sala;
  - Qualquer outro material gráfico necessário para a realização do processo de seleção.
- Embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, garantindo o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos, observando as regras de segurança previstas no Termo de Referência;
- Produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo;
- O caderno de questões da prova discursiva conteve:
  - As questões discursivas e as orientações para elaboração da dissertação ou do estudo de caso;
  - Espaço próprio para rascunho.
- Elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova foi igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas houve ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como áudio-descrição padrão para utilização dos ledores contratados;
- Disponibilizar locais de aplicação para todas as etapas, com infraestrutura adequada visando a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos. Todos os locais de prova dispuseram de banheiros femininos e masculinos plenamente acessíveis e equipados com itens de higiene, salas específicas para lactantes e salas para procedimentos/atendimentos médicos;
- Distribuir os candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova;
- Selecionar e capacitar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, composta por Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala; Fiscais com detectores de metal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova; Seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova; 1 (um) coordenador por local de prova.
- Atender a todas as exigências de segurança necessárias, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no edital do processo de seleção, para garantir o sigilo das provas e a não identificação dos candidatos, a fim de preservar a lisura do processo de seleção;
- Os cadernos de questões foram lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra, foi aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.
- Garantir, para minimizar o impacto ambiental, a origem do papel utilizado para a confecção das provas, bem como o descarte eficiente dos materiais utilizados na impressão das

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:18270000-0AA7-0A58-7487-08DDA38DCB7F




provas.

**NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS:**

| Cargos | Inscritos |
|---|---|
| Residente Jurídico – Direito | 1.458 |
| **TOTAL** | **1.458** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto. Não temos nada que o desabone até a presente data.

Cuiabá/MT, 28 de maio de 2025.

*(documento assinado digitalmente)*
ZIZA CURY KOMOCHENA
Chefe de Divisão de Concurso
e Processo Seletivo

*(documento assinado digitalmente)*
MARIA CRISTINA TIBLES BRANDÃO
Gestora de Ingresso

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:18270000-0AA7-0A68-7487-08DDA3B0CB7F

# Protocolo de Assinatura(s)

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
312

O documento acima foi assinado eletronicamente, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, utilize o endereço abaixo.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:18270000-0AA7-0A58-7487-08DDA3B0CB7F

**Código verificador - AD:18270000-0AA7-0A58-7487-08DDA3B0CB7F**

Documento assinado por meio eletrônico, conforme MP 2200-2 de 24/08/2001.

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBACENA FILHO
313

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A, bairro Safira, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Câmara Municipal de Belo Horizonte – CMBH**, localizada na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, na cidade de Belo Horizonte/MG, **inscrita no CNPJ sob o nº 17.316.563/0001-96**, para prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público para provimento de vagas existentes no quadro permanente desta Casa Legislativa.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 33/2023 |
| **Data de assinatura:** | 12 de dezembro de 2023 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 17 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Administrador; Analista de Controle Interno; Analista de Tecnologia da Informação - Área de Desenvolvimento de Sistema; Analista de Tecnologia da Informação - Área de Infraestrutura de Sistema; Arquiteto; Assistente Social; Contador; Consultor Legislativo - Área de Administração e Finanças; Consultor Legislativo - Área de Saúde Pública; Coordenador do Processo Legislativo; Enfermeiro do Trabalho; Engenheiro Civil; Jornalista; Procurador; Publicitário; Redator; Técnico Legislativo II. |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 91 vagas imediatas, além de formação de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 59.438 |
| **Etapas do certame:** | Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação Biopsicossocial; Heteroidentificação |
| **Município(s) de realização das provas:** | Belo Horizonte/MG |
| **Período de inscrições:** | 19 de fevereiro a 25 de março de 2024 |
| **Data da prova objetiva:** | 28 de abril de 2024 |

## SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Elaborar o Edital que estabelece as normas do Concurso Público, de comum acordo com a CONTRATANTE, para adequá-lo à sistemática de execução;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, observando, para tanto, todas as disposições do edital respectivo e o cronograma estabelecido pelas partes, bem como a legislação pertinente sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- Planejar e implementar ações estratégicas para a divulgação do concurso público e outras ações de marketing;
- Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do concurso público, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
- Guardar, pelo período mínimo de cinco anos, contado da data de homologação do resultado final do concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência as demais planilhas e todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso e backup dos arquivos digitais;
- Promover, com seus próprios recursos, a divulgação do edital e de todas as suas eventuais alterações, de forma destacada, em jornal de grande circulação, conforme modelo definido pela CMBH;
- Criar, disponibilizar e divulgar o website por meio do qual as inscrições foram realizadas e onde foram disponibilizadas todas as comunicações previstas no edital do concurso público, bem como por meio do qual os candidatos puderam praticar os atos e obter as informações previstas no mesmo edital;
- O website, bem como todo o conteúdo publicado ou disponibilizado aos candidatos por meio digital, foi acessível à pessoa com deficiência e foi apto à leitura e navegação por programas e aplicativos, na íntegra, inclusive no que se refere a quadros, tabelas e demais elementos gráficos;

- O website esteve disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, com estabilidade e desempenho adequados durante todas as suas etapas, de forma a suportar acessos simultâneos, inclusive durante a realização das provas;
- O website possibilitou acesso aos candidatos, de forma individualizada, mediante login e senha de usuário, realizar os seguintes procedimentos:
    - Cadastro dos candidatos;
    - Inscrições;
    - Interposição de recursos;
    - Resposta a recursos;
    - Disponibilização do comprovante de inscrição;
    - Divulgação dos locais de prova;
    - Análise de condições diferenciadas dos candidatos;
    - Vista das provas e resultados;
    - Resultado do concurso;
    - Informações relativas ao andamento do concurso;
    - Outros procedimentos necessários à execução do objeto.
- Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento nas modalidades postal, por telefone e por e-mail, com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias;
- Receber as inscrições exclusivamente por meio da página na internet, disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição estabelecido no edital;
- Receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital;
- Receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional;
- Elaboração das provas para os diferentes cargos e especialidades, consoante descrição no edital do concurso público. Foram utilizadas questões inéditas e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. As questões foram elaboradas por profissionais com experiência e conhecimento aprofundado nos temas específicos previstos no edital, com titulação mínima de mestrado;
- Realizar a formatação e impressão de:
    - Cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
    - Folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha e da prova discursiva;
    - Listas de presença;
    - Listagem com relação dos candidatos por sala;
    - Qualquer outro material gráfico necessário para a realização do concurso.
- Embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, garantindo o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos, observando as regras de segurança previstas no Termo de Referência;
- Produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou outro motivo;
- O caderno de questões da prova discursiva conteve:
    - A questão discursiva e as orientações para elaboração da dissertação ou do estudo de caso;
    - Espaço próprio para rascunho.
- Elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova foi igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas houve ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como áudio-descrição padrão para utilização dos ledores contratados;
- Disponibilizar locais de aplicação para todas as etapas, com infraestrutura adequada visando a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos. Todos os locais de prova dispuseram de banheiros femininos e masculinos, plenamente acessíveis aos candidatos com deficiência, sempre equipados com sabão, papel toalha e lixeira, além de salas específicas para lactantes e salas para procedimentos/atendimentos médicos e de enfermagem, com materiais de primeiros socorros;
- Distribuição de candidatos, bem como emissão da relação de candidatos por cargo, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo, classe e etapa da prova.;
- Selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame. Para aplicação da prova, colocar à disposição equipe composta por:
    - Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
    - Fiscais com detectores de metal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;

- Caso seja necessário, ascensorista, intérpretes de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, ou outros profissionais necessários para efetiva execução deste objeto, em quantidade que atenda à demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos;
- 1 (um) médico, inscrito no Conselho Regional de Medicina, em cada local de prova;
- Seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova;
- 1 (um) coordenador por local de prova.

- Atender a todas as exigências de segurança necessárias, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no edital do concurso, para garantir o sigilo das provas e a não identificação dos candidatos, a fim de preservar a lisura do concurso público;
- Os cadernos de questões foram lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra, foi aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Administrador | 958 |
| Analista de Controle Interno | 4.535 |
| Analista de Tecnologia da Informação - Área de Desenvolvimento de Sistema | 1.107 |
| Analista de Tecnologia da Informação - Área de Infraestrutura de Sistema | 487 |
| Arquiteto | 722 |
| Assistente Social | 663 |
| Consultor Legislativo - Área de Administração e Finanças | 449 |
| Consultor Legislativo - Área de Saúde Pública | 899 |
| Contador | 420 |
| Coordenador do Processo Legislativo | 1.147 |
| Enfermeiro do Trabalho | 597 |
| Engenheiro Civil | 601 |
| Jornalista | 1.482 |
| Procurador | 3.739 |
| Publicitário | 626 |
| Redator | 688 |
| Técnico Legislativo II | 40.318 |
| **TOTAL** | **59.438** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou os serviços exigidos por esta Câmara Municipal, atendendo às necessidades e expectativas, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Belo Horizonte/MG, 21 de outubro de 2024.

