



Processo nº 001/23

DISPENSA DE LICITAÇÃO - Contrato nº 001/23

CONTRATO DE SERVIÇO E PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS EXISTENTES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E O INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA - INDEPAC

Por este instrumento de Contrato, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS**, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato representada por sua Presidente, **Vereadora Mirian Vanessa Pires**, divorciada, portadora do RG nº 43.521.449-4 SSP/SP e do CPF/MF nº 358.588.498-90, residente e domiciliada nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua Durvalino Silva, 164, Jardim José Ometto III, Vice-Presidente, **Vereador Rodrigo Soares dos Santos**, casado, brasileiro, portador do RG nº 42.465.203-1 SSP/SP e do CPF/MF sob nº 347.946.908-60, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua José Antonio de Oliveira, 370, Jardim José Ometto III, e Secretária, **Vereadora Regina Noemia Geromel Corochel**, casada, brasileira, portadora do RG nº 16.388.704-4 SSP/SP e do CPF/MF sob nº 076.951.678-51, residente e domiciliada nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na Rua Joaquim Pereira, 526, Bairro Heitor Vila Lobos, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA - INDEPAC** doravante denominada CONTRATADA, com endereço à Av.Senador Casemiro da Rocha, 609 sala 92, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 04.956.591/0001-26, neste ato, representada pelo **Sr. Antonio Carlos Serricchio Junior**, portador do RG nº 18.432.773-8 e CPF sob o nº 132.144.218-16, residente e domiciliado na Rua Luiz Roberto da Costa Vidigal, nº 200, Cep:04870-230 na cidade de Praias Paulistas, Estado de São Paulo, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

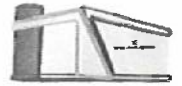
CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

01.01 – Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços, pela CONTRATADA, de planejamento, organização e execução de concursos públicos para preenchimento de cargos existentes na estrutura administrativa e operacional da CONTRATANTE pelo regime de empreitada, com fornecimento de todos os materiais, mão de obra e equipamentos essenciais necessários, de acordo com as disposições contidas do Processo de Licitação nº 001/2023, Termo de Referência e Anexo I, proposta da CONTRATADA e demais documentos inclusos nos autos que, para fins de direito, integram o presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

02.01 – Os serviços, objeto deste contrato, serão executados pela modalidade de empreitada por preço unitário (taxa de inscrição), sem ônus à CONTRATANTE, fornecendo a CONTRATADA todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários, conforme Termo de Referência e Anexo I.

Al
qual
J.
1



CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

03.01 – A remuneração da CONTRATADA dar-se-á pelo pagamento da taxa de inscrição efetuado pelo candidato interessado em prestar o concurso, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, conforme Termo de Referência e Anexo I.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

04.01 - Acordam as partes que os preços das taxas de inscrição serão os seguintes:

- a) Nível Superior completo – R\$ 70,00 (setenta reais)
- b) Nível Médio/Técnico – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
- c) Nível Fundamental – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

04.02 – No preço acordado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários, seguros, despesas com mão-de-obra, equipamentos e outras incidentes, conforme Termo de Referência e Anexo I.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

05.01 – Os serviços serão recebidos pela Comissão de Concurso Público a ser nomeada pela CONTRATANTE, por intermédio de servidores formalmente designados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

06.01. As despesas decorrentes do presente contrato não onerarão o orçamento vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

07.01. A CONTRATADA, além das condições previstas na Dispensa de Licitação nº 001/2023 e neste contrato, obriga-se a:

- a) Prestar o serviço com qualidade, atendendo fielmente as condições estabelecidas nos documentos integrantes Dispensa de Licitação nº 001/2023, conforme Termo de Referência e Anexo I;
- b) Manter, durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, apresentando, juntamente com as medições, as provas de regularidade de situação perante o INSS e FGTS;
- c) Executar os serviços de acordo com as legislações vigentes que regem a matéria, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários;
- d) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, os serviços em execução que estiverem em desacordo com as especificações e legislações vigentes;
- e) Responder civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos que, por dolo, culpa ou responsabilidade na execução deste contrato, venha direta ou indiretamente causar, por si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou à terceiros;
- f) Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido neste contrato;
- g) Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários, tributários, administrativo e civil, decorrentes da execução do objeto deste contrato;

AL

[Handwritten signatures]



- h) Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato, sem a expressa anuência da CONTRATANTE;
- l) Responsabilizar-se pela publicidade do certame e aplicação das provas, conforme Termo de Referência e Anexo I;
- j) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- k) Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do concurso;
- l) Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso da Câmara Municipal de Araras. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Araras.
- m) A Câmara Municipal de Araras deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- n) Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da comissão de concurso público da Câmara Municipal de Araras. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Araras.
- o) Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de, no mínimo 06 (seis) meses após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser enviado para a Câmara Municipal de Araras.
- p) Receber visita técnica da Contratante para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento do contrato, caso seja necessário.
- q) Submeter as minutas dos atos à apreciação da Comissão de concurso público da Câmara Municipal de Araras
- r) Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função exercida.
- s) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução do serviço incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- t) Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, along with the number 3.



