



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CONTRATO Nº PGE 074/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA, E O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM.

O **ESTADO DA BAHIA**, neste ato representado pela **DRA. BÁRBARA CAMARDELLI LOI**, titular da **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, CNPJ nº **04.139.403/0001-77**, situada na 3ª avenida, nº 370, Centro Administrativo da Bahia, CEP 41.745-005, Salvador/BA, autorizada pelo Decreto de delegação de competência publicado no D.O.E. de 04/01/2023, denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN**, CNPJ nº 04.236.076/0001-71, Inscrição Estadual nº 07.659.008/001-69, situada na ST SHIS, QI 17, CJ 14, LT 22, Nº S/N, Lago Sul, Brasília/DF, CEP: 71.645-140, neste ato representado pelo **SR. THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA**, inscrito no CPF/MF sob o nº 018.348.691-96, portador da carteira de identidade nº 2406558, vencedor da Dispensa de licitação nº 081/2023, Processo Administrativo nº 006.0418.2023.0050835-81, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei estadual nº 9.433/05, pelas normas gerais da Lei nº 8.666/93, e respectivas alterações, bem como pela legislação específica, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa para **prestação de serviços especializados de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, para as funções de Assistente de Procuradoria e Analista de Procuradoria**, de acordo com as especificações do Termo de Referência e da Proposta apresentada pela CONTRATADA, que integram este instrumento na qualidade de Anexos I e II, respectivamente.

- §1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º e 2º do art. 143 da Lei estadual nº 9.433/05.
- §2º As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.
- §3º É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

[SERVIÇOS NÃO-CONTÍNUOS]

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de 12 (doze) meses, admitindo-se a sua prorrogação termos do art. 141 da Lei estadual nº 9.433/05, ou antecipação, na hipótese de cumprimento total do objeto antes deste prazo, prevalecendo o evento que primeiro ocorrer.

- §1º A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à ocorrência de, ao menos, uma das hipóteses do art. 141 da Lei estadual nº 9.433/05.
- §2º A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada por meio de termo aditivo, antes do termo final do contrato.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA

- (x) A garantia contratual será de **5% (cinco por cento)** do valor do contrato, podendo recair sobre qualquer das modalidades previstas no §1º do art. 136 da Lei estadual nº 9.433/05.
- §1º Sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, a prova da garantia, na hipótese de opção pela modalidade caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, admitindo-se, para o seguro-garantia e a fiança bancária, que a comprovação seja feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias daquela data, sem o que fica vedada, em qualquer caso, a realização de pagamento.
- §2º A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.
- §3º A CONTRATADA ficará obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada, bem como a atualizar o seu valor nas mesmas condições do contrato.
- §4º No caso de seguro-garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador.
- §5º A CONTRATADA deverá atualizar a garantia sempre que houver alteração contratual, no mesmo prazo deferido para a comprovação da garantia originária, visando assegurar a cobertura das modificações procedidas.
- §6º Será recusada a garantia que não atender às especificações solicitadas, devendo ser notificada a CONTRATADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias, sane a incorreção apontada ou, no caso de títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, promova a substituição por caução em dinheiro.
- §7º O retardamento, a falta da apresentação ou a não substituição da garantia impedirá a realização do pagamento das faturas apresentadas, sem prejuízo da incidência de multa moratória, da rescisão do contrato nos termos do art. 167, inc. III, da Lei nº 9.433/05 e das demais cominações legais.
- §8º A devolução da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações pactuadas.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO

() Serviço com empreitada por preço () global () Unitário

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados os valores abaixo especificados:

LOTE ÚNICO					
ITEM	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantitativo estimado de inscritos	Valor Unitário (por inscrito)	PREÇO ESTIMADO
1	INSCRIÇÃO ANALISTA DE PROCURADORIA	UN	6.000	R\$ 58,00	R\$ 348.000,00
2	INSCRIÇÃO ASSISTENTE DE PROCURADORIA	UN	3.000	R\$ 55,00	R\$ 165.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 513.000,00

- §1º O VALOR GLOBAL TOTAL ESTIMADO para o presente contrato será de **R\$ 513.000,00 (quinhentos e treze mil reais)**, sendo R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais) referente a estimativa do item 1, acrescido de R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais), referente a estimativa do item 2.
- §2º Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade FIPLAN	Função	Subfunção	Programa	P/A/OE
06601	03	122	502	2000
Região/planejamento	Natureza da despesa	Destinação do recurso	Tipo de recurso orçamentário	
9900	339039	154/354	Normal	

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas no instrumento convocatório, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- I. designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução do contrato, inclusive para atendimento de emergência, servindo de interlocutor e canal de comunicação entre as partes;
- II. executar o objeto deste contrato de acordo com as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório e do presente contrato, nos locais, dias, turnos e horários determinados;
- III. manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente do objeto deste contrato;
- IV. zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- V. comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- VI. atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE;
- VII. respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- VIII. reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento;
- IX. arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- X. manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
- XI. providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
- XII. efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato;
- XIII. adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- XIV. emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação;



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- XV. observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato;
- XVI. executar os serviços sem solução de continuidade durante todo o prazo da vigência do contrato;
- XVII. prover as instalações, aparelhamento e pessoal técnico exigidos;
- XVIII. alocar durante todo o período de execução do objeto a equipe técnica mínima exigida no instrumento convocatório, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo CONTRATANTE.
- XIX. providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador no site www.comprasnet.ba.gov.br, para a prática de atos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. Além das determinações acima descritas, a CONTRATADA que estiver sujeita à determinação do art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, deverá, no que concerne à aprendizagem:

- a) recrutar, preferencialmente, para a contratação de aprendizes prevista no art. 429 da CLT, os estudantes indicados nos incisos I e II do art. 9º da Lei estadual nº 13.459, de 10 de dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto estadual nº 16.761, de 07 de junho de 2016, no percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de aprendizes da CONTRATADA;
- b) apresentar ao fiscal ou responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do início efetivo da execução do serviço, a lista completa dos aprendizes, indicando aqueles selecionados no banco de dados de que trata o Decreto estadual nº 16.761/16, devendo justificar, perante o CONTRATANTE, a eventual impossibilidade de seu cumprimento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- I. fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura;
- II. realizar o pagamento pela execução do objeto contratual;
- III. proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial, no prazo legal.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Competirá ao **CONTRATANTE** proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei estadual nº 9.433/05, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do contrato.

- §1º O adimplemento da obrigação contratual por parte da CONTRATADA ocorrerá com a efetiva prestação do serviço, evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança, nos termos do art. 8º, inc. XXXIV, da Lei estadual nº 9.433/05.
- §2º Cumprida a obrigação pela CONTRATADA, caberá ao **CONTRATANTE** proceder ao recebimento do objeto, a fim de aferir os serviços ou fornecimentos efetuados, para efeito de emissão da habilitação de pagamento, conforme o art. 154, inc. V, e art. 155, inc. V, da Lei estadual nº 9.433/05.
- §3º Compete especificamente à fiscalização, sem prejuízo de outras obrigações legais ou contratuais:
 - I. exigir da CONTRATADA o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
 - II. rejeitar todo e qualquer material de má qualidade ou não especificado;
 - III. relatar ao Gestor do Contrato ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;
 - IV. dar à autoridade superior imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a CONTRATADA, ou mesmo à rescisão do contrato.
- §4º Fica indicada como a área responsável pela gestão do contrato: **Coordenação de Recursos Humanos - CRH.**
- §5º Fica indicada como gestora deste Contrato a Procuradora: **Marcela Capachi Nogueira Soares Marçal**, matrícula 06.408.531-3.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

§6º Fica indicada como Gestora Suplente deste Contrato a Procuradora: **Isabela Moreira de Carvalho**, matrícula 06.408.492-7.

§7º Fica indicado como fiscal deste Contrato a servidora: **Regina Maria Rocha Pires**, matrícula: 06.515.646-8

CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto, consistente na aferição da efetiva prestação do serviço, realização da obra, entrega do bem ou de parcela destes, se dará segundo o disposto no art. 161 da Lei estadual nº 9.433/05, observando-se os seguintes prazos, se outros não houverem sido fixados no Termo de Referência:

- I. se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;
 - II. quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.
- §1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento definitivo far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.
- §2º Na hipótese de não ser lavrado o termo circunstanciado ou de não ser procedida a verificação dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CONTRATANTE nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos
- §3º O recebimento definitivo dos serviços deverá ser de responsabilidade do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento -CEA/PGE.
- §4º Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do CONTRATANTE, não dispondo o TERMO DE REFERÊNCIA de forma diversa, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos.
- §5º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:
- I. gêneros perecíveis e alimentação preparada;
 - II. serviços profissionais;
 - III. serviços de valor até o limite previsto para compras e serviços, que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- §6º Salvo disposições em contrário constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.
- §7º O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis.
- §8º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- §9º Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a CONTRATADA estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia, no prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, contados da data da apresentação da fatura, após concluído o recebimento definitivo, em consonância com o disposto no art. 6º, §5º; art. 8º, XXXIV; art. 79, XI, "a"; art. 154, V e art. 155, V da Lei estadual nº 9.433/05.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- §1º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) somente deverá(ao) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.
- §2º Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.
- §3º O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.
- §4º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ao) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.
- §5º O processo de pagamento, para efeito do art. 126, inciso XVI, da Lei estadual nº 9.433/05, deverá ser instruído com a prova da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, o que poderá ser aferido mediante consulta ao Registro Cadastral ou a sites oficiais, considerando-se como marco final desta demonstração a data de conclusão da etapa do recebimento definitivo.
- §6º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- §7º Em caso de mora nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, será observada o que segue:
- I. a atualização monetária será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*;
 - II. nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 15 (quinze) dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias, em conformidade com o inc. II do art. 82 da Lei nº 9.433/05.
- §8º Optando a CONTRATADA por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada no **caput**, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta.

- §1º Após o prazo de 12 meses a que se refere o **caput**, a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05.
- §2º A revisão de preços, nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, dependerá de requerimento da CONTRATADA quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, devendo ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- §3º O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela CONTRATADA no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei nº 10.406/02.
- §4º A revisão de preços pode ser instaurada pelo CONTRATANTE quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no contrato, conforme o art. 143, inc. II, alínea "e", da Lei estadual nº 9.433/05.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A prorrogação, suspensão ou rescisão sujeitar-se-ão às mesmas formalidades exigidas para a validade deste contrato.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

§1º A admissão da fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA está condicionada à manutenção das condições de habilitação e à demonstração, perante o CONTRATANTE, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do contrato.

§2º Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

- I. a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;
- II. reajustamento de preços previsto no edital e neste contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos constantes;
- III. o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do §2º do art. 168 do mesmo diploma.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – PENALIDADES

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184, 185 e 199 da Lei estadual nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

§1º Para a aplicação das penalidades serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato, observando-se os critérios de dosimetria estabelecidos pelo Decreto estadual nº 13.967/12.

§2º Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184, nos incisos II, III e V do art. 185 e no art. 199 da Lei estadual nº 9.433/05.

§3º Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e nos incisos I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.

§4º A CONTRATADA será descredenciada do Sistema de Registro Cadastral quando, em razão da ocorrência das faltas previstas na Lei estadual nº 9.433/05, deixar de satisfazer as exigências relativas à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para cadastramento.