**Sirlene Nunes Arêdes**
Presidente da Comissão Especial de Supervisão do Concurso Público
Portaria nº. 19.984, de 19 de abril de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
316

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**DADOS DA EMPRESA**

| NOME DA EMPRESA | CNPJ |
|---|---|
| CONSULPLAN - Consultoria e Planejamento em Administração Publica Ltda | 01.185.758/0001-04 |

**DADOS DO CONTRATO/EMPENHO**

☑ CONTRATO Nº 069/2017 ☐ EMPENHO Nº ____/____

VIGÊNCIA DO CONTRATO 01/08/2017 a 31/07/2022

ATESTAMOS para os devidos fins de direito que a empresa supracitada forneceu bens ou prestou serviços conforme a contratação

☑ Não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto a qualidade dos produtos/serviços e quanto a liberação da garantia contratual junto a instituição financeira ate a presente data

☐ Registrando-se as seguintes ocorrências/penalizações durante a vigência do contrato:

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

1ª aplicação: Realizada dia 18 de fevereiro de 2018, conforme Extrato publicado em 11 de janeiro de 2018 (https://d3du0p87blxrg0.cloudfront.net/concursos/483/24_319422.pdf) conforme previsto legalmente no item XXX do Edital nº 001/2018.
(https://d3du0p87blxrg0.cloudfront.net/concursos/483/9_630610.pdf)

| Cargo | Vagas | Inscritos |
|---|---|---|
| Analista de Tecnologia da Informação (área de Desenvolvimento de Sistema) | 1 | 764 |
| Analista de Tecnologia da Informação (área de Infraestrutura de Sistema) | 1 | 534 |
| Arquivista | 2 | 300 |
| Consultor Legislativo (área de Administração Pública, Orçamento e Finanças) | 4 | 3.949 |
| Consultor Legislativo (área de Ciências Sociais e Politicas) | 2 | 2.248 |
| Consultor Legislativo (área de Saúde Pública) | 1 | 1.141 |
| Coordenador do Processo Legislativo | 9 | 9.847 |
| Dentista | 2 | 1.342 |
| Engenheiro Civil | 2 | 2.423 |
| Medico Clinico | 1 | 92 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
317

| | | |
|---|---|---|
| Procurador | 7 | 7.376 |
| Psicólogo (área Clínica) | 1 | 991 |
| Psicólogo (área Organizacional) | 2 | 960 |
| Redator | 2 | 1.036 |
| Técnico de Enfermagem | 1 | 1.869 |
| Tecnico de Saude Bucal | 2 | 692 |
| Técnico de Segurança do Trabalho | 2 | 1.907 |
| **SUB TOTAL DE INSCRITOS** | **45** | **37.471** |

2ª aplicação: Realizada dia 18 de março de 2018, conforme Extrato publicado em 11 de janeiro de 2018 (https://d3du0p87bIxrg0 cloudfront net/concursos/483/24_319422 pdf), conforme previsto legalmente no item 13.10 do Edital nº 001/2018 (https://d3du0n87bIxrg0 cloudfront.net/concursos/483/9_630620.pdf).

| | | |
|---|---|---|
| Técnico Legislativo II | 57 | 87.645 |
| **SUB TOTAL DE INSCRITOS** | **57** | **87.645** |

| | | |
|---|---|---|
| TOTAL DE INSCRITOS | **102** | 125.116 |

Belo Horizonte 25/ 01 / 2019

**ASSINATURA SOB CARIMBO**

GESTOR DO CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
318

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A - cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Prefeitura Municipal de Suzano/SP, localizada na Rua Baruel, nº. 501, Suzano/SP, CNPJ 46.523.056/0001-21**, para prestação de Concurso Público de ingresso nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Suzano/SP – Edital nº 01.2019.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 156/2019 |
| **Data de assinatura:** | 15 de agosto de 2019 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 62 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Agente Cultural; Agente de Gestão Administrativa; Agente de Orçamento; Agente de Trânsito; Agente Fiscal Ambiental; Agente Fiscal de Obras; Agente Fiscal de Posturas; Agente Fiscal de Transporte; Agente Fiscal Patrimonial; Ajudante Geral; Almoxarife; Analista Ambiental; Analista de Sistemas; Analista de Suporte; Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira; Arquiteto; Assistente de Suprimentos; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Topógrafo; Bibliotecário; Borracheiro; Carpinteiro; Contador; Desenhista Projetista; Educador Social; Eletricista; Eletricista de Veículos; Encanador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro de Tráfego; Engenheiro Florestal; Entrevistador Social; Fisioterapeuta; Gestor Ambiental; Gestor de Contratos; Jornalista; Mecânico de Manutenção; Médico Ginecologista 10h; Médico Ginecologista 20h; Médico Neurologista 20h; Médico Pediatra Plantonista 24h; Médico Psiquiatra Infantil; Médico Veterinário 20h; Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação; Motorista; Motorista de Ambulância; Operador de Asfalto; Operador de Máquinas Leves; Operador de Máquinas Pesadas; Pedreiro; Pintor; Procurador Jurídico; Psicólogo Social; Sepultador; Soldador; Técnico Agrícola; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Suprimentos; Topógrafo |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 106 |
| **Total de inscrições homologadas:** | 37.906 |
| **Etapas do certame:** | Prova Objetiva; Prova Discursiva, Prova Prática. |
| **Município(s) de realização das provas:** | MOGI DAS CRUZES/SP; SUZANO/SP |
| **Período de inscrições:** | 23 de setembro de 2019 a 11 de novembro de 2019 |
| **Data da prova objetiva:** | 08 e 15 de dezembro de 2019 |

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora Geral;**
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Subcoordenador;**
- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador de Polo;**
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo;**
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo;**
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo;**
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo;**
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo;**
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio;**
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio;**
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio;**
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;**
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;**
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;**
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I;**
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio;**
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio;**
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio;**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
319

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Assessorar a CONTRATANTE na elaboração dos Editais que se fizerem necessários durante o prazo de vigência do contrato;
- Elaborar e imprimir o material de divulgação do Concurso Público;
- Promover a inscrição dos candidatos por meio da Internet;
- Cadastrar as informações contidas no formulário de inscrição, elaborando as Listas e Inscritos e as de presença, por prédios e por salas;
- Elaborar e imprimir as provas, acondicionando-as adequadamente para aplicação aos candidatos inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da CONTRATADA, poderá ser feita em gráfica própria ou externa, neste caso, com o acompanhamento de equipe técnica da CONTRATADA;
- Manter sigilo quantos as provas enquanto estiverem em seu poder;
- Elaborar todo o material de aplicação, bem como as Folhas de Resposta, Cadernos de Questões, para atender ao número de candidatos inscritos;
- Providenciar locais para a aplicação das provas objetivas, títulos e prova prática (quando for caso), arcando com eventuais custos;
- Aplicar as provas do Concurso Público;
- Recrutar fiscais e pessoal de apoio para a aplicação das provas;
- Arcar com as despesas de pagamento de seus representantes (coordenadores, fiscais, e pessoal de apoio), por ocasião da aplicação das provas;
- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação das provas e o seu retorno;
- Corrigir a prova objetiva por meio de Leitora óptica e processamento de dados, bem como avaliar as provas práticas e pontuação dos títulos de acordo com as normas constantes do Edital;
- Fornecer à CONTRATANTE a Relação Final de Candidatos em duas (2) vias, bem como o Cadastro Geral com o Resultado Final do Concurso Público;
- Receber e avaliar os títulos dos cargos estabelecidos em Edital;
- Aplicar e avaliar as provas práticas;
- Entregar cadastros dos inscritos, Folhas de Respostas à CONTRATANTE, logo após o encerramento do Concurso Público;
- Assessorar a CONTRATANTE nas respostas dos processos administrativos e judiciais relacionados com o Concurso Público, fornecendo os subsídios e os esclarecimentos necessários à elaboração da resposta/defesa.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

