

TERMO DE DISPENSA  
E  
CONTRATO



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS - DICOMP  
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO DIRETA E CADASTROS GERAIS - GAC

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 0005/2023

Processo n.º 0068.11.07.350.2023

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE

CNPJ/CPF:  
18.284.407/0001-53

Inscrição  
Estadual

Inscrição Municipal:

Cédula de  
Identidade:

Órgão Expedidor:

Endereço: CPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO, GLEBA A, S/N, EDIF. SEDE – CESPE UNB, CEP: 70.904-970

Bairro:

Município:

UF:

Tel:

ASA NORTE

BRASÍLIA

DF

Conta Bancária:

Banco - nome e n.º

Agência - nome e n.º

Conta Corrente:

Objeto:

Contratação de instituição especializada em planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação para realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Camaçari – Bahia, conforme informações constantes no Termo de Referência.

Valor Global Estimado:

R\$ 1.601.820,00 (um milhão, seiscentos e um mil, oitocentos e vinte reais)

CARACTERIZAÇÃO DA EMERGÊNCIA OU RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DE SERVIÇO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO: A presente dispensa de licitação está amparada no ARTIGO 24, INCISO XIII, da LEI 8.666/93:

*XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;*

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto/Atividade: 1007 – Realização de Concurso Público

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 0150000 – Recurso Não Vinculados de Impostos

Base Legal: Artigo 24, Inciso XIII, da LEI 8.666/93.

GAC - Gerencia de Aquisição Direta e Cadastros Gerais – ASSINATURA

Data: 22/03/2023

Mateus Oliveira Souza  
Mat. 834568

DESPACHO FINAL DO ORDENADOR DA DESPESA - HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO, EMITA-SE O EMPENHO

Data: 22/03/2023

ANDRÉ AMILTON DOS SANTOS  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



CONTRATO Nº 0097/2023

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMAÇARI E O CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – CEBRASPE.**

O **MUNICÍPIO DE CAMAÇARI**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 14.109.763/0001-80, com sede à Av. Francisco Drummond, s/n, CEP 42.800-970, Centro - Camaçari – Bahia, neste ato representado pelo Secretário da Administração **Sr. André Anilton dos Santos**, inscrito no CPF n.º: 424.128.035-87, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – CEBRASPE**, CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53, com sede no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Asa Norte, Brasília/DF, neste ato representada por sua Diretora-Geral, a Sra. **Adriana Rigon Weska**, portadora do RG nº 5000456136 SSP/RS, inscrita no CPF sob o nº 346.917.231-53 e por sua Diretora Executiva, Sra. **Cláudia Maffini Griboski**, portadora do RG nº 1038227862 – SJS/RS, inscrita no CPF sob o nº 568.654.810-20, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, autorizado pelo despacho constante no **Processo nº 0068.11.07.350.2023, Termo de Dispensa nº 0005/2023**, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, os quais as partes se sujeitam a cumprir e também sob os termos e condições estabelecidas no **Termo de Referência nº 74/2023 – SECAD** e na proposta apresentada pela Contratada, que são parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação de instituição especializada em planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação para realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Camaçari - Bahia, conforme informações constantes no Termo de Referência.

VALORES E REPASSES ESTIMADOS						
ITEM	CARGOS POR ESCOLARIDADE	QTDE PREVISTA	VALOR DA INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO	REPASSE PMC*	REPASSE CEBRASPE
		(A)	(B)	(C)	D = (C x 10%)	E = (C x 90%)
01	Para todos os cargos de Nível Médio / Nível Médio Técnico	4.950	94,00	465.300,00	46.530,00	418.770,00
02	Para os cargos de Médico, Procurador e Auditor Fiscal	2.160	238,00	514.080,00	51.408,00	462.672,0000
03	Para todos os demais cargos de Nível Superior	4.680	133,00	622.440,0000	62.244,00	560.196,00
<b>TOTAL</b>		<b>11.790</b>		<b>1.601.820,00</b>	<b>160.182,00</b>	<b>1.441.638,00</b>

\*Dez por cento (10%) dos valores arrecadados com as inscrições serão destinados à Prefeitura Municipal de Camaçari para cobrir despesas administrativas. O valor restante será repassado à CONTRATADA na forma do item 6 do Termo de Referência. Os custos relativos às taxas bancárias e isenções legais ficarão a cargo da CONTRATADA, devendo a Prefeitura de Camaçari efetuar o desconto antes de proceder ao repasse.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

2.1 O valor global estimado do presente Contrato é de **R\$ 1.601.820,00 (um milhão, seiscentos e um mil, oitocentos e vinte reais)**, tendo por base o valor relativo à arrecadação da taxa de inscrição e receberá o valor relativo às inscrições efetivamente pagas, responsabilizando-se pela elaboração e entrega de relatório de prestação de contas referente às inscrições arrecadadas, sendo certo que o valor da taxa de inscrição será de **R\$ 94,00 (noventa e quatro reais) para todos os cargos de Nível Médio / Nível Médio Técnico, R\$ 238,00 (duzentos e trinta e oito reais) para os cargos de Médico, Procurador e Auditor Fiscal e R\$**



**133,00 (cento e trinta e três reais) para todos os demais cargos de Nível Superior**, cuja composição de preço se dera considerando a média dos valores contratados pela Administração Pública.

2.2 A instituição Contratada, por sua conta e risco, se compromete a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo de Referência, pelo valor das taxas de inscrição (repasso de 90%). Os valores das taxas de inscrição serão fixados pela Contratada, considerando a natureza, a remuneração e o nível de escolaridade do cargo, de modo que seja suficiente para o custeio de todas as despesas relativas ao certame público.

2.3 Dez por cento (10%) dos valores arrecadados com as inscrições serão destinados à Prefeitura Municipal de Camaçari para cobrir despesas administrativas. O valor restante será repassado à CONTRATADA na forma do item 6 do Termo de Referência. Os custos relativos às taxas bancárias e isenções legais ficarão a cargo da CONTRATADA, devendo a Prefeitura de Camaçari efetuar o desconto antes de proceder ao repasse.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

3.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento completo de recursos materiais e humanos, bem como a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial, à elaboração e impressão do caderno de provas (em preto e branco), aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, conforme definido no Termo de Referência.

#### **RESUMO DAS ETAPAS E TAREFAS:**

1. ELABORAÇÃO DO EDITAL;
2. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO;
3. RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES, INCLUSIVE DA DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PCD
4. ANÁLISE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS INSCRIÇÕES (DEFERIDA / INDEFERIDA)
5. ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS SOBRE O RESULTADO DAS INSCRIÇÕES, INCLUSIVE QUANTO AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PCD;
6. ELABORAÇÃO DAS PROVAS E OUTROS MATERIAIS (CONFEÇÃO DE PROVAS, CARTÕES RESPOSTAS, COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO, CRACHÁS, ETC)
7. GESTÃO DAS SALAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA APLICAR AS PROVAS DO CONCURSO;
8. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS CARGOS) E DISCURSIVAS (TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO MÉDICO, PROCURADOR DO MUNICÍPIO E AUDITOR FISCAL);
9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR;
10. RECEBIMENTO, ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS SOBRE O GABARITO;
11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO;
12. CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS;
13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS;
14. RECEBIMENTO, ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS SOBRE O RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS;
15. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS
16. INICIO DA CORREÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS (CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO MÉDICO, PROCURADOR DO MUNICÍPIO E AUDITOR FISCAL). APENAS PARA OS CANDIDATOS MELHORES CLASSIFICADOS ATÉ A



QUANTIDADE ESTABELECIDADA NO EDITAL DO CONCURSO;

17. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA OS CARGOS DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E AUDITOR FISCAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVAS DISCURSIVAS. APENAS PARA OS CANDIDATOS MELHORES CLASSIFICADOS ATÉ A QUANTIDADE ESTABELECIDADA NO EDITAL DO CONCURSO;

18. APLICAÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS (CARGOS DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E AUDITOR FISCAL);

19. DIVULGAÇÃO DO PADRÃO DE RESPOSTA DAS PROVAS DISCURSIVAS

20. RECEBIMENTO, ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS SOBRE O PADRÃO DE RESPOSTA DAS PROVAS DISCURSIVAS

21. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DISCURSIVAS;

22. RECEBIMENTO, ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS SOBRE O RESULTADO DAS PROVAS DISCURSIVAS;

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS DISCURSIVAS;

24. CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

25. ANÁLISE DA PROVA DE TÍTULO

26. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULO

27. RECEBIMENTO, ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS SOBRE O RESULTADO DAS PROVAS DE TÍTULOS

28. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS DE TÍTULO

29. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NA CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTES PARA HETEROIDENTIFICAÇÃO

30. ANÁLISE E JULGAMENTO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

31. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

32. RECEBIMENTO, ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS SOBRE O RESULTADO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

33. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL;

34. RELATÓRIO DO CONCURSO.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO RECURSO FINANCEIRO**

4.1 As despesas para o pagamento deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Und. Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
0808 – SECAD – Secretaria da Administração	1007 – Concurso Público	33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	01500000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após os marcos de parcelamento estabelecidos no cronograma de desembolso a seguir exposto, mediante a prestação de contas e emissão de nota fiscal/Fatura, atestada pela Comissão do Concurso.



- I - 30% (trinta por cento) após o encerramento das inscrições no Concurso Público;
- II - 20% (vinte por cento) após a data de aplicação das provas objetivas e discursivas para os cargos de nível superior, com exceção do cargo de médico, procurador e auditor;
- III - 20% (vinte por cento) após a entrega pela contratada, do resultado final das provas objetivas e discursivas aplicadas para os cargos de nível superior, com exceção do cargo de médico, procurador e auditor;
- IV - 10% (dez por cento) após a entrega pela contratada, do resultado final da avaliação de título;
- V - 10% (dez por cento) após a entrega pela contratada, do resultado final da heteroidentificação;
- VI - 10% (dez por cento) após a entrega do resultado final do concurso à Contratante.

