



TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Educação
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR: Flavia Medina
SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº: 141/2024
RECURSO: PRÓPRIO

1. OBJETO

1.1 Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para a realização de concurso público, visando ao preenchimento do quadro Permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente objeto deste estudo se enquadra como prestação de serviços, conforme art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação visa a obtenção de cadastro de reserva para os cargos de Professor, Agente Educacional Infantil e Técnico de Apoio Administrativo, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em relação a defasagem de pessoal causada pela aposentadoria, exoneração, falecimento e demais causas de vacância legalmente previstas.

3.2 Atualmente encontra-se vigente o Concurso Público nº 001/2019 o qual abrange os cargos de Professor, entretanto, tal seleção não consta com cadastro de reserva apto a nomeação, o que causa déficit de servidores nos casos de vacância supracitados.

3.3 Ademais, o cargo de Técnico de Apoio Educacional, criado pela Lei Municipal 2.084/2019, não esteve presente no concurso anterior devido à simultaneidade da seleção e a publicação da referida Lei, ou seja, desde a criação o cargo não foi provido de nenhuma forma, e considerando as atribuições e o contexto escolar relacionado à educação especial que vem apresentando forte aumento nos casos, torna-se imprescindível a contratação do referido profissional.

3.4 Dessa forma, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, bem como a prestação de uma educação de qualidade, com continuidade e especialização, é necessário a realização do presente concurso.

3.5 *A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).*



4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1 O serviço objeto desta contratação compreenderá a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento e execução de concurso público, para provimento de vagas para os cargos abaixo especificados:

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS				
Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
LOCALIDADE – ÁREA URBANA				
Professor/ Licenciatura Plena em Pedagogia	30	R\$ 5.274,75	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor/Licenciatura Plena em Letras/Inglês	30	R\$ 5.274,75	CR	Licenciatura Plena em Letras/Inglês
Professor/Licenciatura Plena em Educação Física	30	R\$ 5.274,75	CR	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor/Licenciatura Plena em Artes	30	R\$ 5.274,75	CR	Licenciatura Plena em Artes
Agente Educacional Infantil	40	R\$ 3.659,54	CR	Ensino Médio
Técnico de Apoio Educacional	40	R\$ 3.659,54	CR	Ensino Médio
ÁREA RURAL – DISTRITO ITAMARATI NORTE				
Professor/Licenciatura Plena em Pedagogia	30	R\$ 5.274,75	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia
Agente Educacional Infantil	40	R\$ 3.659,54	CR	Ensino Médio
ÁREA RURAL – DISTRITO MARECHAL RONDON				
Professor/Licenciatura Plena em Pedagogia	30	R\$ 5.274,75	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia
Agente Educacional Infantil	40	R\$ 3.659,54	CR	Ensino Médio

4.2 A Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis - MT poderá modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração do Edital de Abertura, comunicando tal fato ao Contratado.



5. RELAÇÃO DO ITEM COM QUANTITATIVO E VALOR:

Nº ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR	VALOR TOTAL
01	42716	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS.	1	R\$ 200.140,00	R\$ 200.140,00

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 A referida contratação está alinhada ao Plano de Contratação Anual, publicado em 26 de janeiro de 2024, na Edição nº 4.409, ano XIX, do Diário Oficial dos Municípios, páginas 111 a 119.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1 As seguintes etapas devem ser contempladas:

7.1.1 Elaboração de edital de abertura e disponibilização em site próprio, no qual serão inseridos demais editais, comunicados e documentações relacionadas ao concurso;

7.1.2 Disponibilização de sistema de inscrições e gestão dos processos relacionados às inscrições dos candidatos;

7.1.3 Verificação e gestão dos processos relacionados aos pedidos de isenções de taxa de inscrição;

7.1.4 Elaboração, impressão e logística de distribuição das provas objetivas e discursivas, com atenção à segurança necessária para se evitar fraudes;

7.1.5 Convocação e aplicação das provas objetivas e/ou discursivas (no formato definido nestes estudos técnicos), com atenção aos pedidos de atendimento especial e à segurança necessária para se evitar fraudes;

7.1.6 Divulgação de gabaritos, disponibilização de prazo recursal quanto ao gabarito, disponibilização de prazo recursal quanto ao resultado preliminar, recebimento e julgamento de recursos e divulgação de resultados preliminares e definitivos.

7.1.7 Convocação para os procedimentos de heteroidentificação dos candidatos às vagas reservadas a negros, com a disponibilização de 1 (uma) banca devidamente capacitada, realização do procedimento de forma tele presencial, e de 1 (uma) comissão recursal, disponibilização de prazo recursal, recebimento e julgamento de recursos e divulgação de resultados preliminares e definitivo;

7.1.8 Análise e resposta a eventuais demandas judiciais, até o seu trânsito em julgado, e disponibilização de informações relacionadas ao concurso requisitadas pela contratante, sempre que necessário.