§5º A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista na cláusula seguinte, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observado o disposto na Lei estadual nº 9.433/05 e no Decreto estadual nº 13.967/12.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – SANÇÃO DE MULTA

A pena de multa será aplicada em função de inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a qualquer tempo, e a aplicação das demais sanções previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Quanto à obrigação principal, será observado o que se segue:



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- I. Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
 - II. Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado.
 - III. O atraso no cumprimento da obrigação principal ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora.
- §2º** Quanto à obrigação acessória, assim considerada aquela que coadjuva a principal, será observado o que se segue:
- I. Em caso de descumprimento total da obrigação acessória, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
 - II. Caso o cumprimento da obrigação acessória, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
 - III. O atraso no cumprimento da obrigação acessória ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
 - IV. Caso não seja possível identificar o valor ou custo da obrigação acessória descumprida, a multa será arbitrada pelo CONTRANTE, em valor que não supere 1% da sanção pecuniária que seria cabível pelo descumprimento da obrigação principal.
- §3º** Se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.
- §4º** Na hipótese de o contratado se negar a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
- §5º** 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.
- §6º** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- §7º** Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.
- §8º** Caso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - VINCULAÇÃO AO PROCESSO DA DISPENSA

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo de contratação, referido no preâmbulo deste instrumento, inclusive anexos e adendos, e na proposta da empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Fica pactuado que os atos de comunicação processual com a CONTRATADA poderão ser realizados por meio eletrônico, na forma do disposto na Lei nº 12.290, de 20 de abril de 2011, e do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Parágrafo único. A CONTRATADA deverá manter atualizado o endereço eletrônico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para efeito do recebimento de notificação e intimação de atos processuais.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – FORO

As partes elegem o Foro da Comarca do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Salvador, ____ de _____ de 2023.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

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

Testemunha

Testemunha



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO-PGE

TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência (TR) tem como objeto a contratação de empresa para a realização de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal, sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, para as funções de Assistente de Procuradoria e Analista de Procuradoria.

Juntamente com a Proposta de Preço e Técnica, deverá ser encaminhada planilha de custos, discriminando os serviços relacionados à realização do referido Processo Seletivo Simplificado.

O Anexo I informa o perfil do Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Analista e Assistente de Procuradoria da Procuradoria Geral do Estado da Bahia.

O Anexo II informa as obrigações da Contratada e fará parte integrante do Contrato.

O Contrato terá sua forma de execução e pagamento em conformidade com a alínea “b”, inciso VIII do art. 8º da Lei estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005: “*EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, quando se contrata a execução do serviço por preço certo de unidades determinadas, dentro de um período previamente especificado*”.

DA REMUNERAÇÃO

1.1 A Contratada será remunerada pelo total apurado pelas taxas de inscrição, sendo creditadas diretamente em conta-corrente da Contratada.

1.2 A Contratada repassará à Contratante o valor igual à diferença da taxa de inscrição constante do edital e do valor constante da proposta, considerando o total dos inscritos pagantes.

1.2.1 Na hipótese de haver candidatos inscritos na condição de isentos de pagamento da taxa de inscrição, a Contratada reterá o valor correspondente, dele fazendo jus.

1.2.1.1 Na hipótese do valor total dos isentos ser maior que a diferença referente ao item 1.2, caberá à Contratante creditar à Contratada o respectivo valor em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação de relatório final do processo seletivo, com toda documentação pertinente.

1.2.1.1.1 O repasse acima indicado, dar-se-á em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização das inscrições.

1.3 O valor total decorrente das inscrições dos candidatos isentos, correrá por conta da Contratante.

Deverão ser registrados, na Proposta de Preço e Técnica, a modalidade e os valores de pagamento, por cargo, considerando:

- Valor individual por candidato, independentemente da quantidade de inscritos;
- Valor individual por candidato e por faixa de inscritos.

As inscrições serão realizadas somente pela Internet, através de link estabelecido pela empresa contratada, onde estarão disponíveis:

- Formulário de Inscrição contendo todos os dados discriminados no modelo constante no Anexo III deste Ofício, disponibilizando campo para que os candidatos travestis e transexuais possam se inscrever no certame pelo seu nome social, além do seu nome civil, em atendimento ao art. 69 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014;
- Geração de boleto bancário, somente após o preenchimento do Formulário de Inscrição e do Formulário de Investigação



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Social, com data de vencimento para próximo dia útil após o encerramento das inscrições.

O valor da taxa de inscrição será definido pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia, de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 157 da Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 e depositado em conta corrente específica para este fim.

Visando compor o processo para contratação da empresa, solicitamos o envio das certidões abaixo listadas:

1. Habilitação jurídica da entidade, constando a respeito da sua natureza, se autárquica, fundacional, societária ou associativa, arts. 41 a 44 do Código Civil;
2. Provas de regularidade da entidade perante as fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado da Bahia, incisos XII do art. 65, § 3º da Lei estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS, incisos XIII do art. 65, § 3º da Lei estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
4. Prova de qualificação econômico-financeira da entidade, balanço patrimonial do último exercício social, certidão negativa de falência/concordata conforme art. 102, incisos I e II da Lei estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005.

ANEXO
I

Perfil do Concurso – Analista e Assistente da Procuradoria Geral do Estado da Bahia

1. Inscrições:

- Realizadas somente pela internet através do site da empresa contratada;
- Inscrições pelo nome civil e pelo nome social (art. 69 do Decreto estadual nº 15.805 de 30 de dezembro de 2014).

2. Etapas do Concurso: Etapas a serem realizadas pela empresa contratada para ambos as funções:

- 1ª Etapa: Provas Objetivas - para todos os candidatos inscritos – etapa eliminatória e classificatória;
- 2ª Etapa: Prova Discursiva - para todos os candidatos inscritos – etapa eliminatória e classificatória, realizada juntamente com as Provas Objetivas.

2.1 1ª Etapa: Provas Objetivas:

- Etapa eliminatória e classificatória;
- Número de questões: 80
- Correção de provas para todos os candidatos inscritos
- Prova de conhecimentos gerais e específicos;
- Pontuação Mínima para aprovação na etapa: 60,00 pontos

2.2 2ª Etapa: Prova Discursiva:

- Deverá ser aplicada no mesmo dia e turno das Provas Objetivas para todos os candidatos inscritos;
- Candidato elaborará uma Redação acerca do tema apresentado, versando sobre as disciplinas do Conteúdo Programático;
- Serão corrigidas apenas as provas dos candidatos habilitados na 1ª Etapa (Provas Objetivas) em até 05 (cinco) vezes o número de vagas, por função, para ampla concorrência, candidatos negros e candidatos com deficiência;
- Para as funções temporária em que não há vagas reservadas aos candidatos negros e/ou deficientes, será corrigida a Prova Discursiva dos 05 (cinco) primeiros candidatos habilitados, incluindo os empatados na última posição;
- Não serão considerados no quantitativo para correção das Provas Discursivas, os cotistas (negros e pessoas com deficiência) que foram considerados na lista de ampla concorrência, entretanto, candidatos nesta situação terão seus nomes contemplados nas 02 (duas) relações;
- Será corrigida por 02 (dois) profissionais, avaliando a capacidade de expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade o tema proposto, avaliando inclusive, a capacidade de organização do texto e a correção gramatical;
- Devem ser definidos critérios objetivos para correção desta prova;



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- A prova discursiva deve conter tema que não gere ambiguidade e/ou polêmicas nas respostas;
- Serão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos, numa escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

Observação: As Provas Objetivas e a Prova Discursiva terão duração conjunta de 4h30min e serão realizadas no turno da manhã.

3. Da Classificação dos Candidatos:

- A nota final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na 1ª Etapa (Provas Objetivas) acrescida nota obtida na 2ª Etapa (Provas discursivas);
- Serão considerados aprovados os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas no Edital, e os classificados dentro do quantitativo fixado para cadastro de reserva (vinte vezes o número de vagas), de acordo com a necessidade da área de atuação, ficando os demais candidatos eliminados do Processo seletivo.

4. Locais de aplicação das provas:

- As provas serão aplicadas nos municípios de Salvador e Feira de Santana.

5. Definição do conteúdo programático:

- Por se tratar de material sigiloso, o conteúdo programático **não** deverá ser encaminhado juntamente com o perfil do Concurso;
- O órgão deverá ir trabalhando na sua definição para encaminhar a empresa no momento de elaboração do edital;
- Validado posteriormente junto à empresa contratada.

Quantitativo e distribuição de vagas (capital e/ou interior do Estado):

- Do total de vagas por função temporária:

30% serão reservadas para as pessoas negras (Lei estadual nº 13.182 de 06/06/2014 e ao Decreto estadual nº 15.353 de 08/08/2014) ou pardas;

5% para pessoas com deficiência (Lei estadual nº 6.677 de 26/09/1994, a Lei estadual nº 12.209 de 20/04/2011 regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805 de 30/12/2014 e ao Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999 e alterações posteriores).

- As vagas poderão ser remanejadas caso não exista candidatos habilitados em determinada localidade, considerada necessidade de pessoal.

10. Legislação:

- Lei estadual nº 6.677 de 26 de setembro de 1994, alterada pela Lei estadual nº 14.182 de 12 de dezembro de 2019;
- Lei Complementar estadual n. 34, de 06 de fevereiro de 2009;
- Lei estadual nº 12.209 de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, alterado pelo Decreto Estadual nº 16.290, de 24 de agosto de 2015;
- Decreto estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016;
- Decreto estadual nº 11.571 de 03 de junho de 2009;
- Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

Legislação (disponíveis no site <http://www.legislabahia.ba.gov.br>).

11. Carga horária de trabalho, pré-requisito/escolaridade para ingresso, remuneração (vencimento + gratificação) e atribuições dos cargos:

11.1 Analista de Procuradoria:

- 40 (quarenta) horas semanais;
- Para Apoio Jurídico: Curso superior na graduação em Direito, reconhecido pelo MEC;
- Para Apoio Calculista: Curso superior na graduação em Ciência Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou Matemática, reconhecido pelo MEC;
- Para Apoio Administrativo: Curso superior em qualquer graduação, reconhecido pelo MEC;
- Remuneração inicial de R\$ 2.431,80 (dois mil quatrocentos e trinta e um reais e oitenta centavos), acrescido de Gratificação da Função temporária, no valor total de R\$ 2.380,16 (dois mil trezentos e oitenta reais e dezesseis centavos), podendo a remuneração total alcançar o valor de R\$ 4.811,96 (quatro mil oitocentos e onze reais e noventa e seis centavos).



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

11.2 Assistente de Procuradoria:

- Para Assistente de Procuradoria será exigido curso de ensino médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de Ensino reconhecida pelo (MEC)
- 40 (quarenta) horas semanais;
- Remuneração inicial de R\$ 1.332,59 (um mil trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação da Função temporária, no valor total de R\$ 363,29 (trezentos e sessenta e três reais e vinte e nove centavos), podendo a remuneração total alcançar o valor de R\$ 1.695,88 (um mil seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta e oito centavos).

Para todas as Funções Temporárias haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ 12,00 (doze reais) e de auxílio transporte.

O conteúdo programático será definido entre a empresa contratada e a Procuradoria Geral do Estado da Bahia, de acordo com o cargo (Analista e Assistente de Procuradoria), no momento de elaboração do edital de abertura de inscrições.