5.2 Além da fatura, a CONTRATADA deve apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, bem como os documentos que comprovem a conclusão da respectiva etapa.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO**

- 6.1 O prazo do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, e será executado de acordo com as especificações constante na proposta e nas cláusulas deste instrumento, podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 57 da Lei 8.666/93.
- 6.2 O prazo de execução do serviço está estimado em 190 (cento e noventa) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo esse sofrer alguma alteração, conforme acordado entre as partes.
- 6.3 O Cronograma poderá sofrer pequenos ajustes, mediante prévio acordo entre as partes, desde que o prazo total para conclusão dos serviços não ultrapasse 60 (sessenta) dias úteis, da previsão do Cronograma.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

##### **§1º Dos Direitos:**

- I. do CONTRATANTE: receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas; e
- II. da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

##### **§2º Das Obrigações**

I. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Nomear servidores para compor a comissão do concurso, que irá subsidiar acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- b) Definir, juntamente com a CONTRATADA, o cronograma para a realização do concurso;
- c) Disponibilizar, sem qualquer ônus para CONTRATADA, de locais adequados para realização de todas as etapas do concurso, inclusive perícia médica e procedimento de avaliação dos candidatos autodeclarados negros, cujo quantitativo será definido pela CONTRATADA e a comissão de concurso, a partir do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**

- d) Disponibilizar, sem qualquer ônus para CONTRATADA, de espaço físico adequados às pessoas com deficiência e lactantes para realização da prova;
- e) Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- f) Publicar os editais e comunicados do concurso no diário oficial do Estado da Bahia e no site oficial da PMC;
- g) Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada, através da Comissão do Concurso;
- h) Pagar o valor estipulado no contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;
- i) Prestar informações necessárias a Contratada;
- j) Auxiliar junto à Comissão do Concurso no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo do processo do concurso;
- k) Decidir junto com a Contratada os casos omissos sobre esse Concurso;
- l) Definir diretrizes junto a Comissão do Concurso para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada;
- m) Manter contatos permanentes com a Contratada, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- n) Encaminhar e arcar com os custos com as publicações, no Diário Oficial do Estado da Bahia, da integra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do evento; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações;
- o) Assegurar que a rede de urgência e emergência, situada próximo ao local de aplicação das provas objetivas e discursivas, possua retaguarda de ambulância e equipe médica necessária e em proporção adequada ao porte do evento;
- p) Indicar e disponibilizar as suas custas, servidores públicos de seu quadro de pessoal, em quantitativo a ser informado pela CONTRATADA, para compor a equipe multiprofissional e interdisciplinar necessária à avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência;
- q) Responsabilizar-se pela arrecadação, pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas;
- r) Encaminhar para análise da Contratada uma lista com os nomes e endereços dos possíveis locais de realização das etapas do concurso, logo após o encerramento do prazo para pagamento das taxas de inscrição, no prazo a ser definido entre as partes;
- s) Responsabilizar-se pelo ônus de eventual reaplicação de prova ou realização de fase do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurando o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa;
- t) Providenciar e arcar com os custos das publicações do Extrato de Edital de Abertura do certame em Jornal Diário de Grande Circulação no Estado da Bahia;
- u) Encaminhar, com até 20 dias de antecedência do início do período de inscrição, as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação, bem como providenciar sua validação com até 10 dias de antecedência do início do período de inscrição;
- v) Encaminhar a base consolidada com todos os registros de pagamento efetuados bem como de e-mail com a confirmação de conclusão do envio diário dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição.
- w) Encaminhar para análise do Contratado uma lista com o nome e o endereço dos possíveis locais de



realização das etapas do concurso, em prazo a ser definido entre as partes, após o encerramento do prazo para pagamento das taxas de inscrição.

II. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com este Termo, bem como com o edital e seus anexos;
- b) Elaborar os editais normativos do Concurso, as orientações aos candidatos, os avisos, os comunicados, e os demais atos relacionados, submetendo-os a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Concurso da Contratante;
- c) Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos;
- d) Vistoriar as instalações, bem como proceder à convocação, seleção, formação e treinamento da equipe de aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato, inclusive nos dias e locais de aplicação de provas;
- e) Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação de bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- f) Manter sigilo absoluto, inclusive em relação aos servidores da PMC, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso as informações pertinentes ficará restrito as pessoas responsáveis pelo trabalho;
- g) Manter atendimento aos Candidatos, disponibilizar dados e informações do Concurso em site próprio na Internet, bem como divulgar todas as fases, durante todo o período de realização deste;
- h) Arcar com todos os custos de transporte e alimentação, pela contratação de pessoal para a realização dos serviços, bem como todas as despesas que necessitarem (equipamentos, materiais, etc.);
- i) Fornecer à Comissão do Concurso, os gabaritos e os resultados no prazo estabelecido em Cronograma de execução do Concurso;
- j) Avaliar os pedidos de revisão sobre as questões de provas e/ou sobre o respectivo gabarito;
- k) Fornecer a Comissão do Concurso relatório de resultados parciais e finais;
- l) Prestar todo e qualquer esclarecimento aos Candidatos;
- m) Apresentar, antes do início das atividades, relação da equipe técnica responsável por todas as atividades, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada;
- n) Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação Social, Previdenciária e Trabalhista, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com a Contratante;
- o) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- p) A fiscalização pelo Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos ou agentes;
- q) Elaboração de minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas o percentual reservado para pessoas com deficiências e afrodescendentes;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**

- r) Elaboração do programa do concurso por natureza do cargo e disciplinas de acordo com o conteúdo e a bibliografia, definidos juntamente com a comissão do concurso;
- s) Elaboração do programa que irá gerar as fichas de inscrição já incluindo os dados que atenderão aos critérios de desempate dos candidatos, previstos no Edital de abertura;
- t) Especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- u) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- v) Seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
- w) Elaboração de formulários, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- x) Submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público;
- y) Manter uma Central de Atendimento 0800, para prestar toda e qualquer informação do concurso até sua homologação;
- z) A CONTRATADA deverá oferecer página eletrônica na internet, na qual deverão ser disponibilizados, em link específico, todos os editais, comunicados e formulários referentes ao concurso, deverá ainda disponibilizar plataforma de upload de documentação para inscrição, inclusive na condição de pessoa com deficiência (para solicitação de atendimento especial), além de link "Perguntas Frequentes", para esclarecer as dúvidas mais comuns dos candidatos;
- aa) Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e as lactentes; bb) Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso; cc) Manter uma equipe mínima de 02 fiscais por sala, durante a realização das provas;
- dd) Disponibilizar durante e nos locais de aplicação das provas, em quantidade proporcional ao número de candidatos e salas, os seguintes materiais e equipamentos: água sanitária, álcool 70º, papel higiênico, papel toalha, desinfetante líquido, medidor de temperatura, vassoura de piaçava grande, vassoura de piaçava pequena, sabão em pó e pano de chão;
- ee) Assumir os custos de deslocamento e alimentação dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, durante a realização do concurso;
- ff) Remunerar seus colaboradores por meio de depósito ou transferência bancária, observando o pagamento de todos os impostos obrigatórios e os ditames da legislação trabalhista;
- gg) Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas;
- hh) Publicar o gabarito, em data a ser determinada no edital de abertura do evento;
- ii) Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado ao concurso;
- jj) Assumir todos os custos decorrentes da realização do concurso público, inclusive taxa de serviços bancários e isenções legais;
- kk) Assumir os demais custos decorrentes da elaboração e execução do concurso público;



ll) Fornecer, à comissão do concurso por meio eletrônico, listagem em ordem alfabética do resultado do concurso, obedecendo à ordem de classificação dos aprovados, contendo nº. de inscrição, nº. do documento de identidade, pontuação e notas de todos os candidatos;

mm) Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo 1 (um) ano após o encerramento do concurso;

nn) Elaborar, juntamente com a Comissão do Concurso, o cronograma de execução do mesmo;

oo) Responsabilizar-se pela organização e realização da avaliação biopsicosocial (perícia médica) dos candidatos deficientes, bem como do procedimento de verificação da condição dos candidatos autodeclarados como negros;

pp) Elaborar e enviar subsídios ao CONTRATANTE para a resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto deste instrumento de contrato, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, como aquelas relativas aos requisitos e a remuneração do cargo, bem como fornecer à CONTRATANTE, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:

i) Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

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

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

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

#### 7.1. Das Inscrições:

a) A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos que será pela internet, através de site próprio, com hospedagem do formulário de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;

b) Recebimento das inscrições de candidatos através da internet, na página do concurso, disponibilizando nela, o edital e o link de acesso aos candidatos;

c) Elaboração de formulários, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA;

d) Análise de todas as inscrições efetivadas, bem como pedidos de isenções e de atendimento especial, objetivando suas homologações;

e) Emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas (se houver);

f) Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de aplicação de prova;

g) Disponibilizar o link de acesso às informações necessárias aos candidatos;

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



i) O depósito dos valores arrecadados com as inscrições deverá ser creditado em conta corrente, em nome da Prefeitura Municipal de Camaçari;

j) Aplicação da prova.

### 7.2. Divulgação:

a) Elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação dos editais, retificações, comunicados, resultado final e extratos referentes ao concurso, cujo custo será por conta da CONTRATANTE, no Diário Oficial do Estado (caderno Diário Oficial dos Municípios);

b) Elaborar e encaminhar à Contratante o extrato do Edital de Abertura do certame para que seja por ela publicado em Jornal Diário de Grande Circulação no Estado da Bahia;

c) Elaboração e distribuição de cartazes digitais para divulgação do concurso público;

d) Divulgar o certame na seção "notícias", em página eletrônica própria, e nas edições do Newsletter semanal própria que deverá ser distribuída para jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções;

e) Disponibilização dos resultados dos pedidos de inscrições, isenção e de atendimento especial, no que tange ao DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO;

f) Publicação no site da Contratada, da Homologação dos Candidatos Inscritos;

g) Disponibilização no site da CONTRATADA, de link com informações do local de realização das provas, data e horário, até uma semana antes da realização da prova;

h) Publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA;

i) Publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA;

j) Publicação no site da Contratada, dos resultados após julgamento dos recursos;

k) Publicação no site da Contratada, de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame.