| CARGO | INSCRITOS |
|---|---|
| Agente Cultural | 1133 |
| Agente de Gestão Administrativa | 1032 |
| Agente de Orçamento | 1376 |
| Agente de Trânsito | 559 |
| Agente Fiscal Ambiental | 573 |
| Agente Fiscal de Obras | 580 |
| Agente Fiscal de Posturas | 492 |
| Agente Fiscal de Transporte | 451 |
| Agente Fiscal Patrimonial | 109 |
| Ajudante Geral | 3292 |
| Almoxarife | 1079 |
| Analista Ambiental | 1028 |
| Analista de Sistemas | 202 |
| Analista de Suporte | 190 |
| Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira | 299 |
| Arquiteto | 1620 |
| Assistente de Suprimentos | 269 |
| Auxiliar Administrativo | 6394 |
| Auxiliar de Topógrafo | 577 |
| Bibliotecário | 144 |
| Borracheiro | 22 |
| Carpinteiro | 22 |
| Contador | 275 |
| Desenhista Projetista | 384 |
| Educador Social | 1230 |
| Eletricista | 447 |
| Eletricista de Veículos | 32 |
| Encanador | 32 |
| Engenheiro Agrônomo | 248 |
| Engenheiro Ambiental | 524 |
| Engenheiro Civil | 1851 |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | 449 |
| Engenheiro de Tráfego | 64 |
| Engenheiro Florestal | 208 |
| Entrevistador Social | 806 |
| Fisioterapeuta | 791 |
| Gestor Ambiental | 108 |
| Gestor de Contratos | 286 |
| Jornalista | 340 |
| Mecânico de Manutenção | 100 |
| Médico Ginecologista 10h | 2 |
| Médico Ginecologista 20h | 12 |
| Médico Neurologista 20h | 8 |
| Médico Pediatra Plantonista 24h | 12 |
| Médico Psiquiatra Infantil | 1 |
| Médico Veterinário 20h | 437 |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
320

| | |
|---|---|
| Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação | 254 |
| Motorista | 3316 |
| Motorista de Ambulância | 470 |
| Operador de Asfalto | 11 |
| Operador de Máquinas Leves | 67 |
| Operador de Máquinas Pesadas | 120 |
| Pedreiro | 132 |
| Pintor | 160 |

| | |
|---|---|
| Procurador Jurídico | 1057 |
| Psicólogo Social | 1171 |
| Sepultador | 66 |
| Soldador | 84 |
| Técnico Agrícola | 74 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 540 |
| Técnico em Suprimentos | 247 |
| Topógrafo | 47 |
| **TOTAL** | **37.906** |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta municipalidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Suzano/SP, 06 de abril de 2020.

**Cíntia Renata Lira da Silva**
**Secretária Municipal de Administração**

ISGH
INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR

www.isgh.org.br
Rua Socorro Gomes, 190 - Guajeru
Fortaleza/CE | CEP: 60.843-070
[55-85] 3195.2700

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
324

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Fortaleza, 19 de Dezembro de 2022.

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF nº 31.922.353/0001-72, com sede e foro na Rua José Augusto de Abreu, 1000, sala A, bairro Safira, Muriae - MG, CEP: 36.883-031 executa o Contrato de Prestação de Serviços para realização de planejamento, logística e execução de processos seletivos (externos), no período de 22/11/2021 a 19/12/2022, em favor das unidades relacionadas abaixo:

- **INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – SEDE – CNPJ: 05.268.526/0001-70**
- **HOSPITAL GERAL DR. WALDEMAR ALCÂNTARA – CNPJ: 05.268.526/0008-47**
- **HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI – CNPJ: 05.268.526/0002-51**
- **HOSPITAL REGIONAL NORTE – CNPJ: 05.268.526/0007-66**
- **HOSPITAL REGIONAL DO SERTÃO CENTRAL – CNPJ: 05.268.526/0016-57**
- **HOSPITAL REGIONAL VALE DO JAGUARIBE – CNPJ: 05.268.526/0020-33**
- **HOSPITAL ESTADUAL LEONARDO DA VINCI – HELV – CNPJ: 05.268.526/0019-08**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MESSEJANA – CNPJ: 05.268.526/0005-02**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PRAIA DO FUTURO – CNPJ: 05.268.526/0003-32**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO AUTRAN NUNES – CNPJ: 05.268.526/0004-13**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CANINDEZINHO – CNPJ: 05.268.526/0006-85**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONJUNTO CEARÁ – CNPJ: 05.268.526/0011-42**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ WALTER – CNPJ: 05.268.526/0010-61**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – JANGURUSSU – CNPJ: 05.268.526/0014-95**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – CRISTO REDENTOR – CNPJ: 05.268.526/0012-23**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – ITAPERI – CNPJ: 05.268.526/0013-04**
- **UNIDADES DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO DE SAÚDE – UAPS/CAPS – CNPJ: 05.268.526/0009-28**
- **PRIMILAB - CNPJ: 05.268.526/0015-76**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
322

www.isgh.org.br
Rua Socorro Gomes,190 - Guajeru
Fortaleza/CE | CEP: 60.843-070
(55-85) 3195.2700

PERÍODO 01/01/2022 A 31/12/2022
UNIDADE Todas

**(31.922.353/0001-72) - INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**

| Nº NOTA FISCAL | FICHA | DATA QUALIFICAÇÃO | NOTA QUALIFICAÇÃO | DATA EMISSÃO | VALOR NOTA FISCAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 207 | QUESTIONARIO PADRAO | 24/02/2022 | 10,00 | 09/02/2022 | R$ 167.693,40 |
| 208 | QUESTIONARIO PADRAO | 24/02/2022 | 10,00 | 14/02/2022 | R$ 55.897,80 |
| 223 | QUESTIONARIO PADRAO | 18/04/2022 | 10,00 | 12/04/2022 | R$ 55.897,80 |
| 229 | QUESTIONARIO PADRAO | 06/06/2022 | 10,00 | 02/05/2022 | R$ 597.862,80 |
| 233 | QUESTIONARIO PADRAO | 27/06/2022 | 10,00 | 24/06/2022 | R$ 199.362,00 |
| 259 | QUESTIONARIO PADRAO | 22/08/2022 | 10,00 | 18/08/2022 | R$ 199.306,20 |
| 287 | QUESTIONARIO PADRAO | 09/12/2022 | 10,00 | 06/12/2022 | R$ 281.881,80 |
| 288 | QUESTIONARIO PADRAO | 09/12/2022 | 10,00 | 08/12/2022 | R$ 93.960,60 |

**QUALIFICAÇÃO MÉDIA FORNECEDOR - NO PERÍODO (DETALHE)**

| FORNECEDOR | MÉDIA |
|---|---|
| INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL | 10,00 |

**QUALIFICAÇÃO MÉDIA FORNECEDOR - TODAS AS UNIDADES NO PERÍODO**

| FORNECEDOR | MÉDIA |
|---|---|
| INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL | 10,00 |

**QUALIFICAÇÃO MÉDIA FORNECEDOR - GERAL**

| FORNECEDOR | MÉDIA |
|---|---|
| INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJET | 10,00 |

Página

Por fim informamos que até o momento nada consta que possa desabonar a conduta técnica e operacional da empresa.

GRAZIELA MONTE:89957245368 Assinado de forma digital por GRAZIELA MONTE:89957245368 Dados: 2023.01.26 11:42:00 -03'00'

Documento assinado digitalmente
ANTONIA ELMA ARAUJO GOMES
Data: 12/01/2023 20:07:50-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

**Graziela Monte**
Coordenadora de Recrutamento e Seleção
Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH

**Antonia Elma Araújo Gomes**
Gerente do Núcleo de Aquisição de Bens e Serviços
Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH

ISGH
INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
323

# DECLARAÇÃO

Declaramos que o **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF nº 31.922.353/0001-72, com sede e foro na Rua José Augusto de Abreu, 1000, sala A, bairro Safira, Muriae - MG, CEP - 36.883-031, realizou processos seletivos (externos), no período de 22/11/2021 a 19/12/2022, em favor das unidades relacionadas abaixo:

- **INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – SEDE – CNPJ: 05.268.526/0001-70**
- **HOSPITAL GERAL DR. WALDEMAR ALCÂNTARA – CNPJ: 05.268.526/0008-47**
- **HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI – CNPJ: 05.268.526/0002-51**
- **HOSPITAL REGIONAL NORTE – CNPJ: 05.268.526/0007-66**
- **HOSPITAL REGIONAL DO SERTÃO CENTRAL – CNPJ: 05.268.526/0016-57**
- **HOSPITAL REGIONAL VALE DO JAGUARIBE – CNPJ: 05.268.526/0020-33**
- **HOSPITAL ESTADUAL LEONARDO DA VINCI – HELV – CNPJ: 05.268.526/0019-08**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MESSEJANA – CNPJ: 05.268.526/0005-02**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PRAIA DO FUTURO – CNPJ: 05.268.526/0003-32**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO AUTRAN NUNES – CNPJ: 05.268.526/0004-13**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CANINDEZINHO – CNPJ: 05.268.526/0006-85**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONJUNTO CEARÁ – CNPJ: 05.268.526/0011-42**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ WALTER – CNPJ: 05.268.526/0010-61**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – JANGURUSSU – CNPJ: 05.268.526/0014-95**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – CRISTO REDENTOR – CNPJ: 05.268.526/0012-23**
- **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – ITAPERI – CNPJ: 05.268.526/0013-04**
- **UNIDADES DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO DE SAÚDE – UAPS/CAPS – CNPJ: 05.268.526/0009-28**
- **PRIMILAB - CNPJ: 05.268.526/0015-76**
- **HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI – CNPJ: 05.268.526/0002-51**
- **HOSPITAL REGIONAL NORTE – CNPJ: 05.268.526/0007-66**
- **HOSPITAL REGIONAL DO SERTÃO CENTRAL – CNPJ: 05.268.526/0016-57**
- **HOSPITAL REGIONAL VALE DO JAGUARIBE – CNPJ: 05.268.526/0020-33**