ANEXO
II

Obrigações da Empresa CONTRATADA que deverão constar no Contrato

- **Observar** as normas dispostas na Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito do Estado da Bahia;
- **Elaborar**, de comum acordo com o **CONTRATANTE**, todos os editais, cartazes, avisos e comunicados pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa;
- **Avaliar** os conteúdos programáticos propostos pelo **CONTRATANTE**;
- **Submeter** ao **CONTRATANTE** a aprovação da versão final de todos os editais, cartazes, avisos, comunicados e portarias de resultados do Processo Seletivo Simplificado;
- **Encaminhar**, para validação do **CONTRATANTE**, todos os editais de convocações, decisões de recursos, portarias de resultados, avisos, comunicados, etc., de acordo com os modelos utilizados pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia, no prazo mínimo de **05 (cinco) dias úteis**, que antecede a publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia;
- **Encaminhar**, ao **CONTRATANTE**, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia, os editais de convocação, decisões de recursos, portarias de resultados, avisos, comunicados, etc., de acordo o padrão utilizado pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia, num prazo de **03 (três) dias úteis**, que antecede a sua publicação;
- **Encaminhar**, ao **CONTRATANTE**, arquivos em *Word* para fins de publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia sem as seguintes formatações: tabelas com células mescladas, marcadores, rodapés, número de páginas, etc.;
- **Disponibilizar**, no site da **CONTRATADA**, editais de convocações, decisões de recursos, portarias de resultados, avisos, comunicados, etc, somente após a autorização do **CONTRATANTE** e publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia;
- **Fornecer**, no site da **CONTRATADA**, o material necessário à inscrição dos candidatos, a saber: Boletim Informativo, além de todos os editais, comunicados, avisos, resultados e decisões de recursos referentes ao Processo Seletivo Simplificado;
- **Elaborar e encaminhar** os cartazes para divulgação do Processo Seletivo Simplificado para validação dos mesmos pelo **CONTRATANTE**, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, que antecedem a abertura das inscrições;
- **Realizar** o Processo Seletivo Simplificado em conformidade com a Proposta de Preço e Técnica apresentada pela contratada;
- **Confeccionar** o boleto bancário, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;
- **Cadastrar**, logo após o recebimento dos Formulários de Inscrições, as informações codificadas neles contidas, para a elaboração das listas de candidatos;
- **Desenvolver** sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e para a interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e os resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado, no site da **CONTRATADA**;
- **Responsabilizar-se** pelo processo de inscrição;
- **Seguir** o Manual de Orientações Técnicas do Comércio Eletrônico fornecidas pelo Banco do Brasil através do site (www.bb.com.br) na seção de Comércio Eletrônico, visando adequar o sistema da **CONTRATADA** para registro boleto de inscrições *on line*;
- **Possuir** sistema apropriado para leitura do arquivo retorno formato **CBR643**, encaminhado pelo **CONTRATANTE** no



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

período das inscrições;

- **Enviar ao CONTRATANTE**, diariamente, após leitura do arquivo retorno, durante o período de inscrições, o quantitativo de inscritos por dia, por cargo, conforme planilha constante no Anexo IV deste Ofício;
- **Manter** em funcionamento uma central de atendimento para comunicação e apoio aos candidatos;
- **Elaborar, revisar, imprimir, corrigir, aplicar e acondicionar** as provas e as Folhas de Respostas Personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado;
- **Fornecer**, após aplicação das Provas Objetivas e da Prova Discursiva, um exemplar das provas e dos respectivos gabaritos para o **CONTRATANTE**;
- **Manter** total sigilo quanto às provas;
- **Enviar** o Cartão de Informação aos candidatos, por e-mail, para aplicação de todas as etapas;
- **Providenciar** o recrutamento do pessoal necessário à aplicação das provas (coordenadores e fiscais) e o recrutamento de pessoal auxiliar para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas;
- **Encaminhar** ofício à Polícia Militar do Estado da Bahia, solicitando reforço nos locais de aplicação das provas, sem ônus para a **CONTRATADA**, bem como informar aos órgãos de mobilidade urbana e órgãos reguladores de trânsito a data de aplicação das provas;
- **Manter**, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Processo Seletivo Simplificado, nos locais de aplicação das provas:
 - a) 02 (dois) fiscais por sala, independente do quantitativo de candidatos por sala;
 - b) 02 (dois) fiscais volantes por andar, que poderão acompanhar os candidatos até o banheiro, auxiliando, caso necessária, na fiscalização no interior deste;
 - c) 02 (dois) fiscais munidos de detectores de metais (01 masculino e 01 feminino) na entrada/saída de cada sanitário;
- **Utilizar**, aleatoriamente, detector de metais no dia de aplicação das provas a fim de garantir segurança dos candidatos e a lisura do Processo Seletivo Simplificado;
- **Fornecer e acondicionar**, antes da entrada dos candidatos na sala de aplicação das provas, os pertences pessoais dos candidatos em embalagens específicas, devendo permanecer fechadas até a saída destes do local de aplicação das provas;
- **Padronizar** vestuário dos fiscais e coordenadores, evitando trajés inadequados durante a aplicação das provas;
- **Arcar** com todas as despesas e custos, sejam referentes a salários, materiais empregados, transporte, encargos de quaisquer natureza, especialmente sociais, previdenciários e trabalhistas, seguros, taxas, impostos, e quaisquer outros que direta ou indiretamente estejam relacionados com a realização do Processo Seletivo Simplificado;
- **Providenciar** transporte de coordenadores e material de exame a cidades indicadas, para aplicação e realização das provas, bem assim retorno daqueles arcando com as despesas decorrentes;
- **Providenciar** transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação para os trabalhos de sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das provas;
- **Arcar** com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de aplicações das provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria **CONTRATADA**;
- **Responsabilizar-se** pela aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura nas folhas de respostas personalizadas, conforme critérios a serem definidos no Edital de Abertura de Inscrição;
- **Permitir** ao candidato somente sair com o Caderno de Questões ao término do horário estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições;
- **Analisar e responder**, formalmente, aos recursos recebidos e protocolados pela **CONTRATADA**, eventualmente interpostos pelos candidatos, referentes a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado de sua responsabilidade;
- No que se refere a ações judiciais referentes ao processo seletivo simplificado, das quais o Estado não seja parte, encaminhar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, cópias de citações, notificações ou intimações recebidas, acompanhadas da petição inicial, da decisão judicial e, no prazo de 05 (cinco) dias, os outros elementos que possua, e possam auxiliar na elaboração de eventual manifestação do Estado;
- Na hipótese de competir o cumprimento de ordem judicial destinada ao Estado da Bahia ou à autoridade pública vinculada ao certame, cumprir as decisões judiciais somente após a orientação da Procuradoria Geral do Estado da Bahia, à luz do Decreto estadual nº 12.115, de 05 de maio de 2010, com exceção dos casos nos quais a ordem judicial se destinar também à **CONTRATADA** ou à autoridade responsável da **CONTRATADA**;
- **Responsabilizar-se** por avaliar os candidatos que se autodeclararem negros, aprovados e habilitados no Processo Seletivo Simplificado, antes da elaboração da Portaria de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, na forma do disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, retificada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, visando convalidar a autodeclaração do candidato realizada no momento da sua inscrição;



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

- **Fornecer**, após a publicação do Resultado Final do certame, através de e-mail, planilha em Excel com os seguintes dados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, por Cargo, Região de Classificação – Município/Sede e Sexo (masculino e feminino), nº de inscrição, nome, documento de identidade, pontuação nas Provas Objetivas, pontuação na Prova Discursiva, pontuação final e classificação no concurso. A planilha deverá conter ainda mais 03 (três) campos, que serão preenchidos pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia, contendo: convocação, nomeação e observação, de acordo com modelo constante no Anexo VIII deste Ofício;
- **Encaminhar** arquivo de carga para processamento de todos os dados dos candidatos no Sistema SAP RHBAHIA, desde a inscrição até o seu Resultado Final, incluindo os candidatos *sub judice* que tiverem Resultado Final após a Homologação e/ou o término do prazo de validade do certame. Os arquivos deverão ser encaminhados no formato especificado no documento constante no Anexo VIII deste Ofício ou suas alterações posteriores;
- **Encaminhar** em *Word*, no formato de tabela, de acordo com o Anexo IX deste Ofício, os resultados de todas as etapas e o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado;
- **Encaminhar** escores e notas de todos os candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado;
- **Encaminhar** estatística (inscritos, aprovados, reprovados, etc.) de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e do Resultado Final do certame, anteriormente a publicação destes;
- **Fornecer à CONTRATADA**, após a publicação do Resultado Final do processo seletivo simplificado, os Formulários de Investigação Social e de Conduta Pessoal em meio magnético;
- **Conservar** as Folhas de Respostas, as Folhas de Frequência, as demais planilhas de todos os candidatos e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, contado a partir da Homologação, e após esse prazo encaminhar material relativo às folhas de respostas para o **CONTRATANTE** para que fique sob a sua responsabilidade;
- **Esclarecer** ao candidato que estiver realizando ou tenha realizado o Processo Seletivo Simplificado, sobre seus direitos e assuntos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado que tenha prestado ou deseje prestar;
- **Disponibilizar** para o candidato no site da empresa escores e notas referentes a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado;
- **Disponibilizar** para o candidato no site da **CONTRATADA** resposta dos recursos referentes a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado;
- **Garantir** aos candidatos do Processo Seletivo Simplificado que estiver realizando, a confidencialidade dos dados e informações pessoais que não devam ser divulgadas para fins de publicidade do Processo Seletivo Simplificado;
- **Observar e respeitar** as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas à prestação dos seus serviços, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;
- **Pagar** os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços ora contratados, sendo defeso invocar a existência deste Contrato para tentar eximir-se destas obrigações ou transferi-las para o **CONTRATANTE**;
- **Responsabilizar-se** integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato;
- **Arcar** com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao **CONTRATANTE** ou em consequência de erros, imperícia ou imprudência, ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;
- **Responsabilizar-se** pela emissão de laudos técnicos sobre a identidade dos candidatos convocados para a contratação, mediante a realização de exame grafológico;
- **Zelar** pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- **Efetuar** pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente Contrato, inclusive as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhista de seus empregados;
- **Manter** durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para assinatura deste Contrato;
- **Cadastrar ou atualizar** a empresa no site do ComprasnetBa (www.comprasnet.ba.gov.br);
- **Inscrever** a empresa no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com a finalidade de assinar o Contrato de Prestação de Serviços de forma eletrônica, conforme Orientação Técnica e Manual de Credenciamento do Usuário Externo constante no Portal SEI Bahia (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br>);
- **Responsabilizar-se** pela ordem nos locais de aplicação das provas, inclusive impedindo que os candidatos portem ou utilizem: armas, mesmo que possua o respectivo porte, aparelhos eletrônicos, *paggers*, telefones celulares, computadores, bonés, livros, etc. nos locais de aplicação das provas;
- **Disponibilizar** documentos, arquivos ou instrumentos de controle, relativos ao objeto deste Contrato, para a averiguação imediata, por parte das auditorias técnicas e/ou administrativa da Coordenação de Recursos Humanos da Procuradoria Geral do Estado, desde que não comprometa o sigilo e a segurança do certame;
- **Informar** à Coordenação de Recursos Humanos da Procuradoria Geral do Estado eventual alteração de sua razão



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

social, ou de mudança de sua Diretoria ou de seu estatuto, enviando cópia do ato que promover a mudança;

- **Permitir** o acesso de prepostos e fiscais da Coordenação de Recursos Humanos da Procuradoria Geral do Estado para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços decorrentes do Contrato, exceto ao conteúdo das questões das provas e às áreas sigilosas/restritas da empresa contratada e desde que não interfira na execução do certame, de modo a não prejudicar o bom andamento das atividades;
- **Utilizar** seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;
- **Remunerar** seus servidores, colaboradores e prestadores de serviço;
- **Executar** diretamente, de maneira integral, o objeto do Contrato;
- **Responsabilizar-se** pela guarda e manutenção dos locais de aplicação das provas, respondendo por qualquer dano que ocorra;
- **Cumprir** integralmente todas as normas previstas no Edital de Abertura de Inscrições.