### 7.3. Provas

a) O Concurso Público constará de uma prova objetiva para todos os cargos; prova(s) discursiva(s) para os cargos de nível superior (exceto para os cargos de médico); e, prova de títulos para todos os cargos de nível superior;

b) Serão definidos os conteúdos programáticos das disciplinas das provas levando-se em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente: a percepção, à compreensão, aplicação, a interpretação de texto em linguagem escrita verbal e não verbal; a capacidade de percepção e raciocínio lógico; análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, bem como o conhecimento específico ao exercício dos cargos;

c) A prova objetiva terá sua duração e data definidas pela Instituição contratada, devendo constar: i) 100 (cem) questões que totalizarão 100 (cem) pontos para os cargos de Procurador do Município e para Auditor Fiscal; ii) 50 (cinquenta) questões que totalizarão 50 (cinquenta) pontos para os demais cargos;



- d) A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório;
- e) As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão;
- f) Para obter pontuação na questão, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de nulidade da questão, por ocasião de marcações indevidas;
- g) Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Instituição contratada devidamente capacitado;
- h) A Instituição contratada deverá divulgar a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva em endereço eletrônico próprio, após a data de divulgação do resultado final da prova objetiva. A referida imagem deverá ficar disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público;
- i) Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% da prova objetiva, observando-se o limite do cadastro de reserva;
- j) Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos, bem como o peso relativo ao conteúdo dessas provas, serão definidos em conjunto com a CONTRATANTE;
- k) As provas objetivas deverão possuir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de questões de conhecimentos específicos;
- l) As provas deverão conter questões inéditas para todos os cargos;
- m) As questões das provas deverão ser embaralhadas, permitindo ao menos, 03 (três) tipos de provas para cada cargo;
- n) Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- o) As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
- p) As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público;
- q) Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da Contratada, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada;
- r) A instituição Contratada fornecerá ao Contratante, em até 02 (dois) dias após a realização das provas objetivas, um exemplar de cada prova aplicadas no certame, bem como os respectivos gabaritos;
- s) A Contratada deverá disponibilizar atendimento de primeiros socorros em todos os locais de prova;
- t) Durante a aplicação das provas objetivas e/ou discursivas, a Contratada deverá proceder à coleta de digital (datiloscopia), bem como à coleta grafológica. Havendo suspeita de fraude, a Contratada deverá fornecer as evidências para que possam ser encaminhadas para a Polícia competente;

#### 7.4. Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para todos os cargos:





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**

- a) As provas serão de conhecimentos gerais e específicos para todos os cargos das classes, de acordo com suas atribuições, elaborada de acordo com o programa e disciplinas pré-definidos, por profissionais especializados, devidamente habilitados;
- b) Proceder à análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;
- c) Proceder à digitação e edição;
- d) Providenciar a elaboração, impressão e acondicionamento, das provas, dos cadernos de questões e cartões de respostas das provas;
- e) Manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- f) A Contratada deverá selecionar os locais adequados para os portadores de necessidades especiais, durante a aplicação das provas, na Cidade de Camaçari-BA;
- g) Definir as datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso;
- h) Distribuir os candidatos no local das provas;
- i) Emitir a relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) Proceder ao mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- k) Elaborar os materiais de apoio para a realização das provas, tais como relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório, etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, caderno de questões e relatórios;
- l) Responsabilizar-se pelo acondicionamento e transporte das provas, cadernos e grades em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local de aplicação;
- m) Zelar pela segurança das provas, bem como de todos os descartes a ela relacionados, até do dia da aplicação das provas;
- n) Providenciar o recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, para trabalhar durante a aplicação das provas;
- o) A Contratada deverá planejar o ensalamento considerando uma média de 35 (trinta e cinco) candidatos por sala, a depender da configuração de cada espaço;
- p) Aplicar as provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- q) Elaborar atas e listas de presença;
- r) Proceder à leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- s) Disponibilizar as notas individuais dos candidatos, nas respectivas fases, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso;
- t) Capturar e armazenar as opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- u) Proceder à correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no Edital regulador do Concurso;
- v) Corrigir e entrega dos resultados das provas objetivas;



- w) Emitir o relatório das notas dos candidatos para publicação;
- x) Aplicar as provas para todos os cargos no mesmo dia;

#### 7.6. Elaborar, aplicar e corrigir a prova discursiva

a) Deverá ser aplicada prova discursiva para todos os cargos de nível superior (exceto médico). As provas discursivas terão caráter classificatório e eliminatório;

b) Para o cargo de **Procurador do Município**: elaboração de 04 questões e 02 peças práticas, que deverão ser realizadas no mesmo dia, em duas etapas, com duração de 5 (cinco) horas cada, respectivamente nos turnos da manhã e da tarde, conforme a seguir:

b.1) Primeira etapa (a ser realizada no turno matutino):

- i) Duas (02) questões discursivas, a serem respondidas em até 20 linhas cada, no valor de 25,00 pontos cada;
- ii) Uma (01) peça pratica de até 150 linhas, no valor de 50,00 pontos.

b.2) Segunda etapa: (a ser realizada no turno vespertino):

- i) Duas (02) questões discursivas, a serem respondidas em até 20 linhas cada, no valor de 25,00 pontos cada;
- ii) Uma (01) peça pratica de até 150 linhas, no valor de 50,00 pontos.

b.3) As peças práticas consistirão na elaboração de uma peça judicial, ou parecer jurídico, com base em problema prático envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo, das matérias constantes dos programas Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Financeiro e Direito do Trabalho e Previdenciário na Administração Pública;

b.4) As demais questões dissertativas consistirão na elaboração de questões constantes dos programas Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Financeiro e Direito do Trabalho e Previdenciário na Administração Pública;

b.5) Durante a realização das provas discursivas, será permitida ao candidato a consulta apenas à legislação não comentada ou anotada;

b.6) Somente serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota final na prova discursiva com aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), estando os demais candidatos eliminados e sem classificação no certame, observando-se o limite do cadastro de reserva;

b.7) A nota final da prova discursiva será a média das provas discursivas aplicadas;

b.8) Será considerado reprovado e sem classificação no certame o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer das provas discursivas;

b.9) Na avaliação da prova discursiva, 70% (setenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos jurídicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação e de exposição da linguagem, bem como à correção no uso do vernáculo;

b.10) A prova discursiva será realizada em dia distinto à prova objetiva.

c) Para o cargo de **Auditor Fiscal**: elaboração de 03 (três) questões, conforme a seguir:



- c.1) Duas (02) questões discursivas, a serem respondidas em até 20 linhas cada, no valor de 25,00 pontos cada;
- c.2) Uma (01) situação problema de até 40 linhas, no valor de 50,00 pontos;
- c.3) As questões dissertativas e o estudo de caso consistirão na elaboração de questões referentes a conteúdos compatíveis com a formação exigida para o cargo;
- c.5) Durante a realização das provas discursivas, não será permitida consulta de qualquer material;
- c.6) Somente serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota final na prova discursiva com aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), estando os demais candidatos eliminados e sem classificação no certame, respeitado o limite do cadastro de reserva;
- c.7) A nota final da prova discursiva será a média das provas discursivas aplicadas;
- c.8) Será considerado reprovado e sem classificação no certame o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer das provas discursivas, observando-se o limite do cadastro de reserva;
- c.9) Na avaliação da prova discursiva, 70% (setenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos específicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação e de exposição da linguagem, bem como à correção no uso do vernáculo;
- c.10) A prova discursiva será realizada em dia distinto à prova objetiva.
- d) Para os demais cargos de nível superior (exceto médico): elaboração de 01 (uma) redação em língua portuguesa sobre tema da atualidade, em até 30 linhas;
- d.1) Durante a realização das provas discursivas, não será permitida consulta de qualquer material;
- d.2) Somente serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota final na prova discursiva com aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), estando os demais candidatos eliminados e sem classificação no certame, respeitando-se o limite do cadastro de reserva;
- d.3) A prova discursiva totalizará 100 pontos;
- d.4) Será considerado reprovado e sem classificação no certame o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer das provas discursivas, observando-se o limite do cadastro de reserva;
- d.5) A prova discursiva será realizada no mesmo dia e turno da prova objetiva.
- e) As provas discursivas terão apenas uma correção (monocrática);
- f) O critério de avaliação da prova discursiva deverá possuir no mínimo 03 alíneas de avaliação e será definido em conjunto entre a CONTRATADA e a Comissão do Concurso designada pela CONTRATANTE;
- f) Visando oferecer maior transparência e segurança ao concurso público, a CONTRATADA deverá divulgar o padrão de respostas da prova discursiva;
- h) A prova discursiva será de caráter classificatório e eliminatório, sendo sua aplicação, no mesmo turno da prova objetiva, com exceção dos cargos de Procurador do Município e Auditor Fiscal, cuja aplicação será em dia diverso ao da prova objetiva;
- i) A distribuição da pontuação poderá ser alterada de comum acordo entre a Contratante e a Contratada;



j) Para cada sistema de concorrência, as provas discursivas serão corrigidas de acordo com os quantitativos expostos nas tabelas abaixo:

CARGO	Total de Correções	Nº de candidatos convocados para a prova discursiva		
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40	22	16	2
AUDITOR FISCAL	120	66	48	6

PCD: Pessoa com Deficiência

CARGO	Total de Correções	Nº de provas a serem corrigidas		
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
TECNICO FAZENDÁRIO	160	88	64	8
COORDENADOR PEDAGÓGICO	120	66	48	6
PROFESSOR I DE LÍNGUA PORTUGUESA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE LÍNGUA INGLESA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE CIÊNCIAS	120	66	48	6
PROFESSOR I DE GEOGRAFIA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO FÍSICA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE FILOSOFIA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE HISTÓRIA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE MATEMÁTICA	120	66	48	6
PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	120	66	48	6
NUTRICIONISTA	40	22	16	2
PSICOLOGO 30hs	40	22	16	2
ASSISTENTE SOCIAL 30hs	40	22	16	2
ENFERMEIRO/ENFERMAGEM DO TRABALHO	40	22	16	2
PSICOLOGO 40hs	40	22	16	2
ASSISTENTE SOCIAL 40hs	40	22	16	2

PCD: Pessoa com Deficiência

**7.7. Aplicar PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para todos os cargos de nível Superior:**

- Serão convocados para a avaliação de títulos, de caráter classificatório, todos os candidatos aos cargos de nível Superior aprovados nas fases anteriores, até o limite de 20 vezes o número de vagas destinadas para o respectivo cargo, conforme a distribuição dos quantitativos descritos nos quadros constantes da alínea "c" do subitem 2.4 da proposta de prestação de serviços;
- O recebimento, análise e julgamento da documentação serão de responsabilidade da Contratada;
- A Contratada deverá arcar como todos os custos inerentes a essa fase;
- Toda documentação deverá ser apresentada por meio de upload em sistema eletrônico disponibilizado no sítio da Contratada na internet;
- A Contratada providenciará a elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrição, em conjunto com a comissão de concurso;
- A grade de avaliação de títulos terá 08 (oito) alíneas para os cargos de Procurador do Município e Auditor Fiscal (sendo 02 alíneas referentes a tempo de trabalho) e 04 alíneas para os demais cargos de nível superior (sendo 01 alínea referente a tempo de trabalho);



- g) Avaliação de cada título apresentado deverá estar em conformidade com o Edital;
- h) Caberá a Contratada o processamento das notas e relatório de notas para divulgação do resultado.