As características gerais dos processos, a equipe técnica dedicada à execução do objeto, a descrição sumária dos serviços executados e o número de inscritos nos processos seletivos são a seguir indicados:

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS PROCESSOS SELETIVOS:**

| | |
|---|---|
| **Contrato:** | **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA E EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS (EXTERNOS)** |
| **Data de assinatura:** | 17 de novembro de 2021 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | **163** |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | **CCC** - Assistente Social; **CCC** - Auxiliar de Farmácia; **CCC** - Auxiliar de Farmácia II; **CCC** - Copeiro Hospitalar; **CCC** - Enfermeiro; **CCC** - Farmacêutico; **CCC** - Fisioterapeuta; **CCC** - Fonoaudiólogo; **CCC** - Médico Clínica Médica - Sad/Casa de Cuidados; **CCC** - Nutricionista; **CCC** - Psicólogo Hospitalar; **CCC** - Técnico em Enfermagem; **CCC** - Técnico em Enfermagem Transporte; **CCC** - Terapeuta Ocupacional; **HELV** - Auxiliar de Farmácia; **HELV** - Auxiliar de Manutenção; **HELV** - Eletricista; **HELV** - Médico Pediatra; **HELV** - Técnico em Enfermagem Transporte; **HELV** - Técnico em Laboratório; **HELV** - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional; **HGWA** - Auxiliar de Laboratório; **HGWA** - Enfermeiro; **HGWA** - Técnico em Enfermagem; **HGWA** - Técnico em Enfermagem Transporte; **ISGH** - Auxiliar Administrativo; **ISGH** - Auxiliar de Manutenção; **ISGH** - Técnico em Informática; **UAPS** - Auxiliar Administrativo; **UAPS** - Auxiliar de Entrega; **UAPS** - Auxiliar de Farmácia; **UAPS** - Auxiliar de Logística; **UAPS** - Auxiliar Mecânico de Refrigeração; **UAPS** - Mecânico de Refrigeração; **UAPS** - Porteiro; **UAPS** - Recepcionista; **UAPS**- Auxiliar de Manutenção; **UPA** - Assistente Social; **UPA** - Auxiliar de Entrega; **UPA** - Auxiliar de Logística; **UPA** - Auxiliar de Manutenção; **UPA** – Enfermeiro. **HRVJ** - Analista Clínico; **HRVJ** - Assistente Financeiro; **HRVJ** - Assistente Social; **HRVJ** - Auxiliar Administrativo; **HRVJ** - Auxiliar De Equipamentos Biomédicos; **HRVJ** - Auxiliar de Farmácia; **HRVJ** - Auxiliar de Laboratório; **HRVJ** - Auxiliar de Manutenção; **HRVJ** - Conferente Expedidor De Roupas; **HRVJ** - Controlador De Entrada E Saída; **HRVJ** - Copeiro Hospitalar; **HRVJ** – Enfermeiro; **HRVJ** - Enfermeiro CME Centro Cirurgico Plantonista; **HRVJ** - Enfermeiro De Vigilância Epidemiológica; **HRVJ** - Enfermeiro do Trabalho; **HRVJ** – Enfermeiro Estomaterapeuta; **HRVJ** - Enfermeiro Hemodinamicista Plantonista; **HRVJ** - Enfermeiro Intensivista Diarista; **HRVJ** - Enfermeiro Intensivista Plantonista; **HRVJ** - Engenheiro Segurança Trabalho; **HRVJ** – Farmacêutico; **HRVJ** – Fisioterapeuta; **HRVJ** – |

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 324

| | |
|---|---|
| | Fonoaudiólogo; **HRVJ** – Jardineiro; **HRVJ** – Médico Anestesiologista; **HRVJ** - Médico Cardiologista; **HRVJ** - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma; **HRVJ** - Médico Cirurgião Geral; **HRVJ** - Médico Cirurgião Torácico; **HRVJ** - Médico Cirurgião Vascular; **HRVJ** - Médico Clínica Médica; **HRVJ** - Médico do Trabalho; **HRVJ** - Médico Endoscopista Respiratório; **HRVJ** - Médico Ginecologista Obstetra; **HRVJ** - Médico Hematologista; **HRVJ** - Médico Hemodinâmica - Cardiologia Intervencionista; **HRVJ** - Médico Infectologista; **HRVJ** - Médico Neurologista; **HRVJ** - Médico Pediatra Diarista; **HRVJ** - Médico Pediatra Plantonista; **HRVJ** - Médico Psiquiatra; **HRVJ** - Médico Terapia Intensiva Diarista; **HRVJ** - Médico Terapia Intensiva Neonatologia – Diarista; **HRVJ** - Médico Terapia Intensiva Neonatologia – Plantonista; **HRVJ** - Médico Terapia Intensiva Pediátrica; **HRVJ** - Médico Terapia Intensiva Plantonista; **HRVJ** - Médico Traumato Ortopedista; **HRVJ** - Médico Ultrassonografista; **HRVJ** - Motorista Socorrista; **HRVJ** – Nutricionista; **HRVJ** - Psicólogo Hospitalar; **HRVJ** – Recepcionista; **HRVJ** - Técnico em Enfermagem; **HRVJ** - Técnico Em Enfermagem – Transporte; **HRVJ** - Técnico Em Enfermagem Do Trabalho; **HRVJ** - Técnico Em Equipamentos Biomédicos; **HRVJ** - Técnico Em Gesso; **HRVJ** - Técnico em Laboratório; **HRVJ** - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional; **HRVJ** - Técnico em Radiologia; **HRC** – Enfermeiro; **HRC** – Farmacêutico; **HRC** – Fonoaudiólogo; **HRC** - Médico Anestesista; **HRC** - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma; **HRC** - Médico Cirurgião Geral; **HRC** - Médico Cirurgião Plástico; **HRC** - Médico Cirurgião Vascular; **HRC** - Médico Clínica Médica; **HRC** - Médico Clínica Médica Diarista da Emergência; **HRC** - Médico Endoscopia Digestiva; **HRC** - Médico Hematologista; **HRC** - Médico Infectologista; **HRC** - Médico Neurocirurgião; **HRC** - Médico Neurologista; **HRC** - Médico Terapia Intensiva Adulto; **HRC** - Médico Ultrassonografista; **HRSC** - Auxiliar de Farmácia II; **HRSC** - Enfermeiro Neonatologista; **HRSC** - Fonoaudiólogo; **HRSC** - Medico Cardiologista; **HRSC** - Médico Cirurgião Pediátrico; **HRSC** - Médico Clínica Médica - Diarista; **HRSC** - Médico Clínica Médica - Plantonista; **HRSC** - Médico do Trabalho; **HRSC** - Médico Endoscopia Digestiva; **HRSC** - Médico Ginecologista Obstetra; **HRSC** - Médico Hematologista; **HRSC** - Médico Infectologista; **HRSC** - Médico Neurocirurgião; **HRSC** - Médico Neurologista; **HRSC** - Médico Pediatra; **HRSC** - Médico Radiologista; **HRSC** - Médico Terapia Intensiva Adulto; **HRSC** - Médico Terapia Intensiva Neonatologia; **HRSC** - Nutricionista; **HRSC** - Técnico de Segurança do Trabalho; **HRSC** - Técnico Em Enfermagem Do Trabalho; **HRSC** - Técnico em Laboratório; **HRSC** - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional; **HRN** - Auxiliar de Farmácia; **HRN** – Enfermeiro; **HRN** - Enfermeiro Centro Cirúrgico e Cme; **HRN** - Enfermeiro Intensivista; **HRN** - Enfermeiro Neonatologista; **HRN** - Enfermeiro Obstetra; **HRN** – Fonoaudiólogo; **HRN** - Médico Cardiologista – Ecocardiograma; **HRN** - Médico Cirurgião Geral – Diarista; **HRN** - Médico Clínica Médica – Diarista; **HRN** - Médico Ginecologista e Obstetra; **HRN** - Médico Infectologista; **HRN** - Médico Nutrólogo; **HRN** - Médico Pediatra - Sala de Parto; **HRN** - Médico Plantonista - Emergência Eixo Azul; **HRN** - Médico Plantonista - Emergência Pediátrica Eixo Vermelho; **HRN** - Médico Terapia Intensiva Neonatologia; **HRN** - Médico Terapia Intensiva Pediátrica; **HRN** - Psicólogo Hospitalar; **HRN** - Técnico em Enfermagem Transporte; **HRN** - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional. |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 463 + Cadastro Reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | **27.472** |
| **Etapas do certame:** | Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos |
| **Município(s) de realização das provas:** | FORTALEZA/CE, LIMOEIRO DO NORTE/CE, JUAZEIRO DO NORTE/CE, QUIXERAMOBIM/CE, SOBRAL/CE |

## EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora Geral**;
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Subcoordenador**;
- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador de Polo**;
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de **Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maira de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio**;
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio**;

ISGH
INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 325

## SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Realizar a divulgação necessária à realização dos processos seletivos;
- Realizar todas as etapas do certame: recebimento de inscrições; elaboração de editais; elaboração, aplicação e correção de provas; análise dos recursos em todas as fases; prova de títulos, realização de entrevistas, quando necessário, e resultado final;
- Promover a disponibilidade de todos os locais para aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança e perfeito estado de limpeza e adequado conforto;
- Promover suporte jurídico;
- Utilizar gráfica própria;
- Utilizar transporte seguro na realização das provas;
- Elaborar provas para nível superior, técnico, médio e fundamental, constantes de questões inerentes ao SUS, Português, Informática, Lógica e Específicas;
- Elaborar o Edital da Seleção Pública, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;
- Formatar e imprimir os Cadernos de Provas e sua guarda até o dia da sua aplicação;
- Receber as inscrições dos Candidatos, inclusive por intermédio da Internet;
- Elaborar, divulgar e disponibilizar o Manual do Candidato na Internet, contendo todas as informações pertinentes à Seleção Pública;
- Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, conforme exigências do Edital;
- Fornecer, após a conclusão do processamento de cada uma das Provas, Relatórios com todas as informações inerentes aos inscritos; as ausências de Candidatos; as Notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente; Classificação, para fins de divulgação; e, ao final, do certame bem como todas as fases inerentes ao Processo Seletivo;
- Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, nº de inscrição e sua efetiva classificação, através dos meios necessários especialmente na rede internet;
- Reunir-se com membros da Comissão do ISGH designada pelo Presidente do Instituto, sempre que houver necessidade.

## RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

| Cargo | Candidatos |
|---|---|
| CCC - Assistente Social | 475 |
| CCC - Auxiliar de Farmácia | 127 |
| CCC - Auxiliar de Farmácia II | 72 |
| CCC - Copeiro Hospitalar | 168 |
| CCC - Enfermeiro | 1643 |
| CCC - Farmacêutico | 520 |
| CCC - Fisioterapeuta | 594 |
| CCC - Fonoaudiólogo | 47 |
| CCC - Médico Clínica Médica - Sad/Casa de Cuidados | 143 |
| CCC - Nutricionista | 234 |
| CCC - Psicólogo Hospitalar | 269 |
| CCC - Técnico em Enfermagem | 1696 |
| CCC - Técnico em Enfermagem Transporte | 28 |
| CCC - Terapeuta Ocupacional | 27 |
| HELV - Auxiliar de Farmácia | 76 |
| HELV - Auxiliar de Manutenção | 16 |
| HELV - Eletricista | 42 |
| HELV - Médico Pediatra | 120 |
| HELV - Técnico em Enfermagem Transporte | 24 |
| HELV - Técnico em Laboratório | 95 |
| HELV - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional | 49 |
| HGWA - Auxiliar de Laboratório | 250 |
| HGWA - Enfermeiro | 1.810 |
| HGWA - Técnico em Enfermagem | 1.578 |
| HGWA - Técnico em Enfermagem Transporte | 28 |
| ISGH - Auxiliar Administrativo | 1.822 |
| ISGH - Auxiliar de Manutenção | 14 |
| ISGH - Técnico em Informática | 117 |
| UAPS - Auxiliar Administrativo | 1.217 |
| UAPS - Auxiliar de Entrega | 68 |
| UAPS - Auxiliar de Farmácia | 360 |
| UAPS - Auxiliar de Logística | 68 |
| UAPS - Auxiliar Mecânico de Refrigeração | 23 |
| UAPS - Mecânico de Refrigeração | 40 |
| UAPS - Porteiro | 203 |
| UAPS - Recepcionista | 841 |
| UAPS - Auxiliar de Manutenção | 10 |
| UPA - Assistente Social | 528 |
| UPA - Auxiliar de Entrega | 54 |
| UPA - Auxiliar de Logística | 38 |
| UPA - Auxiliar de Manutenção | 9 |
| UPA - Enfermeiro | 2.253 |
| HRVJ - Analista Clínico | 56 |
| HRVJ - Assistente Financeiro | 26 |
| HRVJ - Assistente Social | 313 |
| HRVJ - Auxiliar Administrativo | 1.399 |
| HRVJ - Auxiliar De Equipamentos Biomédicos | 22 |
| HRVJ - Auxiliar de Farmácia | 81 |
| HRVJ - Auxiliar de Laboratório | 17 |
| HRVJ - Auxiliar de Manutenção | 60 |
| HRVJ - Conferente Expedidor De Roupas | 56 |
| HRVJ - Controlador De Entrada E Saída | 126 |
| HRVJ - Copeiro Hospitalar | 73 |
| HRVJ - Enfermeiro | 778 |
| HRVJ - Enfermeiro CME Centro Cirurgico Plantonista | 135 |
| HRVJ - Enfermeiro De Vigilância Epidemiológica | 6 |
| HRVJ - Enfermeiro do Trabalho | 43 |
| HRVJ - Enfermeiro Estomaterapeuta | 26 |
| HRVJ -Enfermeiro Hemodinamicista Plantonista | 11 |
| HRVJ -Enfermeiro Intensivista Diarista | 7 |
| HRVJ -Enfermeiro Intensivista Plantonista | 141 |
| HRVJ -Engenheiro Segurança Trabalho | 52 |
| HRVJ - Farmacêutico | 212 |

ISGH
INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL FILHO
326

| | |
|---|---|
| HRVJ - Fisioterapeuta | 174 |
| HRVJ - Fonoaudiólogo | 15 |
| HRVJ - Jardineiro | 27 |
| HRVJ - Médico Anestesiologista | 28 |
| HRVJ - Médico Cardiologista | 6 |
| HRVJ - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma | 1 |
| HRVJ - Médico Cirurgião Geral | 27 |
| HRVJ - Médico Cirurgião Torácico | 3 |
| HRVJ - Médico Cirurgião Vascular | 7 |
| HRVJ - Médico Clínica Médica | 46 |
| HRVJ - Médico do Trabalho | 2 |
| HRVJ - Médico Endoscopista Respiratório | 1 |
| HRVJ - Médico Ginecologista Obstetra | 8 |
| HRVJ - Médico Hematologista | 2 |
| HRVJ - Médico Hemodinâmica - Cardiologia Intervencionista | 1 |
| HRVJ - Médico Infectologista | 0 |
| HRVJ - Médico Neurologista | 2 |
| HRVJ - Médico Pediatra Diarista | 2 |
| HRVJ - Médico Pediatra Plantonista | 8 |
| HRVJ - Médico Psiquiatra | 15 |
| HRVJ - Médico Terapia Intensiva Diarista | 1 |
| HRVJ - Médico Terapia Intensiva Neonatologia - Diarista | 0 |
| HRVJ - Médico Terapia Intensiva Neonatologia - Plantonista | 5 |
| HRVJ - Médico Terapia Intensiva Pediátrica | 5 |
| HRVJ - Médico Terapia Intensiva Plantonista | 7 |
| HRVJ - Médico Traumato Ortopedista | 30 |
| HRVJ - Médico Ultrassonografista | 15 |
| HRVJ - Motorista Socorrista | 65 |
| HRVJ - Nutricionista | 76 |
| HRVJ - Psicólogo Hospitalar | 33 |
| HRVJ - Recepcionista | 369 |
| HRVJ - Técnico em Enfermagem | 842 |
| HRVJ - Técnico Em Enfermagem - Transporte | 44 |
| HRVJ - Técnico Em Enfermagem Do Trabalho | 7 |
| HRVJ - Técnico Em Equipamentos Biomédicos | 25 |
| HRVJ - Técnico Em Gesso | 10 |
| HRVJ - Técnico em Laboratório | 7 |
| HRVJ - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional | 9 |
| HRVJ - Técnico em Radiologia | 723 |
| HRC - Enfermeiro | 1.071 |
| HRC - Farmacêutico | 96 |
| HRC - Fonoaudiólogo | 2 |
| HRC - Médico Anestesista | 6 |
| HRC - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma | 0 |
| HRC - Médico Cirurgião Geral | 11 |
| HRC - Médico Cirurgião Plástico | 0 |
| HRC - Médico Cirurgião Vascular | 1 |
| HRC - Médico Clínica Médica | 10 |
| HRC - Médico Clínica Médica Diarista da Emergência | 7 |