Documento assinado eletronicamente por **Regina Maria Rocha Pires, Coordenadora Técnica**, em 22/12/2023, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00081617454** e o código CRC **36CDABCF**.



ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO II



**PROPOSTA TÉCNICA
DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 114/2023**

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE-BA

Brasília/DF, 08 de novembro de 2023



**PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DA BAHIA**

OBJETO

A presente proposta de prestação de serviços de consultoria especializada do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN tem por objeto a contratação de instituição para realizar organização e realização de processo seletivo simplificado para as funções temporárias de Analista e Assistente da Procuradoria Geral do Estado, no total de 96 (noventa e seis) vagas, distribuídas entre os municípios de Salvador e Feira de Santana.

DAS ETAPAS:

- Prova Objetiva
- Prova Discursiva
- Heteroidentificação
- Avaliação Psicossocial



IDECAN



DADOS CADASTRAIS



RAZÃO SOCIAL: Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional.

CNPJ: 04.236.076/0001-71

INSCRIÇÃO DF: 07.659.008/001-69

ENDEREÇO SEDE: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, N° S/N, LAGO SUL
BRASÍLIA - DF – CEP 71.645-140

TELEFONE/FAX: (61) 3248-7021

E-MAIL: contratos@idecan.org.br

SITE: www.idecan.org.br



NATUREZA JURÍDICA

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN foi instituído em 21 de dezembro de 1998 e registrado no Serviço Registral de Títulos e Documentos – Serviço Registral das Pessoas Jurídicas, com o protocolo no 19.208, no Livro A-5, registro de no 2.801 do Livro no A-13, de 11 de janeiro de 2001.

O IDECAN é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus e associados, foi

constituído por tempo indeterminado e criado com amparo no artigo 5º, incisos XVII e XVIII, da Constituição Federal, regido pela Lei no 10.406/2002 - Código Civil - artigos 53 ao 61.

O IDECAN é dirigido por uma Assembleia Geral e uma Diretoria Executiva, tendo, ainda, um Conselho Fiscal. A Diretoria Executiva é composta por Presidente, Vice-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Processos Seletivos e Secretário Executivo e na consecução de seus objetivos não distribui qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos com-

ponentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a qualquer pessoa; aplica integralmente, no Brasil, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; presta serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela; e, aplica eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais.

O IDECAN, ao longo dos seus mais de 20



(vinte) anos de atuação, sempre deteve todas as condições para participar de licitações públicas, quais sejam: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Considerando as suas finalidades, as quais estão elencadas em seu estatuto, a da pesquisa, a do ensino e do desenvolvimento institucional, e, por ser detentor de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização (como demonstram os Atestados de Capacidade Técnica emitidos em seu favor) e, ainda, por não ter fins lucrativos, o IDECAN poderá ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, sejam

no âmbito federal, estadual ou municipal, em todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, art. 24, da Lei 8666/93, tendo em vista que este dispositivo legal preconiza que: “É dispensável a licitação: 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”.

O Tribunal de Contas da União, em sessão plenária de 27 de outubro de 1993, com acórdão publicado no DOU de

NATUREZA JURÍDICA

16 de novembro de 1993, ratificou tal posição, confirmando a legalidade da contratação de instituição sem fins lucrativos e de notória especialidade, dispensando o procedimento licitatório.



EQUIPE TÉCNICA



O IDECAN possui corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas. Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de mestrado e doutorado, coordenam as bancas examinadoras e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados pelo Instituto.

Metodologia para elaboração de provas:

Contando com uma equipe técnica altamente qualificada, todos os membros com vasta experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públi-

cas, o IDECAN, sempre objetivando um processo totalmente isento e isonômico, preza pelo ineditismo nas questões de provas e para que isto se efetive nem mesmo os professores sabem em qual certame serão aplicadas as questões elaboradas.

Todo o processo é cercado de sigilo. Cada elaborador fica responsável por um conteúdo previsto em edital e não sabe quem são os demais elaboradores dos demais conteúdos.

Os professores têm acesso, apenas, ao conteúdo programático e às atribuições do cargo, além do nível de escolaridade.

Para fins de formalização junto ao elaborador, é exigido a ciência e a assinatura de Termos de Compromisso e de Confidencialidade e Sigilo, para cada projeto em que participe.

O número de professores envolvidos na elaboração das provas varia de concurso para concurso, mas a seleção desses profissionais leva em conta idoneidade, competência e formação pedagógica na área, domínio dos assuntos a serem abordados nas provas e na metodologia para elaboração das questões e capacidade de manter sigilo.

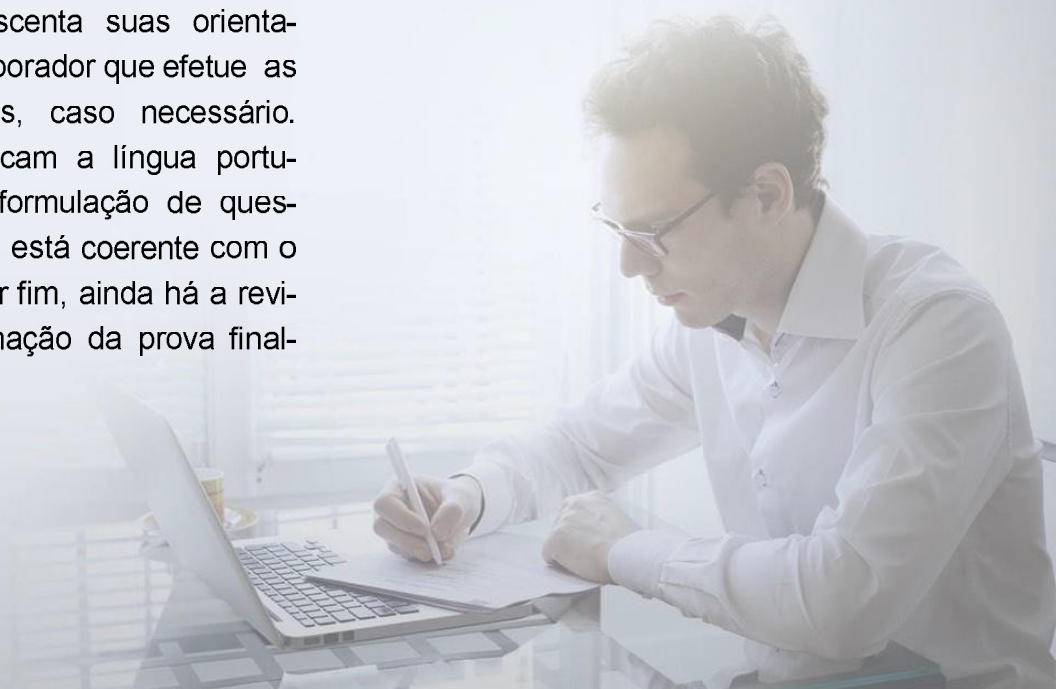
Geralmente o conteúdo programático do concurso é determinado pelo contratante,

EQUIPE TÉCNICA

mas dependendo do caso, o contratante pode apenas informar o perfil do profissional que deseja admitir e o nível de escolaridade exigido, deixando sob a responsabilidade da instituição a apresentação dos conteúdos a serem abordados nas provas, os quais serão submetidos à apreciação da comissão do concurso.

Além de todos os protocolos a serem seguidos para a segurança total do processo, as questões elaboradas ainda passam por revisores. Existe um primeiro revisor que recebe as provas e as formata nos moldes em que são aplicadas. Em seguida, existem profes-

sos especialistas na área de português que revisam todas as questões. Em seguida, o material retorna à coordenação pedagógica, que acrescenta suas orientações e solicita ao elaborador que efetue as devidas modificações, caso necessário. Estas revisões verificam a língua portuguesa, técnicas de formulação de questões e se o conteúdo está coerente com o previsto no edital. Por fim, ainda há a revisão final da diagramação da prova finalmente impressa.



REPRESENTAÇÕES REGIONAIS



O IDECAN possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília/DF, possui ainda representações/bases logísticas em todas as capitais e também em cidades que são polos regionais. Assim, todo o processo logístico é realizado com agilidade, segurança e eficiência, logo, os processos de seleção podem ser realizados mantendo os padrões de qualidade, simultaneamente, em todo o Brasil. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.



ÓRGÃOS ATENDIDOS

O IDECAN ao longo de sua trajetória já atendeu milhares de candidatos em todas as regiões do Brasil, realizando concursos, processos seletivos, avaliações educacionais e vestibulares em órgãos públicos de todas as esferas do Poder Público, com etapas em capitais e interior, com grande sucesso. Dentre os órgãos atendidos, podemos destacar em suas respectivas áreas:



INSTITUTOS, FACULDADES E UNIVERSIDADES



ORGÃOS JURÍDICOS



ORGÃOS SAÚDE E EDUCAÇÃO



ORGÃOS ADMINIS- TRATIVOS



CÂMARAS



MAIS CLIENTES



NATAL/RN



BOA VISTA/RR



PATO BRANCO/PR



OURO BRANCO/MG



VILHENA/RO



DUQUE DE CAXIAS/RJ



FOZ DO IGUAÇU



IPATINGA/MG

GOVERNOS





PLANO DE SEGURANÇA



PLANO DE SEGURANÇA

Segurança do Complexo Operacional

A realização de Concursos Públicos requer total sigilo e confidencialidade. Possuímos parque gráfico próprio, com acesso controlado mediante biometria digital, 24h filmado, onde todas as filmagens ficam salvas nas nuvens, sendo um fator primordial para um concurso seguro e idôneo. Adoramos os mais rígidos e modernos processos de segurança.

Assim, nosso complexo possui:

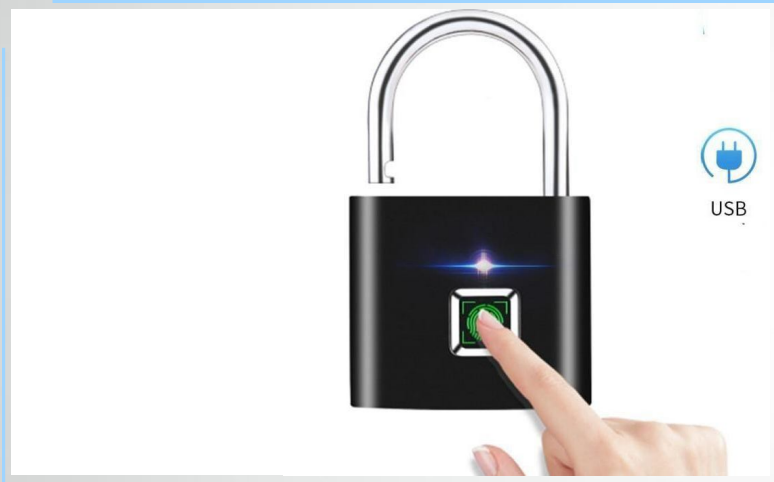
- Monitoramento total, por circuito fechado de tv;
- Controle de acesso por biometria;
- Restrição de acesso a aparelhos de telefonia celular e outros eletrônicos;
- Rede de dados interna e criptografada;
- Sala cofre e convênio com transportadora de valores.