**7.8. Examinar e emitir parecer nos recursos impetrados pelos candidatos:**

- a) Recebimento dos recursos segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, se necessária, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- e) Dar conhecimento à comissão do concurso, do resultado dos recursos;
- f) Publicação do resultado após julgamento dos recursos.

**7.9. Elaborar relatório de classificação final dos candidatos:**

- a) Promoção do desempate dos candidatos de acordo com os critérios definidos no edital;
- b) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público, incluindo os critérios de desempate, de acordo com o previsto no edital;
- c) Elaboração de relatórios, constando o nome dos aprovados por ordem de classificação, para homologação.

**7.10. Local do Concurso**

- a) As provas serão aplicadas na cidade de Camaçari-BA.

**7.11 Condições Gerais para a execução do serviço:**

- a) O Termo de Referência e seus anexos poderão sofrer alterações, tanto na quantidade de vagas quanto nas descrições dos cargos, dentre outras, até a publicação do Edital de abertura do Concurso Público;
- b) Os exames admissionais, conforme forem determinados no Edital de abertura de Concurso, serão de responsabilidade dos candidatos aprovados e deverão ser apresentados por ocasião da convocação;
- c) Todos os custos necessários a execução, inclusive deslocamento, alimentação, impressos, pessoal, epi's, equipamentos, veículos e demais, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- d) Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018 ou, ainda, pela Lei Municipal nº 820/2007, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Contratada, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site da Contratada.

**7.11.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:**

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou



b) for doador de sangue;

c) for doador de medula óssea.

7.11.2 Será de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas;

7.11.3 A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos será de responsabilidade da Contratada, que encaminhará à **PMC** relatório detalhado, conforme prazo definido no cronograma de atividades estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

#### **7.12 Das vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes**

a) Consoante estabelecido na Lei Municipal nº 1308/2013, ficam reservadas aos afrodescendentes, 40% (quarenta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, efetuados pelo Poder Público Municipal, para provimento de cargos efetivos;

b) Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);

c) A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos;

d) Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda.

#### **7.13 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência**

a) Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que anexado laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

b) Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas ao cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

#### **7.14 Do atendimento especial**

a) A CONTRATADA observar as regras e arcar com os custos relativos ao atendimento especial previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, incluindo o uso de tecnologias assistivas e adaptações para a realização de provas em concursos públicos;

#### **7.14 Organização e realização da avaliação biopsicossocial (perícia médica)**

a) A CONTRATADA será responsável pela organização e realização da avaliação biopsicossocial, providenciando, à suas custas, o recebimento de documentação, análise e julgamento das inscrições e recursos realizados pelos candidatos portadores de necessidades especiais, a qual respeitará o que dispõe a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, o Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, a Lei Federal nº 12.764/2012 e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, bem como, no que couber, o disposto no Decreto nº 9.508/2018 e na Lei Municipal nº 1309, de 17 de dezembro de 2013;



- b) As pessoas com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos previstos na Lei Municipal, Lei Municipal nº 873 e 874/2008, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições inerentes ao cargo;
- c) A CONTRATADA deverá indicar os cargos que poderão ser reservados para candidatos PCD, devendo a CONTRATANTE avaliar e decidir sobre as indicações;
- d) A avaliação biopsicossocial ocorrerá após a inscrição. Todos os candidatos que se declararam portadores de deficiência, no ato da inscrição do concurso, deverão anexar a documentação para comprovar sua condição;
- e) Todo processo de avaliação será realizado de forma presencial pela Contratada;
- f) A avaliação biopsicossocial será realizada antes do resultado final, convocando-se todos os candidatos que se declararam pessoa com deficiência aprovados nas fases anteriores do Concurso Público;

#### **7.15 Da heteroidentificação de candidatos afrodescendentes**

- a) Após a divulgação do resultado final da Avaliação de Títulos, a CONTRATADA convocará os candidatos inscritos na condição de afrodescendentes para análise e julgamento da autodeclaração;
- b) Para a averiguação, o convocado deverá atender à convocação e se apresentar, na forma especificada, a uma Comissão Examinadora, composta por profissionais indicados pela CONTRATADA;
- c) A avaliação da Comissão Examinadora considerará o fenótipo (características fenotípicas relacionadas ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas), a partir da análise do atendimento aos requisitos legais e editalícios;
- d) Todo processo de avaliação será realizado de forma presencial pela Contratada.

#### **7.16 Dos candidatos sub judice:**

- a) A instituição Contratada deverá ser informada pela Contratante quanto à existência de candidatos em situação sub judice, devendo a Contratada providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO**

A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos Arts. 77 à 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único** - A rescisão deste Contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do Contrato pelo CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

Este Contrato poderá ser rescindido:

- I. O CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato por ato unilateral da Administração nas hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;



- II. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 não cabe à CONTRATADA direito a indenização;
- III. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo na dispensa de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- IV. Judicialmente, nos termos da legislação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS**

A CONTRATADA se sujeita às seguintes penalidades, respeitando-se o direito à ampla defesa e ao contraditório:

- §1º O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no presente Contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
- §2º A inexecução, parcial ou total, do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Camaçari e multa, de acordo com a gravidade da infração.
- §3º advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para quais haja concorrido;
- §4º A multa será graduada de acordo com a gravidade da infração, sobre o valor total atualizado do Contrato, nos seguintes limites máximos:
  - II – 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% (vinte por cento) do valor da fatura;
  - III – 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste Contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% (vinte por cento) do valor da fatura.
- §5º O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do serviço entregue com atraso, ou de outros créditos relativos ao mesmo Contrato, eventualmente existentes.
- §6º As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- §7º A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- §8º Suspensão do direito de contratar com o Município de Camaçari, pelo período máximo de 02 (dois) anos;
- §9º O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**



11.1 A gestão e fiscalização do Contrato será responsabilidade da comissão designada pela SECAD (Secretaria da Administração);

11.2. A fiscalização se reserva o direito de impugnar os serviços que não forem feitos a contento, ficando a CONTRATADA obrigada a refazê-los sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia – Brasil, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Camaçari - BA, 05 de abril de 2023.

Pelo MUNICÍPIO DE CAMAÇARI



André Anilton dos Santos  
Secretário da Administração

Pelo CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – CEBRASPE

Adriana Rigon Weska  
Diretora-Geral

Cláudia Maffini Griboski  
Diretora Executiva

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>  
informando o código CRC: 48374143595547376450593D / Página 20 de 20



Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=AC VALID RFB V5, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 05/04/2023 12:04:47



Assinado digitalmente por: CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI, Diretora Executiva, Certificado Digital: CN=CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI:56865481020, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=AC VALID RFB V5, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 05/04/2023 16:12:42



# DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIOS

República Federativa do Brasil - Estado da Bahia  
SALVADOR, SÁBADO, 25 DE MARÇO DE 2023 - ANO CVII - Nº 23.629

EXEMPLAR DE ASSINANTE - VENDA PROIBIDA

## PREFEITURAS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA

PREGÃO PRESENCIAL 0014/2023 PROCESSO ADM Nº. 0032/2023 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 0014/2023; TIPO: Menor Preço Por Lote. OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios (tipo: cereais e hortifrutis), para complementação da merenda escolar, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer do Município da Barra, Estado da Bahia. Credenciamento das empresas: de 05/04/2023 às 09h00. LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal da Barra, à Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100-000, TEL: (74) 3862-2101, Barra- Bahia. Local de Retirada do Edital: na PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA - BA, no endereço acima ou no endereço eletrônico <mailto:licitacao@barra.ba.gov.br>.

Barra - Ba 24 de março de 2023

PREGOIEIRA  
DECRETO Nº 111/2022 de 02 de maio de 2022  
EUFRÁSIA JANAINA DE OLIVEIRA CUNHA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

EXTRATO JULGAMENTO & RESULTADO FASE DE PREÇOS - CONCORRÊNCIA Nº 001/2023- O MUNICÍPIO DE CAMAÇARI, através da Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, torna público que de posse das Propostas de Preços, realizou sua análise interna, cujo julgamento e resultado das empresas consideradas CLASSIFICADAS por atenderem de forma satisfatória ao exigido no Edital: 1- CM CONSTRUTORA EIRELI; 2- CG CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA; 3- KOMETAL CONSTRUTORA EIRELI; 4- PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA. E, quanto às empresas: G3 POLARIS SERVIÇOS EIRELI e MKR CONSTRUÇÕES LTDA, foram consideradas DESCLASSIFICADAS, por não cumprirem todas as exigências previstas no edital de convocação. Os motivos estão registrados na 3ª ATA de Julgamento, Irerema - que se encontra disponível no Portal de Compras do Município, Camaçari, 24 de março de 2023 - Antonio Sergio Moura de Sousa - Presidente em exercício.

TERMO DE DISPENSA Nº 0005/2023, PROCESSO Nº 0068.11.07.350.2023. Contratada: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE. Objeto: Contratação de instituição especializada em planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação para realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação da cadastro reserva, do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Camaçari - Bahia, conforme informações constantes no Termo de Referência. Valor Global Estimado: R\$ 1.601.420,00 (um milhão, seiscentos e um mil, oitocentos e vinte reais). Fundamentada no Art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.966/93. Data da homologação: 22/03/2023.