7.1.9 Salienda-se que a lista acima não é taxativa, pois outros procedimentos podem ser necessários para a correta e completa execução do concurso, cabendo à contratada atender a todas as leis, decretos, instruções normativas e demais regulamentos relacionados à aplicação de concursos públicos na esfera federal.

7.1.10 As provas objetivas serão realizadas em data a definir;

7.1.11 A quantidade de questões por prova objetiva, o tempo de prova por turno e o formato das questões (múltipla escolha, certo/errado ou outro formato proposto) fará parte da proposta técnica da instituição a ser contratada.

7.1.12 A vigência inicial do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, prorrogável.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 São obrigações da Administração Pública

- a) Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;
- b) Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a prova;
- c) Instituir Comissão para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário;
- d) Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;
- e) Arcar com as despesas com divulgação na imprensa oficial (DOE), local e regional, com objetivo de dar publicidade ao concurso;
- f) Promover a publicidade e as publicações oficiais do concurso;
- g) Assumir os custos relativos à taxa de serviços bancários (referente às inscrições de candidatos pagantes);
- h) Nos dias de realização das Provas, assegurar policiamento preventivo nos locais de aplicação;
- i) Ceder, caso necessário, as dependências das escolas municipais de Campo Novo do Parecis para realização das provas, sem ônus para a Contratada.

8.2 São obrigações do fornecedor contratado:

- a) Executar todas as atividades relativas ao concurso público;
- b) Elaborar os documentos básicos do processo, compreendendo o edital de abertura, com base na legislação vigente e diretriz estabelecidas pelo contratante, a divulgação do concurso público e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo contratante;
- c) Publicar o edital do concurso público em sites próprio e em redes sociais;
- d) Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso Público, quais sejam de abertura, de resultados, e de erratas, disponibilizando-os para o Contratante, para fins de publicação



no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis - MT.

- e)** Disponibilizar link na página da empresa, para realização das inscrições.
- f)** Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições;
- g)** Disponibilizar a Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do concurso público;
- h)** A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes;
- i)** Receber e julgar recursos, conforme prazos previstos no edital do concurso público, que porventura venham a existir, até a homologação do concurso;
- j)** Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante;
- k)** Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante;
- l)** Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento à convocação;
- m)** Submeter o edital do concurso público à consideração do Contratante, sob a forma de minuta, e publicado somente prévia autorização do Contratante;
- n)** Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante;
- o)** Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante, verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso público, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso público;
- p)** Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados;
- q)** Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao



Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços;

r) Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados;

s) O Contratado responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro, eventualmente prejudicado;

t) Responsabilizar-se pelo encerramento de todos os trabalhos referentes ao concurso público, para emissão do relatório pela comissão do concurso público, para a homologação pelo executivo municipal

u) Manter durante todo processo de realização do concurso público, um consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso público;

v) Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, bem como todos os demais relatórios e documentos para a devida realização do concurso público;

w) Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante;

x) Permanecer, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, a guarda de todos os documentos e arquivos digitais de todo concurso público conforme legislação vigente;

y) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

z) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua responsabilidade.

aa) Selecionar e remunerar as bancas elaboradoras/corretoras das provas;

bb) Elaborar, revisar e imprimir as provas em numero suficiente, empacotando-as em envelopes lacrados com fechos de segurança e acondicionando-os em malotes também lacrados;

cc) imprimir, personalizar e acondicionar devidamente os Cartões de Respostas das Provas Objetivas e as folhas de Redação (somente para o cargo de professor);

dd) Manter sigilo das provas até o termino de sua aplicação, responsabilizando-se, inclusive, pela realização de novas provas em caso de quebra de sigilo, comprovada a responsabilidade da contratada;

ee) Providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;

ff) Disponibilizar no endereço eletrônico da contratada a confirmação da inscrição dos candidatos e os locais de realização das provas;

gg) Selecionar e remunerar coordenadores, fiscais, vigilantes, serventes e motoristas, em número adequado, para aplicação das Provas;



- hh)** Disponibilizar local e equipe para recebimento da solicitação de isenção da taxa da inscrição
- ii)** Aplicar as provas;
- jj)** Emitir gabarito das Provas Objetivas até 24 (vinte e quatro) horas após o término de sua aplicação;
- kk)** Efetuar a correção das Provas Objetivas por processamento óptico-eletrônico;
- ll)** Efetuar a correção da Prova de Redação (somente para professor) por banca especializada;
- mm)** Disponibilizar à contratante o banco de dados de todas as informações do Concurso Público, dentro dos prazos regulamentares, devendo este ser compatível com o sistema de informação do Município, de forma a possibilitar o envio ao APLIC – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- nn)** Garantir todos os mecanismos de segurança na aplicação das provas;
- oo)** Recepcionar os recursos impetrados contra: Indeferimento de isenção/inscrição, Gabarito, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, Resultado na Prova Objetiva, Resultado na Prova de Redação e na Avaliação de Títulos.
- pp)** Emitir pareceres relativos aos recursos referidos no item anterior;
- qq)** Emitir relatórios com os resultados finais do concurso;
- rr)** Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do Concurso Público tais como: locação dos locais de provas (exceto os Centros Municipais de Ensino que serão disponibilizados pelo município sem ônus para a contratada), contratação, treinamento e deslocamento de pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; transporte de todo o material relativo ao Concurso Público; postagem de comunicados.