| | |
|---|---|
| HRC Médico Endoscopia Digestiva | 2 |
| HRC - Médico Hematologista | 1 |
| HRC - Médico Infectologista | 0 |
| HRC - Médico Neurocirurgião | 0 |
| HRC - Médico Neurologista | 6 |
| HRC - Médico Terapia Intensiva Adulto | 38 |
| HRC - Médico Ultrassonografista | 3 |
| HRSC - Auxiliar de Farmácia II | 71 |
| HRSC - Enfermeiro Neonatologista | 29 |
| HRSC - Fonoaudiólogo | 5 |
| HRSC - Medico Cardiologista | 2 |
| HRSC - Médico Cirurgião Pediátrico | 0 |
| HRSC - Médico Clínica Médica - Diarista | 0 |
| HRSC - Médico Clínica Médica - Plantonista | 19 |
| HRSC - Médico do Trabalho | 2 |
| HRSC - Médico Endoscopia Digestiva | 1 |
| HRSC - Médico Ginecologista Obstetra | 5 |
| HRSC - Médico Hematologista | 0 |
| HRSC - Médico Infectologista | 1 |
| HRSC - Médico Neurocirurgião | 4 |
| HRSC - Médico Neurologista | 6 |
| HRSC - Médico Pediatra | 2 |
| HRSC - Médico Radiologista | 8 |
| HRSC - Médico Terapia Intensiva Adulto | 5 |
| HRSC - Médico Terapia Intensiva Neonatologia | 1 |
| HRSC - Nutricionista | 57 |
| HRSC - Técnico de Segurança do Trabalho | 24 |
| HRSC - Técnico Em Enfermagem Do Trabalho | 11 |
| HRSC - Técnico em Laboratório | 14 |
| HRSC - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional | 2 |
| HRN - Auxiliar de Farmácia | 163 |
| HRN - Enfermeiro | 862 |
| HRN - Enfermeiro Centro Cirúrgico e Cme | 52 |
| HRN - Enfermeiro Intensivista | 95 |
| HRN - Enfermeiro Neonatologista | 35 |
| HRN - Enfermeiro Obstetra | 61 |
| HRN - Fonoaudiólogo | 6 |
| HRN - Médico Cardiologista - Ecocardiograma | 0 |
| HRN - Médico Cirurgião Geral - Diarista | 2 |
| HRN - Médico Clínica Médica - Diarista | 6 |
| HRN - Médico Ginecologista e Obstetra | 4 |
| HRN - Médico Infectologista | 0 |
| HRN - Médico Nutrólogo | 1 |
| HRN - Médico Pediatra - Sala de Parto | 1 |
| HRN - Médico Plantonista - Emergência Eixo Azul | 116 |
| HRN - Médico Plantonista - Emergência Pediátrica Eixo Vermelho | 3 |
| HRN - Médico Terapia Intensiva Neonatologia | 3 |
| HRN - Médico Terapia Intensiva Pediátrica | 1 |
| HRN - Psicólogo Hospitalar | 71 |
| HRN - Técnico em Enfermagem Transporte | 330 |
| HRN - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional | 43 |
| TOTAL | 27.472 |

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Fortaleza/CE, 26 de Janeiro de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br JEFFERSON SILVA DE OLIVEIRA
Data: 26/01/2023 18:23:32-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

**JEFFERSON SILVA DE OLIVEIRA**
**Gerente de Administração de Pessoal**
**Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH**

**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**
**CONFERE**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
327

# ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS – CONFERE, Entidade fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.046.367/0001-68, por seu diretor-presidente, atendendo à solicitação, por escrito, da interessada, **atesta**, para os devidos fins, que a Empresa Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.922.353/0001-72, com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Cep 36.883-031, Muriaé–MG, prestou serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de concurso público dos Conselhos Regionais vinculados: Core-AM; Core-ES; Core-PA; Core-PB; Core-PE; Core-RO; Core-RS; Core-SE; Core-TO; Core-MG, no período de abril/2023 até abril/2024, decorrente do Processo de Dispensa nº 20/2022 – Confere, tal serviço foi executado de forma satisfatória, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.========== ==========

Brasília, 12 de agosto de 2024.

Archimedes Cavalcani Júnior
Diretor-Presidente

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCELA FERNANDES DOS SANTOS
Data: 13/08/2024 09:08:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcela Fernandes dos Santos
Assessora Jurídica

Documento assinado digitalmente
gov.br ROBSON CARVALHO DE LIMA
Data: 13/08/2024 09:01:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Robson Carvalho de Lima
Gerente de Aquisições

CMR



Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

**CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS**
**CONFERE**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 26/2022 e 06/2023 |
| **Data de assinatura:** | 28 de janeiro de 2023 (26/2022) e 12 de abril de 2023 (06/2023) |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 8 (oito) |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | - **CORE/AM** - Assistente Administrativo, Assistente Jurídico e Fiscal;<br>- **CORE/DF** - Assistente Administrativo e Fiscal;<br>- **CORE/ES** - Assistente Administrativo, Assistente Jurídico e Fiscal;<br>- **CORE/GO** - Assistente Administrativo e Fiscal;<br>- **CORE/MG** - Advogado Júnior, Assistente Administrativo, Auxiliar de Limpeza, Fiscal e Recepcionista;<br>- **CORE/PA** - Assistente Administrativo, Assistente Jurídico e Fiscal;<br>- **CORE/PB** - Assistente Administrativo, Assistente Jurídico e Fiscal;<br>- **CORE/PE** - Assistente Jurídico, Auxiliar Administrativo e Fiscal;<br>- **CORE/RO** - Assistente Administrativo e Fiscal;<br>- **CORE/RS** - Advogado, Assistente Administrativo, Fiscal e Técnico de Informática;<br>- **CORE/SE** - Assistente Jurídico; e<br>- **CORE/TO** - Assistente Administrativo e Fiscal. |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 302 (trezentas e duas), além da formação de cadastro de reserva |
| **Total de inscrições homologadas:** | 25.730 (vinte e cinco mil, setecentos e trinta) |
| **Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:** | - Prova Objetiva<br>- Prova Discursiva<br>- Avaliação de Títulos<br>- Procedimento de Heteroidentificação<br>- Avaliação Biopsicossocial |
| **Município(s) de realização das provas:** | Manaus/AM; Brasília/DF; Vitória/ES; Goiânia/GO; Belo Horizonte; Belém/PA; João Pessoa/PB; Recife/PE; Porto Velho/RO; Porto Alegre/RS; Aracaju/SE e Palmas/TO |

| **Período de inscrições:** | **Data da prova objetiva:** |
|---|---|
| - **CORE/AM** - de 30 de outubro a 7 de dezembro de 2023 | - **CORE/AM** - 7 de janeiro de 2024 |
| - **CORE/DF** - de 1º de junho a 6 de julho de 2023 | - **CORE/DF** - 6 de agosto de 2023 |
| - **CORE/ES** - de 11 de julho a 17 de agosto de 2023 | - **CORE/ES** - 1º de outubro de 2023 |
| - **CORE/GO** - de 20 de março a 24 de abril de 2023 | - **CORE/GO** - 28 de maio de 2023 |
| - **CORE/MG** - de 17 de julho a 21 de agosto de 2023 | - **CORE/MG** - 15 de outubro de 2023 |
| - **CORE/PA** - de 12 de julho a 17 de agosto de 2023 | - **CORE/PA** - 15 de outubro de 2023 |
| - **CORE/PB** - de 19 de junho a 20 de julho de 2023 | - **CORE/PB** - 27 de agosto de 2023 |
| - **CORE/PE** - de 27 de setembro a 30 de outubro de 2023 | - **CORE/PE** - 3 de dezembro de 2023 |
| - **CORE/RO** - de 30 de junho a 14 de agosto de 2023 | - **CORE/RO** - 24 de setembro de 2023 |
| - **CORE/RS** - de 25 de julho a 24 de agosto de 2023 | - **CORE/RS** - 8 de outubro de 2023 |
| - **CORE/SE** - de 5 de julho a 24 de agosto de 2023 | - **CORE/SE** - 19 de novembro de 2023 |
| - **CORE/TO** - de 25 de agosto a 25 de setembro de 2023 | - **CORE/TO** - 29 de outubro de 2023 |

## RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS:

| Conselho Regional dos Representantes Comerciais | Cargos | Inscritos |
|---|---|---|
| **CORE/AM** | Assistente Administrativo | 601 |
| | Assistente Jurídico | 160 |
| | Fiscal | 131 |
| **CORE/DF** | Assistente Administrativo | 4.419 |
| | Fiscal | 1.217 |
| **CORE/ES** | Assistente Administrativo | 1.442 |
| | Assistente Jurídico | 703 |
| | Fiscal | 322 |
| **CORE/GO** | Assistente Administrativo | 1.237 |
| | Fiscal | 592 |
| **CORE/MG** | Advogado Júnior | 557 |
| | Assistente Administrativo | 1.172 |
| | Auxiliar de Limpeza | 83 |
| | Fiscal | 544 |
| | Recepcionista | 136 |
| **CORE/PA** | Assistente Administrativo | 783 |
| | Assistente Jurídico | 319 |
| | Fiscal | 700 |
| **CORE/PB** | Assistente Administrativo | 840 |
| | Assistente Jurídico | 128 |
| | Fiscal | 275 |
| **CORE/PE** | Assistente Jurídico | 619 |
| | Auxiliar Administrativo | 1.849 |
| | Fiscal | 556 |
| **CORE/RO** | Assistente Administrativo | 2.269 |
| | Fiscal | 1.125 |
| **CORE/RS** | Advogado | 157 |
| | Assistente Administrativo | 796 |
| | Fiscal | 593 |
| | Técnico de Informática | 73 |
| **CORE/SE** | Assistente Jurídico | 247 |
| **CORE/TO** | Assistente Administrativo | 514 |
| | Fiscal | 571 |
| **TOTAL** | **25.730** | |

FUNDAÇÃO
# SAÚDE

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 329

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, localizada na Avenida Padre Leonel Franca, nº 248, 1º andar, Gávea – CEP: 22451-000, Rio de Janeiro/RJ, CNPJ 10.834.118/0001-79**, para prestação de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de Níveis Superior e Médio Técnico, mediante a aplicação de Provas Objetivas e Avaliação de Títulos, para exercício no âmbito da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

| | |
|---|---|
| **Número do contrato:** | 122/2019 |
| **Data de assinatura:** | 19 de dezembro de 2019 |
| **Número de cargos disponibilizados no certame:** | 30 |
| **Relação dos cargos disponibilizados no certame:** | Assistente Social; Biólogo (Análises Clínicas); Enfermeiro; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico Bioquímico; Farmacêutico Hospitalar; Físico Nuclear; Fonoaudiólogo; Médico - Anestesiologista; Médico - Arritmologista; Médico - Cardiologista; Médico - Cirurgião Cardiovascular; Médico - Cirurgião Geral; Médico - Cirurgião Vascular; Médico - Clínico Geral/ Clínica Médica; Médico - Dermatologista; Médico - Hematologia; Médico - Hematologia TMO; Médico - Hemoterapeuta; Médico - Infectologista; Médico - Intensivista; Médico - Psiquiatra; Médico - Radiologista/Ultrassonografista; Nutricionista; Odontólogo; Psicólogo; Técnico de Enfermagem; Técnico de Laboratório (Análises Clínicas); Técnico em Farmácia (Hospitalar); Técnico em Saúde Bucal |
| **Total de vagas disponibilizadas:** | 618 (imediatas) / 3463 (cadastro de reserva) |
| **Total de inscrições homologadas:** | 23.860 |
| **Etapas do certame:** | Objetiva; Títulos; Exame Médico |
| **Município(s) de realização das provas:** | DUQUE DE CAXIAS/RJ; NITERÓI/RJ; NOVA IGUAÇU/RJ; RIO DE JANEIRO/RJ |
| **Período de inscrições:** | 24 de dezembro 2019 a 23 de janeiro de 2020 |
| **Data da prova objetiva:** | 16 de fevereiro de 2020 |

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – **Coordenadora Geral**;
- **Luiz Antônio dos Prazeres**, Doutor em Letras – **Subcoordenador**;
- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador de Polo**;
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – **Coordenadora de Polo**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – **Equipe de Apoio**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – **Equipe de Apoio**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Equipe de Apoio**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio**;
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – **Equipe de Apoio**;

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta.
- Selecionar membros para compor a banca de responsáveis pela avaliação de títulos para os candidatos de nível superior, com experiência comprovada.
- Convidar representantes dos respectivos conselhos profissionais para integrar a Banca Examinadora, na forma do art. 7º do Decreto 43.876/2012.
- Compor a Banca Examinadora.
- Submeter a avaliação da Fiscalização do Contrato lista com os membros que compõem as bancas de todos os empregos.
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributarias e as demais previstas na legislação especifica.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido, comunicando ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de executa-lo de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providencias cabíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
330

- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Fundação Saúde.
- Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Fundação Saúde e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.
- Prestar assessoria técnica e jurídica a Fundação Saúde quanto ao objeto do Contrato.
- Disponibilizar todos os meios necessários para atender as pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis e às lactantes.
- Elaborar editais comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos.
- Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução.
- Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante.
- Divulgar o Processo Seletivo Simplificado utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Fundação Saúde e caso haja qualquer alteração do sitio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas.
- Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferencia da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por seguranças, sala cofre.
- Providenciar locais de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes a aplicação dos instrumentos de avaliação do Processo Seletivo Simplificado, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas.
- Comunicar a Fundação Saúde a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto.
- Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame, banca examinadora para 1ª e 2ª etapas e junta médica para avaliação dos exames, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio.
- Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, 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 e outros.
- Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada.
- Prover os serviços contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrito e proceder a sua análise.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor da Fundação Saúde e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame.
- Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência em etapa única.
- Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Processo Seletivo Simplificado, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame.
- Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

## RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

| Cargo | Inscritos |
|---|---|
| Assistente Social | 1696 |
| Biólogo (Análises Clínicas) | 729 |
| Enfermeiro | 6322 |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | 110 |
| Farmacêutico Bioquímico | 151 |
| Farmacêutico Hospitalar | 963 |
| Físico Nuclear | 7 |
| Fonoaudiólogo | 176 |
| Médico - Anestesiologista | 267 |
| Médico - Arritmologista | 7 |
| Médico - Cardiologista | 48 |
| Médico - Cirurgião Cardiovascular | 20 |
| Médico - Cirurgião Geral | 224 |
| Médico - Cirurgião Vascular | 64 |
| Medico - Clínico Geral/ Clínica Médica | 294 |
| Médico - Dermatologista | 80 |
| Médico - Hematologia | 19 |
| Médico - Hematologia TMO | 7 |
| Médico - Hemoterapeuta | 12 |
| Médico - Infectologista | 21 |
| Médico - Intensivista | 56 |
| Médico - Psiquiatra | 55 |
| Médico - Radiologista/Ultrassonografista | 61 |
| Nutricionista | 1107 |
| Odontólogo | 814 |
| Psicólogo | 1415 |
| Técnico de Enfermagem | 8006 |
| Técnico de Laboratório (Análises Clínicas) | 807 |
| Técnico em Farmácia (Hospitalar) | 161 |
| Técnico em Saúde Bucal | 161 |
| TOTAL | 23.860 |

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta municipalidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Rio de Janeiro/RJ, 9 de abril de 2020.

Bruno Rébula Klein
Diretor de Recursos Humanos

Dilson da Silva Pereira Mat. 4137337-5
DIRETOR-EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
331

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de habilitação junto a órgãos públicos, autarquias ou entidades privadas, a pedido da interessada, que a empresa **CONSULPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.** inscrita no CNPJ sob o nº. **01.185.758/0001-04**, sediada na Rua José Augusto de Abreu, n.º 1000, cidade de Muriaé/MG, CEP 36.883-031, prestou ao **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Av. Afonso Pena nº 1420, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 21.164.554/0001-13, serviços para organização e operacionalização do Concurso Público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância regido pelo Edital nº 1/2017, por meio do contrato 092/2016.

**APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:** 24/09/2017, nas cidades de Belo Horizonte, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha.