EXTRATO ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 024/2022 - LOTES I, II E III - PROCESSO Nº 00525.11.07.611.2022. O Município de Camaçari, através da Secretaria de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, Homologa e Adjudica o objeto da Concorrência nº 024/2022, tendo como Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução de pavimentação asfáltica em CBUQ e Sistema de Drenagem de águas pluviais em vias urbanas da Sede, nas localidades de Parque Verde I, Parque Verde II, Parque Verde III, Sítio Antônio, Santa Maria, Jaraquá, Cristo Redentor, Parque Sabino, Glória C, Bura Sabuba, Verdes Horizontes, Nova Vitória, Parafuso, Pão Manso e Lama Preta, Jardim Limoeiro, Parque das Palmeiras, Políplast, Parque das Mangabas I, Parque das Mangabas II, Parque das Mangabas III, Parque Real Serra Verde, Machadinho, Montenegro, Sol Nascente, no Município de Camaçari - Bahia. Vencedora do Lote I: LIGA ENGENHARIA LTDA, o Valor Global de R\$ 19.042.573,91. Vencedora do Lote II: CONSTRUTORA JOTA ELEI, o Valor Global de R\$ 16.633.212,73. Vencedora do Lote III: LN CONSTRUTORA LTDA, o Valor Global de R\$ 19.584.755,71. Data da Homologação dos respectivos Lotes: 24/03/2023 - Joselene Cardim Barbosa Souza - Secretária.

EXTRATO ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 025/2022 - PROCESSO Nº 00541.11.07.611.2022. O Município de Camaçari, através da Secretaria de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, Homologa e Adjudica o objeto da Concorrência nº 025/2022, tendo como Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de Requalificação Urbana da Praça da Rua da Linha e da Rua da Agulha, localizada no Bairro de Parafuso do Município de Camaçari - Bahia. Vencedora: MSOTEC Construção e Montagem Eireli e o Valor Global de R\$ 3.796.459,34. Homologação: 24/03/2023 - Joselene Cardim Barbosa Souza - Secretária.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023 - O MUNICÍPIO DE CRISÓPOLIS, torna público o Edital de licitação de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023, do tipo Menor Preço Global, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Transporte Escolar a fim de atender a rede pública de Ensino Municipal, Estadual e Transporte Inter municipal de estudantes universitários de Crisópolis. Abertura da 06/04/2023 às 09:00h, no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br>. Informações e edital das 08:00 às 12:00 horas de 2ª a 6ª na sala da Comissão de Licitação, situada na Rua 12 de março, 84, Centro ou <https://www.licitanet.com.br>. Tel: (75) 3443-2162 e E-mail: [licitacoes@crisopolis.ba.gov.br](mailto:licitacoes@crisopolis.ba.gov.br). Crisópolis/BA, 24/03/2023. JOAO DE DEUS DA SILVA JUNIOR - Pregoeiro Oficial.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023, A Pregoeira torna público aos interessados que se realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 021/2023, Processo Administrativo nº 089/2023, Tipo MENOR PREÇO POR ITEM. Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de pneus e câmaras de ar, que serão destinados à manutenção da frota de veículos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha - Ba. Sessão Dia 06/04/2023 às 10h00min. O Edital estará disponível nos endereços eletrônicos: <http://licitacoes.ba.gov.br> e <http://euclidesdacunha.ba.gov.br/licitacoes>. Informações através do tel: (75) 3271-1410 das 08:00 às 12:00 horas. Carla Carolina de Oliveira Barreto Rocha - Pregoeira Oficial.

## Diário Oficial do Estado da Bahia COMUNICADO OFICIAL

A EGBA – Empresa Gráfica da Bahia – Imprensa Oficial comunica às Prefeituras, às Câmaras de Vereadores e aos demais entes públicos municipais do Estado da Bahia que: **não existem legalmente** agências, escritórios ou institutos credenciados para intermediar, vender ou representar publicações de atos oficiais no Diário Oficial do Estado.

A publicação desses atos, inclusive em diários oficiais próprios (\*), deverá ser feita mediante contratação direta com a EGBA, com o devido respaldo legal.

Desde o dia 18 de março de 2019, o acesso ao sistema EGBANET para publicações no caderno Municípios só está sendo concedido mediante a formalização de contrato direto com a EGBA.

Maiores informações poderão ser obtidas na Seção do Diário Oficial, pelos telefones 71 3116-2133, 3116-2850, 3116-2865 ou através do e-mail: [municipios@egba.ba.gov.br](mailto:municipios@egba.ba.gov.br).

(\*). Verifique a possibilidade da Prefeitura ou Câmara de Vereadores ter o Diário Oficial Eletrônico próprio, seguro e perene hospedado na EGBA por meio do serviço PÚBLICA BAHIA.

A Diretoria



# DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIOS

República Federativa do Brasil - Estado da Bahia  
SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 11 DE ABRIL DE 2023 - ANO CVII - Nº 23.639

EXEMPLAR DE ASSINANTE - VENDA PROIBIDA

## PREFEITURAS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023 O MUNICÍPIO DA BARRA-ESTADO DA BAHIA**, CNPJ 13.690.703/0001-01, Pregoeira designada Decreto Nº 111/2022, TORNA PÚBLICO a realização de Licitação, objetivando **ADQUIÇÃO DE UNIFORMES DEVIDAMENTE PERSONALIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROFISSIONAIS DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA BARRA-BAHIA**, a ser realizada na forma eletrônica, com critério de julgamento "MENOR PREÇO POR ITEM", nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto 10.024/19, Decreto nº 7.746/12, Decreto nº 7.892/13, Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as exigências estabelecidas no Edital, RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09h00min do dia 12/04/2023 às 09h00min do dia 24/04/2023. ABERTURA DAS PROPOSTAS: Das 09h00min às 09h00min do dia 24/04/2023. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 24/04/2023. LOCAL: www.bicompras.com (www.bi.org.br "Acesso BIL Compras"). Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo e demais informações serão publicados no D.O.M. página www.barra.ba.gov.br/diarioOficial, e disponível também na plataforma www.bicompras.com. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (74) 3602-2101. Barra - BA, 06 de abril de 2023.

EUFRÁSIA JANAINA DE OLIVEIRA CUNHA,  
Pregoeira  
Decreto nº 111/2022

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

**EXTRATO DA ANÁLISE INICIAL & DILIGÊNCIAS - FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS - CONCORRÊNCIA Nº 003/2023 - OBJETO:** Contratação de empresa para a execução de Manutenção e limpeza de Canais e Obras D'arte corrente e Recuperação de Trechos danificados Município de Camaçari-Bahia. O MUNICÍPIO DE CAMAÇARI, através da Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, torna público aos interessados o resultado preliminar de análise das Propostas de Preços das empresas interessadas, que deverão atender as diligências no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis e devidamente protocoladas na Compel. Os motivos estão relatados no 2º Ata Interna análise preliminar - que se encontra disponível no Portal de Compras do Município - Publique-se no DOE e DOU Camapari, 10 de abril de 2023 - Antonio Sergio Moura de Sousa - Presidente em exercício.

**CONTRATO Nº 0097/2023. TERMO DE DISPENSA Nº 0005/2023. Processo nº 0068.11.07.350.2023. Contratada: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO**

**E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE. Objeto:** Contratação de instituição especializada em planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação para realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Administração: Diretoria da Prefeitura Municipal de Camaçari - Bahia, conforme informações constantes no Termo de Referência, Valor Global Estimado: R\$ 1.501.620,00 (um milhão, seiscentos e um mil, oitocentos e vinte reais). Fundamentada no Art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93. Data da Assinatura: 05/04/2023 - ANDRÉ ANILTON DOS SANTOS SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS

**Concorrência nº 003/2023, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, DRENAGEM E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS NO MUNICÍPIO DE CANDEIAS NO ESTADO DA BAHIA**, que estava SUSPENSA, será realizada no dia 12/05/2023 às 10h. Edital e anexos reformulados estão disponíveis no site <https://bi.org.br/licitacoes/> ou através do e-mail [mauro.cco.pricandeias@gmail.com](mailto:mauro.cco.pricandeias@gmail.com). Telefone para contato: (71) 3569-0011 ramal 3009. Candéias/BA, 10 de abril de 2023. Tatiane Carvalho de Souza - Presidente da COPEL.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CORIBE

**TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2023** O Município de Coribe - Estado da Bahia através de sua comissão permanente de licitação nomeada pelo Decreto nº 142/2023, comunica que nos termos da Lei 8.666/93, fará realizar licitação na modalidade Tomada de Preços nº 002/2023, objetivando a construção de Praça da Bíblia na sede do Município de Coribe - Bahia. Abertura/recebimento dos envelopes dia 25/04/2023, às 09h00min, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal. O edital completo encontra-se na sede desta Prefeitura, sito à Rua Bandeira, 285, Centro, Informações: (71) 3490-2130, demais atos [www.coribe.ba.gov.br](http://www.coribe.ba.gov.br). Coribe - Bahia, 04 de abril de 2023. Munilo Ferreira Viana - Prefeito.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BASÍLIO

**AVISO DE LICITAÇÃO** O Município de Dom Basílio torna público para conhecimento dos interessados, nos termos da lei nº 14.133/2021, a remanecção da sessão de licitação - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - TIPO: MAIOR DESCONTO POR ITEM - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA E ESCRITÓRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. O recebimento da documentação e da proposta ocorrerá no dia 28/04/2023 às 09h00min, por meio de sistema eletrônico ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)). O EDITAL, na íntegra poderá ser consultado no seguinte endereço eletrônico: <<<https://www.dombasilio.ba.gov.br/Site/Edital>>>. Os dados completos encontram-se disponíveis gratuitamente aos interessados à disposição no endereço acima, das 09h00min às 12h00min. Comissão de licitação fone: (71) 3448-2114 / e-mail: [licitacao.dombasilio@hotmail.com](mailto:licitacao.dombasilio@hotmail.com)

## Diário Oficial do Estado da Bahia COMUNICADO OFICIAL

A EGBA – Empresa Gráfica da Bahia – Imprensa Oficial comunica às Prefeituras, às Câmaras de Vereadores e aos demais entes públicos municipais do Estado da Bahia que: **não existem legalmente** agências, escritórios ou institutos credenciados para intermediar, vender ou representar publicações de atos oficiais no Diário Oficial do Estado.

A publicação desses atos, inclusive em diários oficiais próprios (\*), deverá ser feita mediante contratação direta com a EGBA, com o devido respaldo legal.

Desde o dia 18 de março de 2019, o acesso ao sistema EGBANET para publicações no caderno Municípios só está sendo concedido mediante a formalização de contrato direto com a EGBA.