PLANO DE SEGURANÇA



MALOTES LACRADOS COM CADEADOS DIGITAIS



GPSS DISPOSTOS EM MALOTES



APLICAÇÃO DAS PROVAS



O IDECAN é rigoroso no processo de contratação de profissionais para a aplicação dos certames seletivos que organiza. O pessoal contratado possui experiência na fiscalização da aplicação de provas e passa por rigoroso processo de treinamento e capacitação, além de contar com material didático completo e ferramentas de controle das fases do trabalho de fiscalização.

Portanto, o IDECAN se obriga a:

- Designar um Coordenador Geral para iniciar o planejamento e seleção dos estabelecimentos educacionais a serem locados para as provas com espaço físico adequado, com conforto para os candidatos e obedecendo o distanciamento social conforme diretrizes da Organização Mundial de Saúde e autoridades médicas;
- Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do Concurso Público/Processo Seletivo, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva - e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

APLICAÇÃO DAS PROVAS



- Fornecer manual de instruções quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos e padronização dos procedimentos;
- O treinamento dos fiscais de sala será padronizado e unificado, ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. Eventuais fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos serão excluídos do certame; e
- Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo e, também, disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, haja vista que representantes da Contratante poderão participar da reunião, como fiscalizadores da execução dos serviços contratados.

O Manual de Instruções conterá passo-a-passo (checklist) com a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.



APLICAÇÃO DAS PROVAS

A equipe de aplicação será composta de:

- Coordenador Geral de Cidade;
- Coordenador de Prédio/Bloco;
- Fiscal de Sala: serão designados, pelo menos, 02 (dois) fiscais por sala, obedecendo ao parâmetro de 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
- Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos): serão designados 02 (dois) fiscais de apoio à coordenação para até 800 (oitocentos) candidatos alocados e 04 (quatro) fiscais de apoio à coordenação para locais a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos alocados. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;

- Fiscal Volante: serão designados número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcionalmente ao quantitativo de candidatos. No mínimo dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, serão designados para a entrada dos respectivos banheiros;
 - Fiscal Reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
 - Fiscal para Atendimentos Especiais;
 - Porteiros;
 - Auxiliar de Limpeza.
- O banco de dados dos profissionais que



trabalarão na aplicação do Concurso Público/Processo Seletivo poderá ser enviado à Contratante, contendo a listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

Em cada unidade de aplicação haverá um representante legal do IDECAN para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso Público/Processo Seletivo, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

Serão também disponibilizados, em cada unidade, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova.

APLICAÇÃO DAS PROVAS



Procedimentos de Segurança no dia da Prova

Os malotes de segurança terão lacres e cadeados rastreados o que impede sua violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação.

Os procedimentos de segurança adotados pelo IDECAN para a aplicação são os seguintes:

- Os Cartões de Respostas das provas objetivas serão impressos personalizados, serão armazenados no sistema computacional e deverão assegurar a correta identificação do candidato;
- O acesso ao local de provas será restrito;
- Os candidatos deverão passar por uma identificação prévia, onde apresentarão o documento oficial original com foto e passarão por inspeção por detectores de metais;
- No acesso às salas de provas será feita uma conferência nos nomes e dados de identificação com a relação de frequência, apresentado o documento oficial com foto;
- Todas as salas de provas terão detectores de metal, o candidato terá acesso somente após passar por vistoria com os detectores;
- Serão designados seguranças equipados com detectores de metais em cada banheiro (de ambos os sexos), para realizar a verificação dos candidatos;
- Todos os cadernos de prova serão apresentados aos candidatos, quando da aplicação, em envelopes lacrados e plastificados, devidamente selados por cada sala de aplicação, que serão abertos diante de 02 (dois) candidatos, que mostrarão aos demais e testemunharão a integridade do material. A segurança é total, sendo os envelopes guardados obedecen-

APLICAÇÃO DAS PROVAS

do a protocolos de segurança até o dia e hora designados para aplicação das provas. Ao final da aplicação, os 03 (três) últimos candidatos assinarão a Ata de Sala, que relatará todo o ocorrido quando da aplicação das provas, anotando e conferindo qualquer irregularidade porventura

existente, assegurando-se, assim, o sigilo e a legalidade do Processo Seletivo;

Será exigido editaliciamente que o preenchimento dos Cartões de Respostas seja realizado exclusivamente por caneta azul ou preta, sendo desclassificado aquele que não atender o requisito de segurança.

NOTA IMPORTANTE

O IDECAN investe em inovação e segurança. Para este Processo Seletivo oferecemos ao **CONTRATANTE** o que há de melhor, mais prático e seguro procedimento de identificação dos candidatos que realizarão as provas: a identificação biométrica e facial de cada candidato!



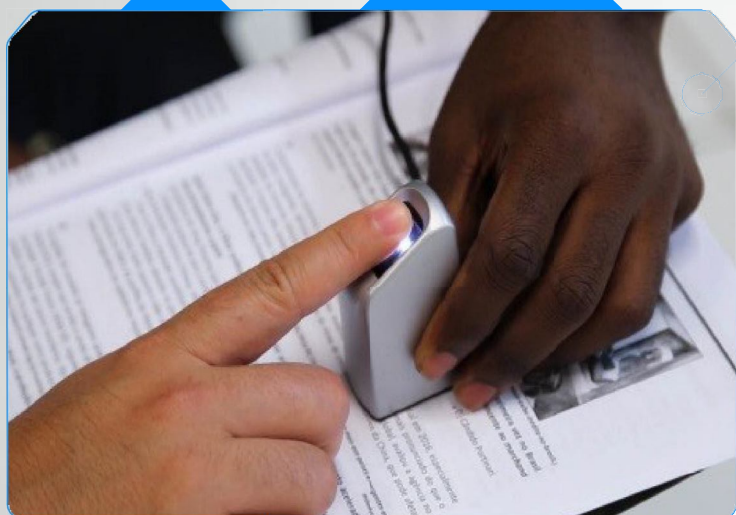
Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude;



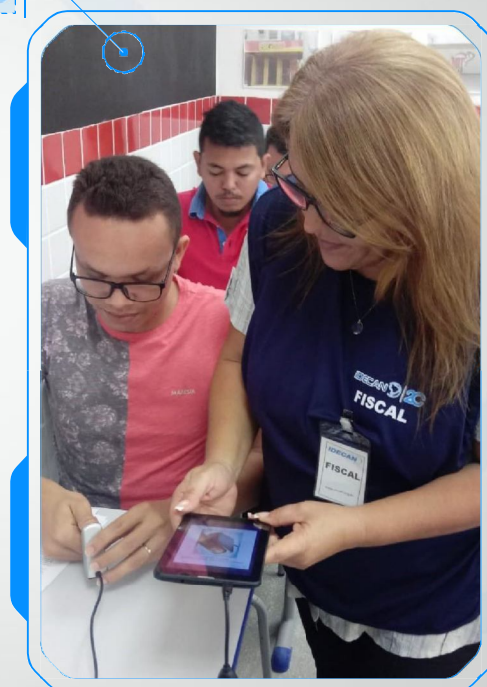
APLICAÇÃO DAS PROVAS



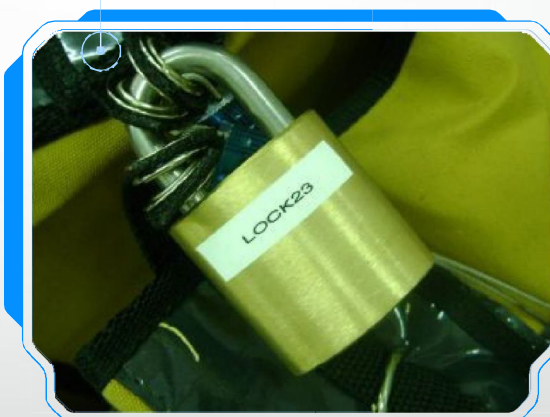
Biometria



Checkage



Malotes Lacrados



APLICAÇÃO DAS PROVAS

Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica digital e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

Para a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, serão utilizados dois tipos de provas, cujo teor é o mesmo, porém as questões e alternativas apresentadas aleatoriamente.

Todo o material referente à aplicação das provas e demais outros do concurso, ficará sob a custódia do IDECAN pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de entrega do resultado final do concurso. Expirado este prazo, sem a Contratante ter requerido para si o citado material, conferir-se-á o direito ao IDECAN, sem prévio aviso, efetuar a respectiva incineração.



Identificação

RECONHECIMENTO FACIAL







RECONHE- CIMENTO FACIAL



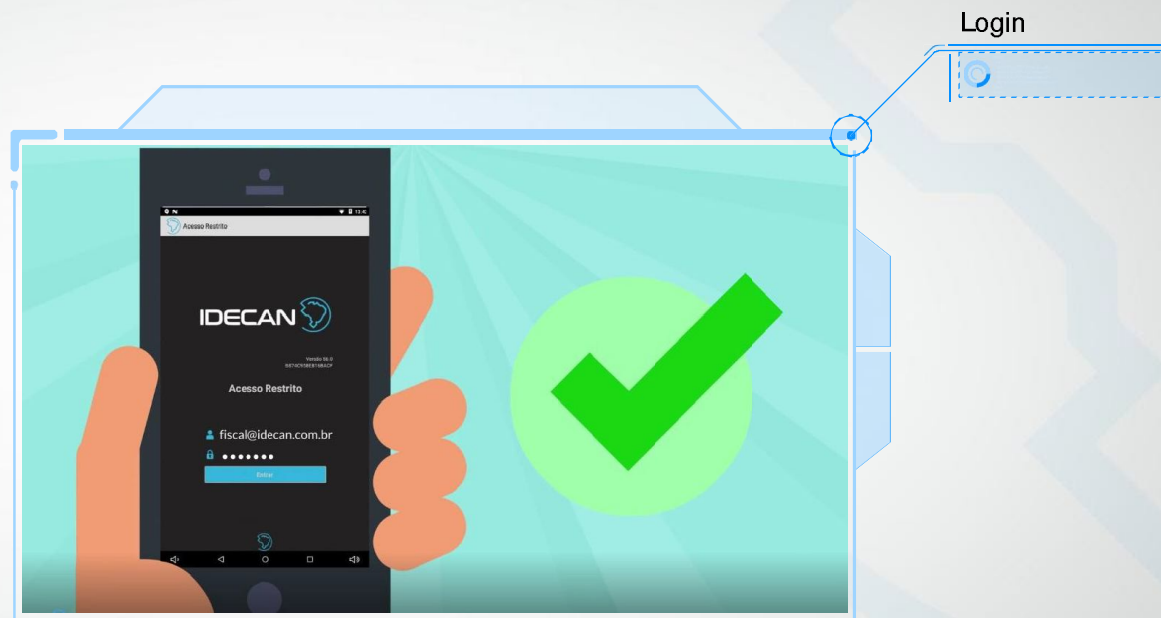
RECONHECIMENTO FACIAL



Coleta de biometria e reconhecimento facial:

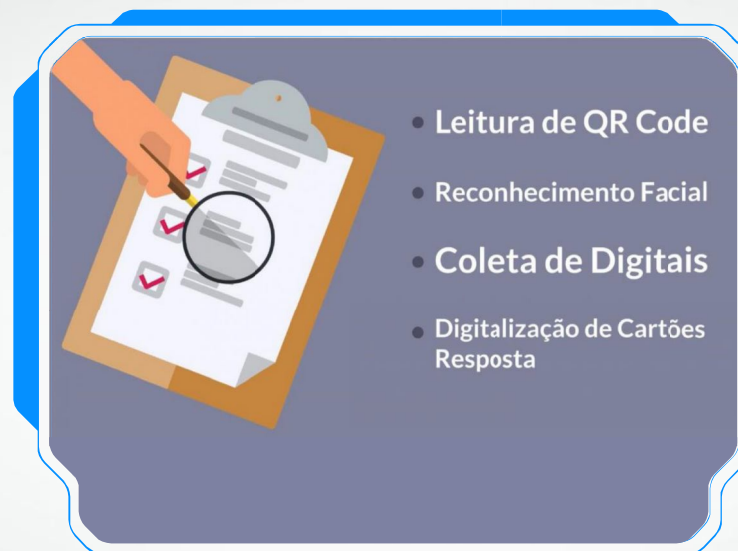
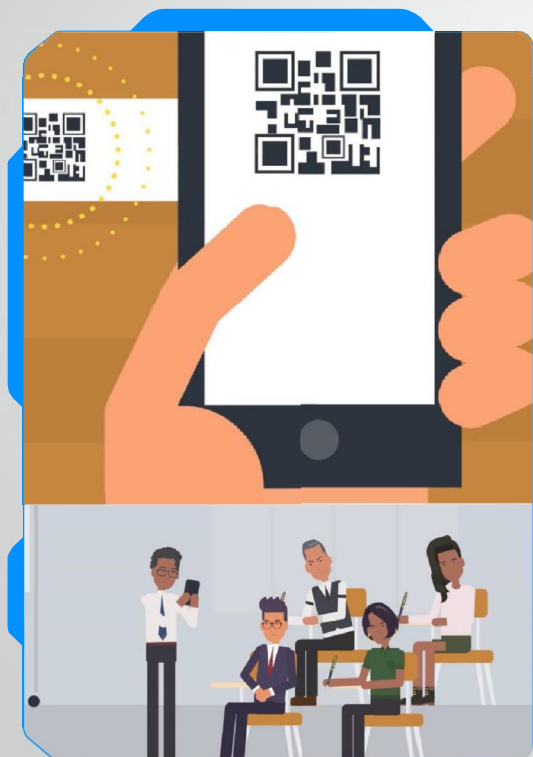
O IDECAN inova na aplicação de tecnologia de ponta em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria digital e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do certame.

O banco de dados com a identificação realizada será encaminhado à Contratante, que poderá utilizá-lo quando do processo de contratação dos candidatos aprovados e classificados.



Login

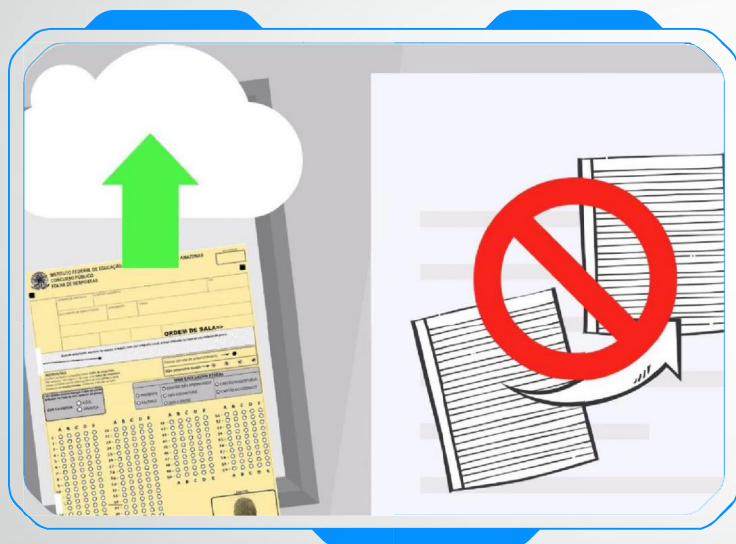
RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



Como procedimento acessório, será também realizada a captura da imagem da assinatura de todos os candidatos nos Cartões de Respostas, com a utilização de scanner de alta definição. A comparação entre a assinatura aposta pelos candidatos classificados é realizada utilizando-se de métodos de grafotécnica computadorizada e, se necessário, perícia tradicional por profissionais, pois no processo de ingresso poderá haver uma nova coleta de assinatura.



**PROCEDIMENTOS DE
SEGURANÇA NO DIA
DA PROVA - COVID19**

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA – COVID19



O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN informa as medidas que serão tomadas quando da aplicação de provas para Concursos Públicos, seguindo o que preceitua as recomendações da Organização Mundial de Saúde – OMS, no combate ao Novo Corona Vírus – Covid19.

- Todos os locais de provas passarão por limpeza, desinfecção e sanitização a cada turno (salas, cadeiras, mesas, bebedouros e etc.), bem como também ao final, a fim de deixar a escola limpa e higienizada;
- Candidatos serão convocados com uma hora de antecedência para evitar aglomerações

- Nas entradas dos locais de provas terá tapetes umedecidos em substâncias químicas desinfectantes;
- Técnicos de Enfermagem na entrada das escolas com termômetros digital a laser e álcool em gel/70º, para desinfecção das mãos;
- Obrigatório o uso de máscaras de proteção facial durante toda a permanência no local de prova, tanto o candidato quanto os profissionais que estarão trabalhando, sendo facultado trocá-las quando necessário;
- Nos banheiros, serão permitida a entrada de apenas 50% da capacidade suportada;

- As Salas de aulas terão sua capacidade reduzida e aumentado o distanciamento entre as cadeiras;
- Os ambientes de provas deverão serem arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas);
- Fiscais ficarão o tempo todo orientando os candidatos sobre os cuidados básicos de higiene e a manterem o distanciamento mínimo recomendado pelas autoridades médicas e sanitárias;
- Candidatos serão orientados a evitarem o compartilhamento de copos e objetos pessoais.

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA – COVID19



Sanitização de corredores



Sanitização de Escadas



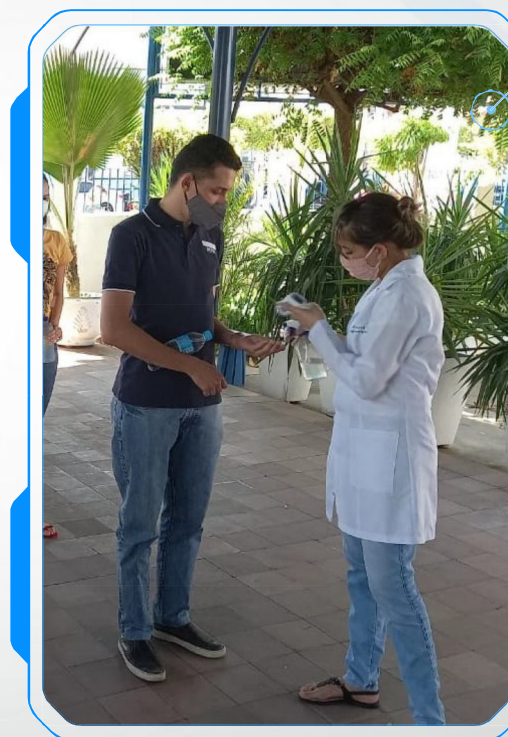
Sanitização de Salas



PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA – COVID19



Termômetro Digital a Lazer



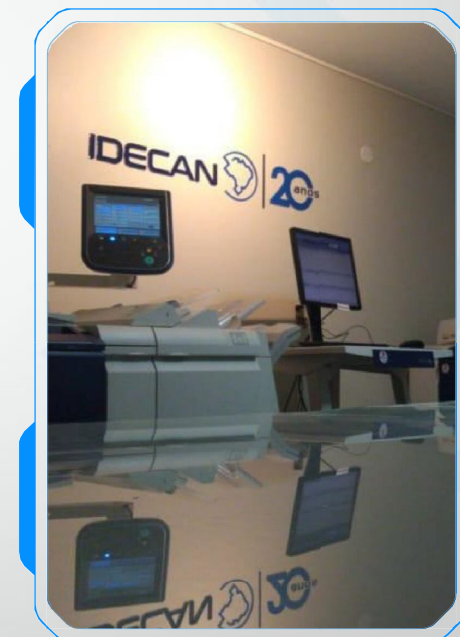
Higienização das mãos

PROCESSO OPERACIONAL



O IDECAN dispõe de grande, moderna e segura estrutura para a realização de certames seletivos, cujo processo operacional de produção de instrumentos constitui-se em:

- Impressão para o número de inscritos mais reserva técnica;
- Empacotamento por localidade;
- Processo de produção filmado por câmeras e monitorado por seguranças;
- Armazenamento de provas em cofres de alta segurança;
- Ambiente de alto sigilo e confiabilidade;
- Empacotamento em sacos plásticos opacos;
- Selagem de malotes por sala de aplicação;
- Estrutura física adequada à segurança e operacionalização dos serviços;



PROCESSO OPERACIONAL

- Identificação por biometria de todos os colaboradores; Lacres de aço numerados e cadeados;
- Detectores de metais (o IDECAN dispõe de 2.691 detectores de metais que estão disponíveis para serem utilizados em processos de seleção em diversos locais simultaneamente);



PROCESSO OPERACIONAL

- Bloqueadores de sinal de aparelhos de telefonia móvel (telefones celulares), garantindo segurança e integridade aos processos de seleção e detectores de sinal de Radio Frequência Multifuncional;
- Equipe altamente treinada e equipamentos de última geração para realização de leitura ótica dos Cartões de Respostas (provas objetivas), correção eletrônica das Folhas de Textos Definitivos (provas discursivas) e processamento de resultados;
- As leitoras óticas e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- Sala cofre para guarda de todo material de aplicação.



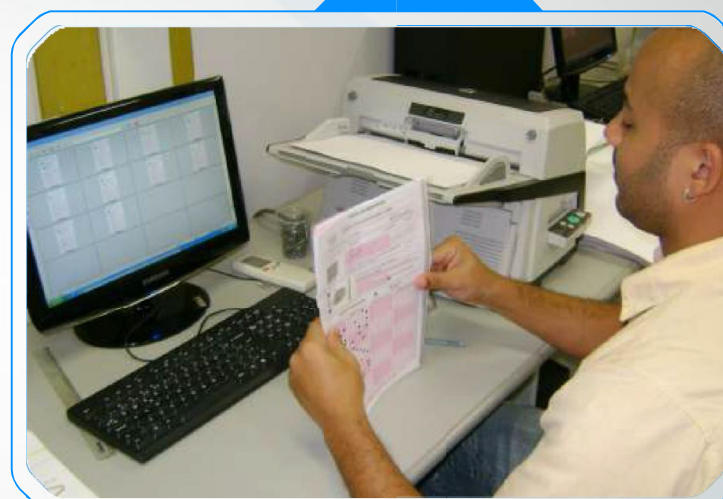
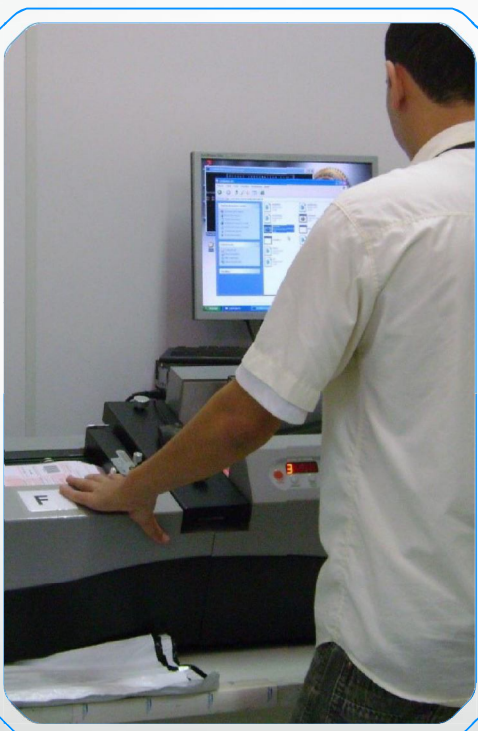
IDECAN 



PROCESSO OPERACIONAL

As instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de no-break, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou motobomba.