**SERVIÇOS EXECUTADOS:**

- Análise e auxílio técnico na elaboração do edital do concurso;
- Publicação do edital de abertura do concurso em site próprio (www.consulplan.net) informando o período, local e valor das inscrições;
- Processamento e divulgação das inscrições homologadas e julgamento de recursos de inscrições indeferidas;
- Formatação, impressão e entrega na Coordenação de Concursos/ EJEF, no prazo de 15 dias após a data de assinatura do contrato, de 50 (cinquenta) manuais do candidato contendo o Edital do Concurso Público, 2.000 (dois mil) cartazes e 5.000 (cinco mil) folhetos, conforme especificações do contrato;
- Envio dos locais indicados para aplicação das provas para análise e aprovação da contratante;
- Disponibilização de equipe para atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los sanando dúvidas em todas as etapas do Concurso, por meio de email ou telefone no período de 08h às 18h de segunda à sexta-feira, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- Divulgação dos locais das provas;
- Elaboração das questões de Língua Portuguesa e de Noções de Informática da prova objetiva de múltipla escolha e confecção das provas;
- Aplicação das provas;
- Divulgação do gabarito preliminar;
- Divulgação do resultado preliminar demonstrando o desempenho individual e julgamento dos recursos da prova objetiva;
- Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva;
- Organização e realização de prova prática de digitação para 4.270 (quatro mil duzentas e setenta) candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e os mais bem classificados (incluídos os candidatos negros e com deficiência) em Belo Horizonte;
- Divulgação do resultado preliminar dos habilitados na prova prática de digitação;
- Análise dos recursos referentes a prova prática de digitação;
- Divulgação do resultado dos recursos;
- Publicação do resultado final;
- Emissão de relatórios em Excel com os dados cadastrais dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, tais como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de email e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado, dentre outros.

**NÚMEROS DE INSCRITOS:** 97.002 (noventa e sete mil e dois) candidatos distribuídos em 07 municípios do Estado de Minas Gerais para 15 (quinze) vagas disponibilizadas para os cargos abaixo elencados:

TJ 4060
Henrique Esteves Campolina Sil
Gerência de Compra de Bens e Serviços

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 332

| Cargo | Número de Vagas | Número de Candidatos |
|---|---|---|
| Oficial de Apoio Judicial (Classe D) | 10 (Edital) 7 (3.0) | 68579 |
| Oficial Judiciário (Classe D) | 5 (Edital) 3 (3.0) | 28423 |
| **Total** | **15 (Edital) 10 (3.0)** | **97002** |

Declaramos ainda que a **CONSULPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** prestou os serviços de forma satisfatória, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas

Belo Horizonte 07 de fevereiro de 2019

TJ 4060-0
Henrique Esteves Campolina Silva
Gerência de Compra de Bens e Serviços

Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços do TJMG
Tel. 31 3249.8011 – E-mail: gecomp@tjmg.jus.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
333

Folha 27
CPL/ES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS

# DECLARAÇÃO

*Declaramos para os devidos fins de direito que o Consórcio CONSULPLAN-AVALIA, liderado pela CONSULPLAN Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda. inscrita no CNPJ sob o nº 01.185.758/0001-04 com sede à Rua José Augusto de Abreu, 1000 bairro Augusto de Abreu, na cidade de Muriaé - MG, firmou contrato de nº 044/2009 com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação conforme a Lei nº 9.448/97 CNPJ 01.678.363/0001-43, visando à contratação de entidade especializada (individual ou em consórcio) para a operacionalização dos procedimentos relativos à* ***Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - Anresc (Prova Brasil)*** *e à* ***Avaliação Nacional da Educação Básica – Aneb, em 2009****, por meio do Certame Licitatório Concorrência nº 03/2009 - DAEB/INEP - Processo nº 23036.000217/2009-54*

**Objeto contratual:**

Contratação de entidade especializada (individual ou consórcio) para a operacionalização dos procedimentos relativos à *Avaliação Nacional do Rendimento Escolar* - ***Anresc (Prova Brasil)*** *e à Avaliação Nacional da Educação Básica* - ***Aneb, em 2009*** compreendendo a constituição de equipes, a preparação de instrumentos e materiais, o treinamento das equipes de campo, aplicação dos instrumentos, o processamento de dados, a análise para produção dos resultados e a elaboração e emissão de relatórios, em conformidade com o Projeto Básico e com a proposta da contratada datada de 02 de julho de 2009.

**Abrangência da pesquisa:**

As provas para aferição de conhecimentos foram aplicadas, no período de 09 de novembro a 04 de dezembro de 2009, a 6.116.577 estudantes matriculados em aproximadamente 60 mil escolas de 5.564 municípios das 27 unidades da Federação (26 Estados e Distrito Federal).

**Serviços executados:**

O contrato encontra-se em vigência e, até o presente momento, foram realizadas as seguintes atividades:

1. Consolidação e entrega, ao Inep/Daeb, do Plano Nacional de Execução da Anresc (Prova Brasil) e Aneb em 2009;
2. Constituição das equipes central, de campo, de especialistas em processamento de dados e de especialistas em análises;
3. Preparação de material, envolvendo codificação, ajustes na diagramação, impressão, ordenação e empacotamento de todos os materiais de apoio e instrumentos (provas e questionários);
4. Distribuição e recolhimento dos materiais e instrumentos;
5. Realização dos treinamentos dos coordenadores estaduais de logística de campo, dos coordenadores locais, dos multiplicadores e aplicadores;
6. Aplicação dos instrumentos.

Adm. Aluisio José Lima Campos
Responsável Técnico
CRA/DF - 5F/09740

Aluisio José Lima Campos
Responsável Técnico

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
334

7. Processamento de dados, envolvendo: separação e organização do material; digitalização dos Formulários de Controle da Aplicação (FCA) e das Folhas de Respostas; digitação dos FCA; leitura ótica;
8. Constituição das Bases de Dados Brutas e Consistidas do Formulário de Controle da Aplicação e das Respostas Originais dos Alunos;
9. Realização de análises (TCT e TRI) e constituição das Bases de Dados de Correção das Provas, com os Parâmetros dos Itens e com os Resultados de Desempenho dos Alunos.

Encontram-se pendentes de recebimento e aprovação pela Daeb dos seguintes produtos:

- Base de Dados do Questionário do Aluno;
- Base de Dados do Questionário do Professor;
- Base de Dados do Questionário do Diretor;
- Base de Dados do Questionário da Escola;
- Relatório de Constituição e Análise de Consistência das Bases de Dados;
- Relatório Técnico Descritivo das Análises e dos Resultados.

**Valor global do contrato:**

R$47.902.544,49 (quarenta e sete milhões novecentos e dois mil quinhentos e quarenta e quatro reais e quarenta e nove centavos).

Brasília (DF), 20 de julho de 2010.

LUIZ AUGUSTO LUCINDA
Coordenador-Geral

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES
Gerência de Registro

Adm. Aluisio Leite Lima Campos
Responsável Técnico
CRA/DF - 16.707/D

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 335

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:**

**CONTRATO Nº 139/2022 - SGA**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº 424.470.706-91, doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO** I – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO**

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:0246 0673736

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:10:01 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
336

até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 08:59:25 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:10:52 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
337

este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços;

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

| Código Unidade Orçamentária/Gestora | Ação (P/A/OE) | Região | Destinação de Recursos (Fonte) | Natureza da Despesa |
|---|---|---|---|---|
| 40.601/0005 | 7885 | 9900 | 113 | 33.90.39 |

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

| Nº. de candidatos inscritos | Valor por candidato (em R$) | Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$) |
|---|---|---|
| Até 10.000 | R$ 44,00 | R$ 440.000,00 |
| De 10.001 a 12.000 | R$ 43,90 | R$ 526.800,00 |
| De 12.001 a 13.000 | R$ 43,50 | R$ 569.400,00 |
| De 13.001 a 14.000 | R$ 43,70 | R$ 611.800,00 |

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 08:50:55 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:11 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
333

| | | |
|---|---|---|
| De 14.001 a 15.000 | R$ 43,60 | R$ 654.000,00 |
| Acima de 15.000 | R$ 43,50 | - |

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 08:51:18 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:27 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
339

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

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

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

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

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*, observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS**

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736
Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 08:57:42 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:42 -03'00'

340

**CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a prorrogação do prazo de vigência, após manifestação da autoridade competente.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

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

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

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

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

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

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

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

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

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 [illegible]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:58 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
341

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

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

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

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

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

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

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

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

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

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

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

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460671736

Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460671736
Dados: 2022.10.21 08:50:34 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:12:14 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
242

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:**

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

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

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

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

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

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

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

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

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO** II deste contrato;

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

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

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.18 09:13:06 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:12:44 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
343

dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

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

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

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

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

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

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

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

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

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

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

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

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

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

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736
Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736
Dados: 2022.10.20 08:53:33 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:13:04 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
344

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

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

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

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

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

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

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

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

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 08:54:01 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:13:20 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
345

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

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

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

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

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

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

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

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

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

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

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736
Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736
Dados: 2022.10.18 09:14:26 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:13:38 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
346

as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

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

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

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

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

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

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

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

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

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

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

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460673736 Dados: 2022.10.20 08:54:56 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:13:52 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
347

9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

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

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460573736 Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:02460573736 Dados: 2022.10.20 08:55:27 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:14:09 -03'00'