Maiores informações poderão ser obtidas na Seção do Diário Oficial, pelos telefones 71 3116-2133, 3116-2850, 3116-2865 ou através do e-mail: [municipios@egba.ba.gov.br](mailto:municipios@egba.ba.gov.br).

(\*). Verifique a possibilidade da Prefeitura ou Câmara de Vereadores ter o Diário Oficial Eletrônico próprio, seguro e perene hospedado na EGBA por meio do serviço PUBLICA BAHIA.

**A Diretoria**

CÓPIA - Consulte informação oficial em [www.dool.egba.ba.gov.br](http://www.dool.egba.ba.gov.br)

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Prefeitura Municipal de Camaçari/BA

---

CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI/BA.

---

# 1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados à **Prefeitura Municipal de Camaçari/BA**, doravante denominada **Contratante**, para a organização e a realização de concurso público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Camaçari/BA.

## 1.1 Quadro de vagas

### ■ Secretaria da Saúde – SESAU

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível Médio	Agente Comunitário de Saúde – Sede	3	2	1	120	2.604,00
	Agente Comunitário de Saúde – Abrantes	1	*	*	20	
	Agente Comunitário de Saúde – Arembepe	1	1	*	40	
	Agente Comunitário de Saúde – Barra do Pojuca	1	*	*	20	
	Agente de Combate as Endemias	11	8	1	400	
	Assistente Administrativo	1	1	*	40	
Nível Médio Técnico	Operador de Rádio	1	1	*	40	1.684,73
Nível Superior	Médico/ Acupunturista	*	*	*	20	4.677,32
	Médico/ Pediatra	1	*	*	20	
	Médico/ Angiologista	1	*	*	20	
	Médico/ Cardiologista	1	1	*	40	
	Médico/ Dermatologista	1	*	*	20	
	Médico/ Endocrinologista	1	*	*	20	
	Médico/ Gastroenterologista	*	*	*	20	
	Médico/ Gastroenterologista infantil	*	*	*	20	
	Médico/ Geriatria	*	*	*	20	
	Médico/ Ginecologista	1	1	*	40	
	Médico/ Hematologista	1	*	*	20	
	Médico/ Infectologista	*	*	*	20	
	Médico/ Mastologista	*	*	*	20	
	Médico/ Nefropediatra	1	*	*	20	

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
	Médico/ Neurologista	1	1	*	40	4.677,32
	Médico/ Neuropediatra	1	1	*	40	
	Médico/ Oftalmologista	*	*	*	20	
	Médico/ Oncologista	*	*	*	20	
	Médico/ Ortopedista	1	*	*	20	
	Médico/ Pneumologista	1	1	*	40	
	Médico/ Proctologista	*	*	*	20	
	Médico/ Psiquiatra	2	1	*	60	
	Médico/Reumatologista	1	1	*	40	5.612,78
	Médico/ Urologista	*	*	*	20	
	Médico/ Regulador	1	*	*	20	
	Médico/ Socorrista	7	5	1	260	
	Médico/ Clínico do Posto de Saúde da Família – PSF	5	4	1	200	9.354,65

\*Não há vagas para provimento imediato.

PCD: Pessoa com Deficiência.

CR: Cadastro Reserva

#### ■ Procuradoria Geral do Município – PGR

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível Superior	Procurador do Município	1	*	*	20	6.119,20

\*Não há vagas para provimento imediato.

PCD: Pessoa com Deficiência.

CR: Cadastro Reserva

#### ■ Secretaria da Fazenda – SEFAZ

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível Superior	Auditor Fiscal	2	1	*	60	3.050,62
	Técnico Fazendário	2	2	*	80	4.067,50

\*Não há vagas para provimento imediato.

PCD: Pessoa com Deficiência.

CR: Cadastro Reserva

#### ■ Secretaria de Educação – SEDUC

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível Médio	Transcritor do Sistema Braille	2	1	*	60	1.220,97
	Cuidador Educacional	2	1	*	60	
	Intérprete de Língua de Sinais	2	1	*	60	

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível Superior	Coordenador Pedagógico	2	1	*	60	4.420,55
	Professor/ Língua portuguesa	2	1	*	60	
	Professor/ Língua inglesa	2	1	*	60	
	Professor/ Ciências	2	1	*	60	
	Professor/ Geografia	2	1	*	60	
	Professor/ Educação artística	2	1	*	60	
	Professor/ Educação física	2	1	*	60	
	Professor/ Educação filosofia	2	1	*	60	
	Professor/ História	2	1	*	60	
	Professor/ Matemática	2	1	*	60	
	Professor/ Educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental	2	1	*	60	
	Nutricionista	1	*	*	20	3.050,62
	Psicólogo – 30hs	1	*	*	20	
Assistente Social – 30hs	1	*	*	20		

\*Não há vagas para provimento imediato.

PCD: Pessoa com Deficiência.

CR: Cadastro Reserva

#### ■ Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUR

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível médio	Fiscal do Uso do Solo e Meio Ambiente – 30hs	1	1	*	40	1.090,09

\*Não há vagas para provimento imediato.

PCD: Pessoa com Deficiência.

CR: Cadastro Reserva

#### ■ Secretaria de Administração – SECAD

Nível de Escolaridade	Cargo/ Especialidade	Nº de Vagas				Vencimentos (R\$)
		Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD	CR	
Nível Médio Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho – 30hs	1	*	*	20	1.684,73
	Técnico em Enfermagem do Trabalho – 40hs	1	*	*	20	2.246,30
Nível Superior	Médico do Trabalho – 40hs	1	*	*	20	9.354,65
	Enfermeiro do Trabalho – 40hs	1	*	*	20	4.067,50
	Psicólogo – 40hs	1	*	*	20	4.067,50
	Assistente Social – 40hs	1	*	*	20	4.067,50

\*Não há vagas para provimento imediato.

PCD: Pessoa com Deficiência.

CR: Cadastro Reserva

### *1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência*

Aos candidatos da reserva legal, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e nº 9508/2018; na Lei Municipal nº 1309/2013; nas Leis Federais nº 13.146/2015 e nº 12.764/2012; e na Súmula 377 do STJ, será assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

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

### *1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros*

Nos termos da Lei Municipal nº 1.308/2013, ficam reservados aos negros 40% (quarenta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, efetuados pelo Poder Público Municipal, para provimento de cargos efetivos.

Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda.

### *1.4 Das localidades de aplicação de provas*

Todas as fases do concurso, a avaliação biopsicossocial e o Procedimento de verificação dos candidatos afrodescendentes serão realizados na cidade de Camaçari/BA.

## 2. Das Particularidades do Certame

### 2.1 O Certame compreenderá as seguintes fases:

- **1ª Fase – Provas Objetivas;** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do **Cebraspe**.
- **2ª Fase – Provas Discursivas;** para os cargos de nível superior, com exceção do cargo de médico; de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do **Cebraspe**.
- **3ª Fase – Avaliação de Títulos;** para todos os cargos de nível superior, de caráter classificatório – De responsabilidade do **Cebraspe**.

### 2.2 Das atividades a serem realizadas

- **Processo de inscrição exclusivamente via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do Contratante.
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade da Contratante.
- **Divulgação de 1 (um) extrato em Jornal de Grande Circulação** – De responsabilidade da Contratante.
- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade da Cebraspe.
- **Procedimento de verificação da condição declarada pelos candidatos Afrodescendentes** – De responsabilidade da Cebraspe.

### 2.3 Estimativa de cronograma

O cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

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

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

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

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

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

## 2.4 Dos instrumentos de avaliação

### a) Provas objetivas, de responsabilidade do Cebraspe

As provas objetivas para os cargos de níveis médio e superior serão realizadas no **mesmo dia** e no **mesmo turno**.

Será elaborado um total de **58 (cinquenta e oito) provas objetivas**, conforme descrito a seguir:

- Para os **cargos de nível médio**: serão elaboradas **10 provas objetivas** (uma para cada cargo), compostas por **50 (cinquenta) questões** de múltipla escolha, sendo 20 de conhecimentos gerais, comuns a todos os cargos, e 30 de conhecimentos específicos; todas contendo 5 (cinco) alternativas, das quais somente uma será correta.

- Para o cargo de **Procurador Municipal**: será elaborada uma prova objetiva, composta por **100 (cem) questões** de múltipla escolha, de conhecimentos específicos, com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma correta.
- Para o cargo de **Auditor Fiscal**: será elaborada uma prova objetiva, composta por **100 (cem) questões** de múltipla escolha, de conhecimentos específicos, com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma correta.
- Para o cargo de **Médico**: serão elaboradas **28 provas** objetivas (uma para cada especialidade), compostas por **50 (cinquenta) questões** de múltipla escolha, sendo 20 de conhecimentos básico do cargo de médico e 30 de conhecimentos específicos; com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma correta.
- Para os **demais cargos de nível superior**: serão elaboradas **18 provas** objetivas (uma para cada cargo), composta por **50 (cinquenta) questões** de múltipla escolha, sendo 20 de conhecimentos gerais, comuns a todos os cargos, e 30 de conhecimentos específicos; com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma correta.

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

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

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

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

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

**b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe**

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

Serão elaboradas **provas discursivas**, para os cargos/especialidades de nível superior, **com exceção do cargo de médico**, conforme especificado a seguir:

- Para o cargo de **Procurador Municipal**: serão convocados para realização da prova discursiva, os candidatos aprovados na prova objetiva conforme tabela constante desta alínea. Dessa forma, tem-se que a **prova discursiva será aplicada em dia diverso ao da prova objetiva**, ocorrendo em duas etapas, aplicadas no mesmo dia, porém, em turnos distintos, a saber:
  - **Primeira etapa** (a ser realizada no turno matutino): será composta por 2 (duas) questões discursivas, a serem respondidas em até 20 linhas cada; e 1 (uma) peça prática de até 150 linhas.
  - **Segunda etapa** (a ser realizada no turno vespertino): será composta por 2 (duas) questões discursivas, a serem respondidas em até 20 linhas cada; e 1 (uma) peça prática de até 150 linhas.
- Para o cargo de **Auditor**: serão convocados para realização da prova discursiva, os candidatos aprovados na prova objetiva conforme tabela constante desta alínea.
  - A prova discursiva **será aplicada em dia diverso ao da prova objetiva**, devendo ser realizada em um único turno.
  - A prova será composta por 2 (duas) questões discursivas de conhecimento específico, a serem respondidas em até 20 linhas cada; e 1 (uma) situação problema de conhecimento específico, a ser respondida até 40 linhas.
- Para os **demais cargos de nível superior** (exceto médico): a prova discursiva será aplicada **no mesmo dia e no mesmo turno** ao da **prova objetiva** e consistirá na elaboração de

1 (uma) redação em língua portuguesa sobre tema da atualidade, a ser respondida em até 30 linhas.

Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, conforme tabelas apresentadas a seguir:

■ Para o cargo de **Procurador Municipal**:

Cargo	Nº de candidatos convocados para a prova discursiva		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
<b>Procurador Municipal</b>	22	16	2

PCD: Pessoa com Deficiência

■ Para o cargo de **Auditor Fiscal**:

Cargo	Nº de candidatos convocados para a prova discursiva		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
<b>Auditor Fiscal</b>	66	48	6

PCD: Pessoa com Deficiência

■ Para os demais cargos de nível superior (exceto médico):

Cargo / especialidade	Nº de provas a serem corrigidas		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
Técnico Fazendário	88	64	8
Coordenador Pedagógico	66	48	6
Professor/ Língua portuguesa	66	48	6
Professor/ Língua inglesa	66	48	6
Professor/ Ciências	66	48	6
Professor/ Geografia	66	48	6
Professor/ Educação artística	66	48	6
Professor/ Educação física	66	48	6
Professor/ Educação filosofia	66	48	6
Professor/ História	66	48	6
Professor/ Matemática	66	48	6
Professor/ Educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental	66	48	6
Nutricionista	22	16	2
Psicólogo – 30hs	22	16	2
Assistente Social – 30hs	22	16	2
Enfermeiro / Enfermagem do Trabalho – 40hs	22	16	2
Psicólogo – 40hs	22	16	2
Assistente Social – 40hs	22	16	2
<b>Total</b>	<b>946</b>	<b>688</b>	<b>86</b>

PCD: Pessoa com Deficiência

A correção das provas discursivas obedecerá a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas. Os procedimentos relativos à avaliação das provas discursivas compreenderão a avaliação de aspectos relativos à apreensão e ao desenvolvimento do tema proposto nos respectivos comandos das provas discursivas (aspectos macroestruturais), realizada por um membro da banca especializada (**correção monocrática**), bem como a avaliação do domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa (aspectos microestruturais), realizada por um especialista em língua portuguesa.

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

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

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

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

**c) Avaliação de títulos, de responsabilidade do Cebraspe**

Serão convocados para a avaliação de títulos, de caráter classificatório, todos os candidatos aos cargos de nível Superior aprovados nas fases anteriores, até o limite de cadastro de reserva de **20 vezes o número de vagas**, conforme quadros abaixo:

■ Para o cargo de **Médico**:

Cargo/ Especialidade	Nº de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
Médico/ Acupunturista	11	8	1
Médico/ Pediatra	11	8	1
Médico/ Angiologista	11	8	1
Médico/ Cardiologista	22	16	2
Médico/ Dermatologista	11	8	1
Médico/ Endocrinologista	11	8	1
Médico/ Gastroenterologista	11	8	1

Cargo/ Especialidade	Nº de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
Médico/ Gastroenterologista infantil	11	8	1
Médico/ Geriatria	11	8	1
Médico/ Ginecologista	22	16	2
Médico/ Hematologista	11	8	1
Médico/ Infectologista	11	8	1
Médico/ Mastologista	11	8	1
Médico/ Nefropediatria	11	8	1
Médico/ Neurologista	22	16	2
Médico/ Neuropediatria	22	16	2
Médico/ Oftalmologista	11	8	1
Médico/ Oncologista	11	8	1
Médico/ Ortopedista	11	8	1
Médico/ Pneumologista	22	16	2
Médico/ Proctologista	11	8	1
Médico/ Psiquiatra	33	24	3
Médico/ Reumatologista	22	16	2
Médico/ Urologista	11	8	1
Médico/ Regulador	11	8	1
Médico/ Socorrista	143	104	13
Médico/ Clínico do Posto de Saúde da Família – PSF	110	80	10
Médico / Medicina do Trabalho – 40hs	11	8	1
<b>Total</b>	<b>539</b>	<b>392</b>	<b>49</b>

PCD: Pessoa com Deficiência

■ Para os demais cargos de nível superior:

Cargo/ Especialidade	Nº de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
Procurador Municipal	11	8	1
Auditor Fiscal	33	24	3
Técnico Fazendário	44	32	4
Coordenador Pedagógico	33	24	3
Professor/ Língua portuguesa	33	24	3
Professor/ Língua inglesa	33	24	3
Professor/ Ciências	33	24	3
Professor/ Geografia	33	24	3
Professor/ Educação artística	33	24	3
Professor/ Educação física	33	24	3
Professor/ Educação filosofia	33	24	3
Professor/ História	33	24	3
Professor/ Matemática	33	24	3

Cargo/ Especialidade	Nº de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Afrodescendente	PCD
Professor/ Educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental	33	24	3
Nutricionista	11	8	1
Psicólogo – 30hs	11	8	1
Assistente Social – 30hs	11	8	1
Enfermeiro do Trabalho – 40hs	11	8	1
Psicólogo – 40hs	11	8	1
Assistente Social – 40hs	11	8	1
<b>Total</b>	<b>517</b>	<b>376</b>	<b>47</b>

PCD: Pessoa com Deficiência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Das Obrigações do Cebraspe

### 3.1 Da execução do certame

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

No tocante ao **subitem 11.1 do Termo de Referência**, este Centro esclarece caso as alterações desse Termo gerem impacto financeiro à organização e realização do concurso, os valores expostos no subitem 5.1 desta Proposta serão revistos, podendo sofrer algum reajuste.

Em contraposição ao **subitem 11.11.4 do Termo de Referência**, o Cebraspe informa que a avaliação biopsicossocial será realizada após a conclusão de todas as fases do concurso e antes de seu resultado final, visando observar o princípio economicidade.

Em contraposição ao **subitem 11.11.5 do Termo de Referência**, o Cebraspe informa que a avaliação biopsicossocial será realizada de forma presencial, de acordo com o subitem 3.15 desta Proposta.

Em contraposição ao **subitem 11.12.4 do Termo de Referência**, o Cebraspe informa que o procedimento administrativo de heteroidentificação será realizada de forma presencial, de acordo com o subitem 3.16 desta Proposta

### 3.2 Equipe Técnica

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

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

### 3.3 Editais e comunicados

Serão de responsabilidade do Cebraspe a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização

das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso público.

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

### 3.4 Plano de comunicação

#### 3.4.1 Divulgação do certame

O Cebraspe disponibilizará no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br), em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao certame.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br) sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do certame.

#### 3.4.2 Divulgação do certame na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

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

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

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

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

d) Elaborar projeto gráfico e distribuir cartazes de forma digital, para fins de divulgação do certame.

O Cebraspe não se responsabiliza pela divulgação do evento, de forma onerosa, em rádios e em canais de televisão.

### **3.4.3 Disponibilizar extrato de edital para publicação em jornal**

O Cebraspe enviará à **Contratante** o extrato do Edital de Abertura do certame para que seja por ela publicado em Jornal Diário de Grande Circulação.

### **3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)**

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do certame. O atendimento ao candidato é realizado por telefone (**DDG 0800**), *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.

O candidato tem à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e pode, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado.

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

### **3.6 Relacionamento com o cliente institucional**

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

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

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

### **3.7 Inscrições no concurso público**

As inscrições serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br), no período determinado no edital de abertura, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Caso necessário, a depender do alcance do quantitativo estimado de inscritos no certame, as inscrições poderão ser prorrogadas.

### *3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição*

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

A fotografia deve ter sido tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação do edital de abertura e será utilizada para subsidiar medida de segurança de identificação dos candidatos. A foto, por exemplo, vem estampada na folha de respostas do candidato.

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

### *3.8 Confeção do documento de arrecadação das taxas de inscrição*

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

Para viabilizar a emissão do **Documento de Arrecadação** serão requisitadas por este Centro informações à **Contratante**.

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

### *3.9 Custeio da taxa de serviços bancários*

Será de responsabilidade da **Contratante** a arrecadação das taxas de inscrição. No entanto, conforme alínea jj do subitem 7.1 do Termo de Referência o Cebraspe será responsável pelo custo da taxa de serviços bancários.

### *3.10 Isenção de taxa de inscrição*

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos na Lei Municipal nº 820/2007; nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593/2008; nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº

13.656/2018; que tratam, respectivamente, da isenção para os candidatos doadores de sangue, para os candidatos inscritos no CadÚnico e para os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, cujo custeio será de responsabilidade do **Cebraspe**.

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

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

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

- por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no endereço eletrônico próprio para o evento, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ou comprovante de doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- envio de cópia legível de atestado ou laudo médico que comprove a doação de medula óssea, contendo a data da efetiva doação e a declaração da doação subscreta por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, regulamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, por meio de link específico no endereço eletrônico próprio para o evento.

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

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

### *3.11 Cadastro*

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

### *3.12 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários*

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

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

### *3.13 Das bancas examinadoras*

O Cebraspe se responsabilizará pela composição das bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, devendo a **Contratante** acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

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

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

### *3.14 Instrumentos de avaliação*

Os instrumentos de avaliação serão elaborados de acordo com o subitem 2.4 desta proposta.

### *3.15 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação*

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela validação de espaço físico cedidos, bem como pela alocação de

recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

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

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

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

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

Nos dias de aplicação das provas objetivas e discursivas serão disponibilizados **atendimento de primeiros socorros**, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 não contemplam todas as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, como por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário. No entanto, será observado:

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

### **3.15.1 Do atendimento de primeiros socorros**

O Cebraspe se responsabilizará pelo atendimento de primeiros socorros, por meio de socorristas, nos locais de aplicação das provas objetivas e discursivas.

### *3.15.2 Da validação dos locais de provas*

A lista com os nomes e endereços dos possíveis locais de realização das etapas do concurso deverá ser avaliada pelo **Cebraspe**, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data de sua indicação.

### *3.16 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)*

Realização integral da avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

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

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

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

Serão convocados para a avaliação biopsicossocial, que será realizada antes do resultado final, todos os candidatos que se declararam pessoa com deficiência aprovados nas fases anteriores do Concurso Público, observado o limite estabelecido no subitem 2.4 desta proposta.