O IDECAN também dispõe de equipamentos e softwares de última geração para a realização da leitura ótica dos Cartões de Respostas e processamento de resultados dos certames seletivos que organiza, com agilidade, sigilo e segurança. A seguir estão as especificações dos equipamentos e capacidade de leitura, armazenamento e processamento de dados:



PROCESSO OPERACIONAL



O IDECAN pode desenvolver os seus objetivos institucionais em qualquer parte do território nacional, haja vista sua moderna estrutura logística, frota robusta e suas representações regionais, o que possibilita tanto o deslocamento de executivos e técnicos, como também o traslado seguro de materiais e instrumentos de aplicação dos certames por todo o Brasil.

Os objetivos específicos e estatutários do IDECAN são: organizar concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, ambiental e esportiva; desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego e renda; promover

parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; firmar acordos e formar parcerias com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; desenvolver programas e projetos sócio-psíquicos e pedagógicos; elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, vídeos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral; desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; realizar seleção de recursos humanos, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; assessorar projetos públicos de implantação

e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; implementar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatístico, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado, entre outros.

Assim foi concebido o IDECAN, com a finalidade social de buscar sempre a promoção de ações que possibilitem o avanço da qualidade e o desenvolvimento das ins-

tituições, através do Recrutamento e Seleção de Pessoal.

O IDECAN presando sempre pela transparência e pela cristalinidade, inovou o procedimento de leitura de cartões respostas em sessões públicas de abertura de malotes e leitura imediata de cartões, ainda no dia de execuções de provas ou no primeiro dia subsequente.

Sendo assim o material de execução não retorna a sede da contratada IDECAN, antes do procedimento executado em in loco, sendo disponibilizado estrutura de tecnologia e equipamento e pessoal técnico, para os locais de execução.

Em regra convida membro do MP locais, instituições sociais e de classe profissionais, em comum acordo com a comissão, trazendo assim ainda mais transparência, agilidade e segurança ao certame.

O material será transportado para o local de guarda definitiva, quando já estão digitalizados em nuvens, sendo que todas as imagens já ficam de imediato em posse da comissão do concurso e outras autoridade presente, se for o caso.





CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS



CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS

O IDECAN teve seu trabalho reconhecido pela Sociedade Brasileira de Educação e Integração, recebendo em 2013 e 2014 os prêmios QualityBrasil e QualityMercosul, concedidos às empresas e entidades que mantêm programa de Gestão da Qualidade, obedecendo a critérios rígidos com enfoque no constante aperfeiçoamento e eficiência de seus processos. Tivemos também o reconhecimento do The Bizz, prêmio concedido pela World Confederation of Business WORLDCOB, ou Confederação Mundial de Empresas, em português.

É o reconhecimento público de um trabalho sério, realizado por uma grande equipe capacitada e treinada, que busca a cada momento primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados, além do investimento em estrutura, capacitação de sua equipe e tecnologia.





PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA



Lembramos que a presente proposta de prestação de serviços do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN tem validade de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de seu encaminhamento.

DO PREÇO

4. Preço



O IDECAN se compromete em realizar todas as obrigações previstas neste documento, com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição devidamente homologada, onerosa ou não, nos valores descritos abaixo. Ficando com todo o risco do custo do objeto contratado.

NÚMERO DE INSCRIÇÕES EFETIVADAS (n)	CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR UNIT. POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA
n < 2.400	Analista de Procuradoria	Nível Superior	R\$ 65,00
n > 2.401			R\$ 58,00
n < 3.700	Assistente de Procuradoria	Nível Médio	R\$ 55,00
n > 3.701			R\$ 48,00

1 – Estão integrados no valor das inscrições todas as despesas diretas ou indiretas, impostos, seguros, contratação de equipe, inclusive as taxas bancárias para emissão de boletos de inscrição ou quaisquer outras despesas que possam incidir sobre gastos da proponente, como exemplo: correspondências postais e publicações em jornais de grande circulação.

2- O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias

Brasília/DF, 08 de novembro de 2023.

Assinado digitalmente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA:01834869196
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=23531189000144, OU=VIDEOCONFERENCIA, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=EM BRANCO, OU=AC Instituto Fenacon RFB, CN=THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA:01834869196
Razão: Eu sou o autor deste documento

6

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
Presidente do IDECAN

Localização:
Data: 2023.11.08 18:01:29-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.0

DADOS DA INSTITUIÇÃO



DADOS DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

CNPJ: 04.236.076/0001-71

Endereço: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, N° S/N, LAGO SUL

CEP: 71.645-140

Cidade: Brasília

UF: DF

Telefone: (61) 3248-7021

Email: contratos@idecan.org.br

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO, PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA

Endereço: SHIS QI 17, CONJUNTO N° 15, CASA 22, LAGO SUL

CEP: 71.645-150

Cidade: Brasília

UF: DF

CPF: 018.348.691-96

Cargo/Função: Presidente

RG: 2.406.558

Órgão Expedidor: SSP - DF

Naturalidade: Brasília - DF

Nacionalidade: Brasileira

MEMORIAL



MEMORIAL DO DIFERENCIAL APRESENTADO PELO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL.

- LARGA EXPERIÊNCIA EM CONCURSO DE UNIVERSIDADE E INSTITUTOS FEDERAIS, EM DESTAQUE ALGUNS DELES:

MEMORIAL



- **COLETA DE BIOMETRIA E RECONHECIMENTO FACIAL:** Aplicação de tecnologia de ponta inovadora em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do certame. Vide vídeo anexo.
- **IMAGENS DOS CARTÕES RESPOSTAS:** Realizamos o recolhimento das imagens dos cartões respostas ainda em sala de aulas, via os equipamentos de tables, com envio imediato para ambiente seguro em nuvem e em datacenter com segurança restrita.
- **DETECTORES DE METAIS:** Utilização de detectores de metais em todas as salas de prova reforçando a metodologia antifraude do IDECAN.

Demais diferenciais:

- Sede própria, moderna com equipamentos de tecnologia de ponta e com metodologia e logística de segurança diferenciadas;
- Parque gráfico próprio, com vigilância e monitoramento 24hs, com máquinas com grampeamento e separação de folhas automáticos, SEM CONTATO HUMANO;
- Sala com impressão, leitura e escaneamento de cartões respostas de acesso restrito;
- Tecnologia de escaneamento de cartões respostas;
- Todos os ambientes são filmados e gravados, possuindo, no mínimo, 02 (duas) câmeras para cada ambiente, os quais possuem capacidade de filmar na ausência de luz;

MEMORIAL



- Sala cofre blindada, com paredes, teto e portas de aço com concreto e de acesso restrito;
- Maçanetas acessíveis apenas a funcionário com restrição de horário, data e através de leitura biométrica da digital o qual fica devidamente registrado e filmado o período e momento de execução do trabalho com computador isolado de rede, ou acesso a internet, não possuindo ainda nesse ambiente, telefones ou possibilidades de contato com o mundo externo;
- Cadastro Único de candidato no site www.idecan.org.br, onde o candidato cria uma senha criptografada que possibilita acompanhar cada etapa, documentos pessoais (vista de seu gabarito escaneado, resposta de recursos, se seu boleto já foi homologado como quitado, concorrências, provas aplicadas para seu cargo, local de prova, distribuição de sala, resultado individual com sua performance e demais etapas);
- Comunicação via E-mail e SMS de cada etapa relevante do Certame, aumentando a interatividade e informação de cada passo dos Certames;
- Adaptação do site para acesso de deficientes visuais;
- Identificação biométrica e facial eletrônica de todos os candidatos no momento das provas, gerando banco de dados a ser encaminhado à Contratante, para os atos de identificação nas nomeações e eventuais investigações;
- ate Jurídica permanente e durante a validade do certame;
- Posto de Atendimento Presencial a ser instalado no município e dotado de computadores e impressoras e operado por técnicos devidamente treinados.

MEMORIAL

- Equipe técnica altamente qualificada e coordenadores de bancas com vasta experiência em concursos públicos/Processos Seletivos e avaliações de grande vulto em todo o Brasil. A parceria entre o IDECAN e seus profissionais resulta numa experiência acumulada que avaliou ao longo dos últimos milhões de candidatos em todo país, em processos íntegros e de sucesso reconhecido:



RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- 📞 Central de atendimento via chat on-line no site do IDECAN;
- 📞 Praticidade no envio de recuperação de senha e envio de 2ª via de boleto e demais informações importantes via WhatsApp;
- 📞 Atendimento omnichannel, triagem de atendimento automático;
- 📞 Possibilidade de pagamento da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito/débito;
- 📞 Confronto de banco de imagens federal com a biometria facial do candidato;
- 📞 Acesso a todos os setores do instituto mediante biometria digital;
- 📞 Gráfica própria filmada 24h e com acesso mediante biometria;
- 📞 Transporte aéreo dos malotes de prova via latam (contrato instituto x latam);
- 📞 Rastreador de sinal em todos os malotes de provas;
- 📞 Sistema de cadastramento de fiscal de aplicação e verificação de bons antecedentes de todas as pessoas envolvidas na logística do certame;

RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- 🕒 Detectores de metal em todas as salas de prova;
- 🕒 Detector de Radiofrequência;
- 🕒 Carteiras de sala previamente identificadas com QRcode facilitando a segurança e identificação do candidato;
- 🕒 Biometria Facial;
- 🕒 Biometria Digital;
- 🕒 Cartão Resposta com QRCode integrado ao app das biometrias e utilizando da tecnologia e inovação para facilitar a leitura dos cartões respostas;
- 🕒 Cartões Respostas escaneados e nas nuvens no dia da prova;
- 🕒 Obedecendo a todos os protocolos de segurança da OMS (Organização Mundial de Saúde);
- 🕒 Álcool gel em todas as salas de prova;
- 🕒 Máscaras para todos os profissionais que trabalharão no certame;
- 🕒 Termômetros para aferir a temperatura dos candidatos;
- 🕒 Tapetes desinfetantes;
- 🕒 Pulverizadores para desinfectar/sanitizar todo o ambiente de prova.