8.3 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.3.1 O Concurso Público será realizado por meio de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível médio e prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, respectivamente, para os cargos de Nível Superior.

8.3.2 Os candidatos aos cargos de nível médio e superior deverão recolher através de boleto bancário, na conta bancária, da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis - MT, os valores indicados abaixo como taxa de inscrição, devendo guardar e apresentar o comprovante, quando solicitado.

8.3.3 As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio de Internet com geração de boleto bancário e seu pagamento deverá ser na rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o envio do arquivo de retorno à devida baixa do boleto;

8.3.4 Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação;

8.3.5 As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital do concurso;

8.3.6 Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição. Para cada candidato será enviada uma correspondência ou e-



mail (para quem fornecer endereço eletrônico), com as seguintes informações: Número de inscrição; Nome; Número de Identidade; Cargo/Formação;

8.3.7 Essa correspondência é o documento de confirmação de inscrição do candidato. Na hipótese de extravio, o candidato não será prejudicado pela falta do documento. Em qualquer dos casos o candidato poderá obter informações junto ao Contratado, via Internet e/ou telefones;

8.3.8 Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis - MT, as listagens de candidatos, com os resultados da prova, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows (DOC e PDF) conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade; CPF e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) listas das pessoas com deficiência, habilitados com documentação comprobatória da deficiência, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;
- e) listas das pessoas com deficiência em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;
- f) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

8.3.9 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis – MT;

8.3.10 Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de assinatura do contrato:

a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas.

b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, a divulgação dos resultados da prova, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos, os arquivos de todos os editais de publicação devem ser enviados no e-mail indicado pela secretaria municipal de educação, com antecedência, de no mínimo 48 horas à data de publicação.



8.3.11 O serviço licitado será avaliado em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com Edital, após, a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento.

8.3.12 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do mesmo.

8.3.13 O prazo contratual poderá ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais/porções e sucessivos períodos, observando o disposto na Lei nº 14.133/21.

9. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Os resultados pretendidos com o objeto deste estudo são a contratação de empresa especializada nos serviços de realização de concurso público, a manutenção dos quadros permanentes de servidores da Secretaria Municipal de Educação, de forma a garantir o acesso a uma educação de qualidade aos munícipes, fortalecendo a carreira dos profissionais da Educação, bem como suprir as vacâncias decorrentes dos motivos legalmente previstos.

10. MODELO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

10.1 A fiscalização e acompanhamento dos trabalhos a serem executados caberão a Comissão própria de servidores, instituída para este fim, o qual terá as atribuições e responsabilidades legalmente previstas, bem como aqueles definidos no ato de instituição.

10.2 A comissão instituída para o presente contrato/instrumento equivalente será designado por portaria.

10.3 A execução do serviço deverá ser fiscalizado através de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

- a)** os resultados alcançados em relação a contratação, com a verificação dos prazos de fornecimento e da qualidade demandada;
- b)** a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c)** a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d)** o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e)** a satisfação do público usuário, quando cabível.

10.1.1 A comissão deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que a contratada:

- a)** Não produzir os resultados, deixar de fornecer, ou não fornecer com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b)** Deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.1.2 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.



10.2 A comissão deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

10.4 As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico da contratada, devendo a contratada informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 O total estimado para a presente contratação é de **R\$ 200.140,00 (duzentos mil cento e quarenta reais)**.

11.2 Cronograma de Pagamento:

11.2.1 1ª parcela - No valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor das inscrições, deverá ser paga até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;

11.2.2 2ª parcela - No valor correspondente a 30% (trinta por cento) do valor das inscrições, até 10 (dez) dias após a realização das provas objetivas;

11.2.3 3ª parcela - No valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor das inscrições, deverá ser paga até 10 (dez) dias após a publicação do resultado final.

11.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

09.001.12.122.0002.20061.3390390000.15001001000000 – Outros Serviços Terceiros- Pessoa Jurídica.

Campo Novo do Parecis/MT, 15 de fevereiro de 2024.

Flavia Medina

Responsável pela elaboração do TR

Silvana Nunes Viana Paiva
Secretária Municipal de Educação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C029-B979-7B0F-1BB7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FLAVIA MEDINA (CPF 608.XXX.XXX-34) em 20/02/2024 10:13:25 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SILVANA NUNES VIANA PAIVA (CPF 948.XXX.XXX-15) em 20/02/2024 11:04:11 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://camponovodoparecis.1doc.com.br/verificacao/C029-B979-7B0F-1BB7>