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

### *3.17 Do Procedimento de heteroidentificação*

O procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros será realizado – após a conclusão de todas as fases do concurso e antes do resultado final do concurso público – por banca(s) examinadora(s) especializada(s).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *3.18 Procedimentos de Segurança e Operação*

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

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

### *3.18.1 Procedimentos e Diferenciais*

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

#### **a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional**

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE) e a Defensoria Pública da União (DPU) encontram-se entre as renomadas instituições que já contrataram os serviços e os produtos deste Centro, o que demonstra sua credibilidade e o respeito alcançado na execução de suas atividades finalísticas.

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

#### **b) Planejamento do certame público**

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

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

#### **c) Elaboração de editais e comunicados**

O Cebraspe também conta com equipe especializada na elaboração dos editais de abertura e de resultados bem como dos comunicados que serão publicados em Diário Oficial e divulgados no

*site* do Centro. Os editais são confeccionados por meio de processo próprio e controlado. São realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do evento.

#### d) Sistemas utilizados na execução do certame

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

- sistema de inscrição em *site* na Internet, com ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato;
- sistema de recurso eletrônico, com programação de horário de início e de término;
- sistema de consulta individual ao local e horário de provas;
- sistema logístico de distribuição e alocação de candidatos nas salas;
- sistema de montagem automática de provas;
- sistema de embaralhamento de questões, com geração de tipos diferentes de provas;
- sistema inteligente de impressão personalizada de provas com nome e foto do candidato;
- sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes sigilosos.

#### e) Organização logística

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

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

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

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

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

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

O material produzido passa por **processo de organização** ainda na fase de pré-aplicação. Esse processo, realizado pela Supervisão de Organização de Material (SOM), é sensível e requer cuidados de segurança. Nesse momento, o material para aplicação é classificado em: *material sigiloso* (cadernos de provas e folhas de resposta), e em *material administrativo* (atas, listas de presença, sinalizações etc.). Ainda há o material auxiliar do aplicador: detectores de metais, cartazes, listas de candidatos para afixação nos locais de prova, cronômetro de papel, canetas, fitas adesivas etc.

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

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

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a **designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento** até o local de

aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de identificação com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

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

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

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

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

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

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

#### h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

O processo de impressão e de preparação dos materiais é acompanhado de rigorosos procedimentos de segurança que garantem o sigilo necessário das provas e dos materiais de aplicação de provas. Esses procedimentos também mitigam os riscos de falhas na impressão

ou de falta de material. De todo modo, caso seja necessária a substituição de provas ou cartões e folhas de respostas, o Cebraspe encaminha para a Coordenação de Aplicação materiais reservas (provas, cartões e folhas de respostas), os quais são submetidos também aos rigorosos procedimentos de segurança que garantem seu sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

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

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

Todos os colaboradores envolvidos na aplicação passam por capacitação antes da realização das provas. As capacitações presenciais estão completamente alinhadas com os conteúdos disponibilizados na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). O controle de participação, acesso e desempenho dos colaboradores alocados por evento é realizado por equipes municipais e da sede do Cebraspe.

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

**j) Identificação dos candidatos**

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

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

### k) Atendimentos especiais aos candidatos

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

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

### l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

### *3.19 Correção dos instrumentos de avaliação*

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliação compreendem a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

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

### *3.20 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação*

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.21 *Resultados e relatórios*

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

- I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no certame;
- II. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

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

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

### 3.22 *Assessoria Jurídica*

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

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

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

As informações necessárias à confecção de respostas aos processos extrajudiciais e judiciais intentados em desfavor da **Contratante**, bem como quaisquer subsídios para elaboração de respostas referentes ao evento objeto desta proposta, serão encaminhados por meio de ofício assinado de forma eletrônica ou digitalizado, com os respectivos anexos, e enviados exclusivamente por *e-mail*.

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

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

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

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

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

### 3.23 *Candidatos Sub Judice*

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

Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice* cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, o Cebraspe se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do

total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

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

### **3.24 Guarda de material**

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

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

### **3.25 Das regras estabelecidas em edital**

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

### **3.26 Casos omissos na execução dos serviços**

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

### *3.27 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços*

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

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

### *3.28 Caso fortuito ou força maior*

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

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

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

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

## 4. Das Obrigações da Contratante

### 4.1 *Publicação na Imprensa Oficial*

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

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

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

#### 4.1.1 *Divulgação do certame em jornal*

A **Contratante** providenciará a publicação do extrato do Edital de Abertura do certame em Jornal Diário de Grande Circulação.

### 4.2 *Do envio da legislação e informações referentes ao certame*

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

### 4.3 *Cessão não onerosa dos espaços*

A **Contratante** será responsável pelos locais de realização de todas as etapas concernentes ao concurso, sem qualquer ônus para Cebraspe.

### 4.4 *Indicação dos locais de provas*

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

Após recebimento do relatório enviado pela **Cebraspe** com a análise dos possíveis locais encaminhados, a **Contratante** terá até 10 (dez) dias para atendimento, dentro da razoabilidade, do mencionado relatório.

#### *4.5 Equipe multiprofissional para a avaliação biopsicossocial*

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

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

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

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

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

#### 4.6 Do recolhimento das taxas de inscrição

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

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

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

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

#### 4.7 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

A **Contratante** encaminhará, com até 20 dias de antecedência do início do período de inscrição, as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação e providenciará a sua validação com até 10 dias de antecedência do início do período de

inscrição. Caso esses prazos não sejam cumpridos, será feita a compensação em número de dias de atraso em relação às datas para divulgação do edital de abertura do certame e das provas iniciais.

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

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

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

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

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

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

#### *4.9 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição*

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

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

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

#### *4.10 Demais obrigações da Contratante*

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

- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do evento, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame.
- b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato.
- c) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato.
- d) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente.
- e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada.
- f) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial.
- g) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe.
- h) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado.
- i) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe.
- j) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.
- k) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão.
- l) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro.
- m) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade.

- n) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.
- o) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.
- p) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- q) Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.
- r) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de certame ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do evento que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a **Contratante** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.
- s) Permitir o uso das marcas e do nome da **Contratante** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.
- t) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à **Contratante**;
- u) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro.
- v) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

## 5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

### 5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelo valor total arrecadado com a taxa de inscrição, conforme valores de taxas apresentados a seguir.

Cargo	Estimativa de Inscritos Pagantes	Valor da Taxa (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
Para todos os cargos de Nível Médio	4.950	94,00	465.300,00
Para os cargos de Médico, Procurador e Auditor	2.160	238,00	514.080,00
Para os demais cargos de Nível Superior	4.680	133,00	622.440,00
<b>Total</b>	<b>11.790</b>		<b>1.601.820,00</b>

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global para a presente proposta é de **R\$ 1.601.820,00** (um milhão e seiscentos e um mil e oitocentos e vinte reais), considerando-se um universo de **11.790** (onze mil e setecentos e noventa) **inscrições pagas**, sendo previstos **4.950 inscrições pagas** para os cargos de **nível médio**; **2.160 inscrições pagas** para os cargos de **Médico, Procurador e Auditor**; e **4.680 inscrições pagas** para os demais cargos de nível superior.

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

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

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 não contemplam todas as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, como por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário.

## 5.2 Forma de Pagamento

Os valores estabelecidos no subitem 5.1 serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, em até 15 (quinze) dias úteis após os marcos de parcelamento estabelecidos no cronograma de desembolso a seguir exposto:

- **1ª parcela** – 30% (trinta por cento), após o encerramento do processo de inscrições no Concurso Público.
- **2ª parcela** – 20% (vinte por cento), após a data de aplicação das provas objetivas e discursivas para os cargos de nível superior, com exceção dos cargos de médico, procurador e auditor
- **3ª parcela** – 20% (vinte por cento), após a entrega pela contratada do resultado definitivo das provas discursivas aplicadas para os cargos de nível superior, com exceção dos cargos de médico, procurador e auditor.
- **4ª parcela** – 10% (dez por cento), após a entrega pela contratada, do resultado definitivo da Avaliação de Título;
- **5ª parcela** – 10% (dez por cento), após a entrega pela contratada, do resultado definitivo do Procedimento de Heteroidentificação;
- **6ª parcela** – 10% (dez por cento), após a entrega do resultado final do Concurso à Contratante.

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

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

## 5.3 Do repasse financeiro à Contratante

De acordo com o **Termo de Referência**, dez por cento (10%) dos valores arrecadados com as inscrições serão destinados à Prefeitura Municipal de Camaçari para cobrir despesas administrativas. O valor restante será repassado ao Cebraspe na forma do **subitem 5.2 desta Proposta** de Prestação de Serviços.

Os custos relativos às taxas bancárias e isenções legais ficarão a cargo do Cebraspe, devendo a Contratante efetuar o desconto antes de proceder ao repasse.

#### *5.4 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos*

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

$$\text{Multa} = 2\% \times \text{VP}$$

$$\text{EM} = \text{I} \times \text{N} \times \text{VP}, \text{ onde:}$$

**EM** = Encargos Moratórios Devidos

**I** = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

$$I = \frac{I}{365} \quad I = \frac{6}{100 \times 365} \quad I = 0.00016438$$

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

**VP** = Valor devido (valor da parcela vencida)

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

#### *5.5 Do local da prestação dos serviços*

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

## 6. Declarações

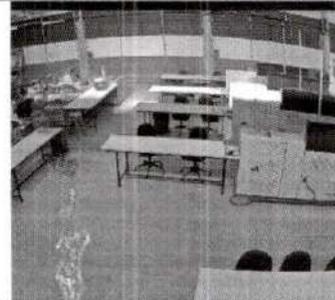
O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) declara que:

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

absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

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

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



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

<b>Total</b>	<b>1.142.400</b>
	

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

## 7. Considerações Finais

### 7.1 Informações adicionais

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

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

### 7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

### 7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social:** Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ:** 18.284.407/0001-53;
- **Endereço:** Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone:** (61) 2109-5848 / 2109-5823 / 2109-5829; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.

### 7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição da **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848, 2109-5823 e 2109-5829.

Brasília, 15 de fevereiro de 2023.

Adriana Rigon Weska  
Diretora-Geral