RECOMENDAÇÕES



RECOMENDAÇÕES AOS CANDIDATOS AO INGRESSO NOS LOCAIS DE PROVAS:

- O candidato deverá usar, obrigatoriamente, máscara de proteção facial sobre nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação;
- Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 02 horas, e mantê-la em embalagem indicada pelos fiscais de prova, bem como levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo, bem como garrafa transparente de água, sem rótulo;
- Os portões serão abertos com uma hora de antecedência para evitar aglomerações;
- Todos os candidatos serão submetidos a aferição de temperatura corporal com termômetros digitais a laser, tendo como limite 37° (trinta e sete graus), bem como aplicação de álcool 70% para higienização das mãos;
- Toda a sala terá álcool 70% disponível. Use-o de forma responsável;
- Adentrando à escola, todos os candidatos serão imediatamente direcionados para a sua sala de prova, a fim de evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- Será vedado a todos os candidatos o direito de permanecerem pelos corredores e pátios, devendo, obrigatoriamente, deslocarem-se diretamente para as suas salas.

RECOMENDAÇÕES



DO INGRESSO DOS CANDIDATOS NAS SALAS DE APLICAÇÃO DE PROVAS:

- Antes de ingressar na sala de aplicação de prova, deverá o candidato formar uma fila na porta de sua sala, obedecendo o distanciamento mínimo de 02 metros do outro candidato, sendo, em seguida, feita a identificação do candidato pelo fiscal.
- A identidade do candidato deverá ser comprovada nos moldes previstos em Edital, devendo, na presença do fiscal, retirar parcialmente a sua máscara para permitir a conferência da face com a fotografia constante do documento de identificação utilizado.
- Feito o reconhecimento, o candidato deverá localizar a sua carteira, já previamente identificada obedecendo à ordem nominal da relação afixada na porta de entrada da sala de aplicação de provas.

DA SAÍDA PARA BEBER ÁGUA OU IR AO BANHEIRO:

- O candidato, antes e durante a aplicação das provas, poderá fazer uso dos banheiros e bebedouros resguardando os procedimentos de higiene e distanciamento entre os candidatos. Ressaltamos que os banheiros terão sua capacidade de lotação reduzida a 50%;
- Após o ingresso do candidato à sala até o momento de entrega das provas, não será permitido se ausentar da sala de aplicação de provas, sem a presença do fiscal volante ou de corredor.
- Após o término de sua prova, o candidato deverá entregar o material de prova para o fiscal de sala e se retirar do recinto de provas para evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- O IDECAN sugere aos candidatos que levem a sua água (garrafa transparente e sem rótulo) para evitar a saída constante da sala, bem como evitar o compartilhamento de copos e objetos pessoais.

RECOMENDAÇÕES



ATENÇÃO:

Todos os locais de provas passarão por limpeza, desinfecção e sanitização a cada turno (salas, paredes, cadeiras, mesas, bebedouros e etc.), com desinfetante de uso profissional, bem como também ao final, a fim de deixar a escola limpa e higienizada.

Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, prezando sempre pela segurança dos candidatos e colaboradores, informa que está tomando uma série de condutas que visam conter a disseminação da COVID-19 e tornar os ambientes de provas os mais seguros possíveis.

Apraz-nos cumprimentá-lo ao tempo em que trazemos ao vosso conhecimento que o Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, declara sob as penas da Lei que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

Polícia Civil da Bahia

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2023 - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA/POLÍCIA CIVIL DA BAHIA O Pregoeiro Oficial da Polícia Civil da Bahia/ Departamento de Infraestrutura e Logística/ Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei Estadual nº 9.433/2005 e disposições do Edital da Licitação, torna público o resultado da licitação acima referenciada. Objeto: Aquisição de Camisas e Bonés que serão utilizados pelos servidores policiais civis do Estado da Bahia-PCBA. Empresa Vencedora: CARVALHO NETO INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES EIRELI CNPJ: 33.711.955/0001-06, Valor total da Licitação: R\$ 1.558.959,78 (um milhão, quinhentos e cinquenta e oito mil novecentos e cinquenta e nove reais e setenta e oito centavos). Salvador- BA, 22/12/2023 Alan Alves de Santana Santos - Pregoeiro Oficial. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO A Delegada Geral da Polícia Civil da Bahia, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 121, XXXIV, Lei Estadual nº 9.433/2005, adjudica o objeto em favor da vencedora e homologa o resultado do Pregão para o objeto supramencionado. Heloisa Campos de Brito - Delegada Geral da Polícia Civil da Bahia.

Polícia Militar da Bahia – PM/BA

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 11/2023 - PMBA/4ºBPM

A PREGOEIRA OFICIAL DO 4ºBPM/ALAGOINHAS, em conformidade com a Lei Estadual nº 9.433/05 e disposições do Edital da Licitação, torna público o resultado da licitação acima referenciada. Objeto: contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de conservação e limpeza para área administrativa do 4º BPM. Empresa adjudicatária: I D SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº. 23.300.255/0001-75, Lote único, valor global: R\$ 82.487,28 (oitenta e dois mil quatrocentos e oitenta e sete reais e vinte e oito centavos). Critério de julgamento: menor preço por lote. Alagoinhas-BA, 11/12/2023. MARLEIDE SILVA DA CRUZ SALES - Subten PM, PREGOEIRA OFICIAL. HOMOLOGAÇÃO:

O COMANDANTE GERAL DA PMBA, no uso das suas atribuições, em conformidade com o art. 112, XVI, Lei Estadual nº 9.433/2005, homologa o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº11/2023, para o objeto adjudicado supramencionado. Alagoinhas/BA, 22/12/2023. PAULO JOSÉ REIS DE AZEVEDO COUTINHO - Cel PM - COMANDANTE-GERAL DA PMBA.

RECURSOS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

INDEFERIMENTO DE RECURSO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2023 - BB nº 1029177 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEADES.

A Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social - SEADES, no uso de suas atribuições, e, com fundamento no art. 4º, III, do Decreto Estadual nº 19.896/2020, decide **NEGAR PROVIMENTO** ao recurso interposto pela empresa **MICROTÉCNICA INFORMÁTICA LTDA**, na licitação acima referenciada, cujo objeto consiste na aquisição de equipamentos industriais para atender ao Projeto de Equipamentos de Combate à Fome e à Insegurança Alimentar e Nutricional no estado da Bahia, LOTE ÚNICO, Salvador - BA, 22/12/2023. Fabya dos Reis Santos- Secretária da SEADES.

SECRETARIA DA FAZENDA

PROVIMENTO À IMPUGNAÇÃO AO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2023 - SEFAZ/COPEL

O Secretário da Fazenda, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 24, § 3º do Decreto Federal nº 10.024/19, decide, com base no parecer da Unidade Técnica, dar provimento à impugnação interposta pela empresa Next Negócios Ltda., na licitação acima referenciada conforme no processo SEI nº 013.7303.2023.0064491-34, cujo objeto: Contratação de plataforma de desenvolvimento de software do tipo low-code, incluindo fornecimento de serviço especializado de desenvolvimento de software e treinamento, conforme especificações contidas no Edital. Salvador - BA, 26/12/2023. Manoel Vitorio da Silva Filho - Secretário da Fazenda.

SECRETARIA DA SAÚDE

INDEFERIMENTO DE RECURSO - PE Nº 050/2023 - BB - 1019443 - SESAB/CHVC A Secretária da Saúde do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, e, com fundamento no art. 4º, III, do Decreto Estadual nº 19.896/2020, decide **NEGAR PROVIMENTO** ao recurso interposto pela empresa CIRURGICA TEIXEIRA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, na licitação acima referenciada, cujo objeto é: Aquisição de Material de Consumo Médico Hospitalar (Famílias 65.15, 65.30 e 66.40).- Vitória da Conquista - BA 26/12/2023. Roberta Silva de Carvalho Santana - Secretária da Saúde do Estado da Bahia.

CONTRATOS

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

RESUMO DE CONTRATO

Processo SEI nº 006.0409.2023.0054797-44
Contrato nº PGE 076/2023 - Dispensa nº 085/2023
Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
Contratada: **ESCRITA COMERCIO E SERVICOS LTDA.**
Objeto: Prestação dos serviços de impressão corporativa, com locação de máquinas para atendimento de demanda específica da Procuradoria Geral do Estado, no valor global estimado de R\$ 15.093,75 (quinze mil noventa e três reais e setenta e cinco centavos). Unidade Orçamentária - 06.101, Fonte - 100, Projeto/Atividade - 2000, Elemento da Despesa - 339040, Prazo: 05 (cinco) meses, a partir de 27 de dezembro de 2023.
Regime de Execução: Serviço com empreitada por preço unitário.
Setor Responsável pela Gestão Contratual: Coordenação de Gestão Estratégica - CGE
Gestor: Mauricio de Cerqueira Pereira
Fiscal: Jussara Maria Souza Hohenfeld

RESUMO DE CONTRATO

Processo SEI nº 006.0418.2023.0050835-81
Contrato nº PGE 074/2023 - Dispensa nº 081/2023
Contratante: ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
Contratada: **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN.**
Objeto: Prestação de serviços especializados de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, para as funções de Assistente de Procuradoria e Analista de Procuradoria, no valor global estimado de R\$ 513.000,00 (quinhentos e treze mil reais). Unidade Orçamentária - 06.601, Fontes - 154/354, Projeto/Atividade - 2000, Elemento da Despesa - 339039, Prazo: 12 (doze) meses a partir da data da assinatura (26/12/2023). Regime de Execução: Serviço com empreitada por preço unitário.
Setor Responsável pela Gestão Contratual: Coordenação de Recursos Humanos - CRH
Gestora: Marcela Capachi Nogueira Soares Marçal
Gestora Suplente: Isabela Moreira de Carvalho
Fiscal: Regina Maria Rocha Pires

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO MÚLTIPLO Nº 9912442082/2020

Processo SEI nº: 009.0177.2023.0039158-27. **Contratante:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. **Contratada:** Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido contrato por 12 (doze) meses, com início em 1º.01.2024, mantendo-se o valor global estimado de R\$ 205.031,04 (duzentos e cinco mil, trinta e um reais e quatro centavos). **Unidade Orçamentária:** 09.801, **Unidade Gestora:** 0001, **Ação:** 04.122.442.4514, **Natureza da Despesa:** 3.3.90.39, **Destinação de Recurso:** 1.500.0.100.000000.00.00.00. **Assinatura:** 20.12.2023.

Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – PRODEB

RESUMO DE CONTRATO 2023 PRODEB

Contrato Nº 23/159-01 - Processo Nº 065.10933.2023.0012955-91 - Contratante: Cia. de Processamento de Dados do Estado da Bahia-PRODEB - CNPJ Nº 13.579.586/0001-32
Contratada: BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS S.A - CNPJ nº 07.021.544/0001-89 - Objeto: contratação de serviço de cobertura de seguro de vida coletivo, contemplando acidentes pessoais com cobertura para morte natural, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial (por doença e por acidente) e emissão de apólice seguro de vida em grupo e respectivos certificados individuais de seguro de vida, para diretores e empregados da PRODEB, ativos, ocupantes de função gratificada sem vínculo empregatício, empregados de outros órgãos/entidades à disposição da PRODEB, estagiários e jovens aprendizes
Respaldo: Dispensa de Licitação nº 071/2023 - Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados de 20/12/2023 a 20/12/2024 ficando a sua eficácia condicionada à publicação do extrato na imprensa oficial - Valor Global: R\$ 20.328,00 (vinte mil trezentos e vinte e oito reais), Fonte: Recursos Próprios - Data da Assinatura: 20.12.2023 - Salvador, 26.12.2023 - José Muniz Rebouças - Diretor Executivo

Resumo de Contrato - Material e Serviço: PRODEB

APS	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
067/2023	Verônica Moraes	12.869.930/0001-65	12.435,00

Salvador, 26.12.2023 - José Muniz Rebouças - Diretor Executivo