- u) Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a Homologação do Resultado Final, podendo, sem seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- v) Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-respostas antes e após a publicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à Comissão da Instituição contratada.
- w) Sanar dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- x) Criar campo na ficha de inscrição para o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- y) Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- z) Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- aa) Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- bb) Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- cc) Promover a atualização de endereço e contatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- dd) Responsabilizar-se pela constituição e atuação da equipe multiprofissional, se for o caso.
- ee) Enviar à Câmara Municipal de Araras, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo de cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.
- ff) Enviar relatórios gerias com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- gg) Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- hh) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- ii) Fazer constar no edital de abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- jj) Elaborar as provas com o nível de escolaridade exigido, conforme conteúdo programático previamente aprovado pela comissão do concurso público da Câmara Municipal de Araras.
- kk) Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo público de acordo com o conteúdo programático aprovado pela comissão do concurso público da Câmara Municipal de Araras.

4



ll) Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e legibilidade.

mm) Fazer constar da capa do caderno de provas as instruções necessárias à sua realização.

nn) Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

oo) Zelar que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

pp) Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

qq) Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

07.02. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

b) Realizar todos os atos necessários à contratação da instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

c) Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

d) Aprovar os editais, por sua comissão de concurso público.

e) Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do concurso público.

f) Fornecer locais para a aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

g) Avaliar o concurso público em ênfase no desempenho da instituição contratada.

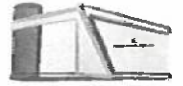
h) Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação da contratada.

i) Afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas.

CLÁUSULA OITAVA- DA RESCISÃO

08.01. A CONTRATANTE, sem prejuízo das multas previstas na cláusula nona, poderá rescindir unilateralmente o presente contrato, independentemente de interpelação judicial, se a

5



CONTRATADA infringir ou não cumprir quaisquer de suas cláusulas, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA- DA MULTAS

09.01. Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, atualizada, em caso de mora, inadimplemento ou recusa do licitante em firmar o contrato, a Câmara Municipal de Araras poderá impor multas incidentes sobre o valor fixo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), a saber:

a) Advertência;

b) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, advertência e multa equivalente a 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, a partir de onde, será rescindido por inadimplemento;

c) Pela inexecução total ou parcial do contrato, multa de 10% equivalente ao valor das inscrições;

d) A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a contratada os direitos da Câmara Municipal de Araras;

e) As aplicações das sanções estabelecidas neste edital são de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal de Araras.

09.02. As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas desde que facultada a defesa prévia da Contratada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina o art. 87, § 2º, da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA- DOS PRAZOS

10.01. O prazo para realização e conclusão de todos os trabalhos objeto deste contrato será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de assinatura do presente contrato.

10.02. A contratada deverá iniciar os serviços imediatamente após o recebimento da OS (Ordem de Serviço) com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a Contratante, prevendo as datas e horários para realização das diversas etapas do concurso, atendendo às necessidades da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.01. O presente contrato será regido pelas disposições contidas na Lei Federal 8.666/93.

11.02. As partes envolvidas consentem com a utilização dos dados pessoais fornecidos para a operacionalização da presente licitação e para a respectiva execução do contrato, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD).



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

12.01. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, em face do regime jurídico deste contrato administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO

13.01. Fica eleito o foro da Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de eventuais litígios ou ações oriundas deste instrumento.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo, a fim de que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, 25 de janeiro de 2023.

CONTRATANTE CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS


Mirian Vanessa Pires
Presidente


Rodrigo Soares dos Santos
Vice-Presidente

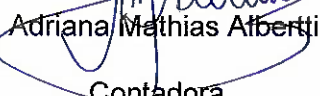

Regina Noemia Gerpel Côrochel
Secretária

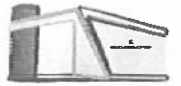
Instituto de Cultura, Desenv. Educ., Promoção Hum. e Ação Comunitária-INDEPAC


Sr. Antonio Carlos Serricehio Junior


Testemunhas: Rosangela Castro do Nascimento

Agente Financeiro


Adriana Mathias Alberti
Contadora



TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I

A instituição contratada deverá definir junto à Comissão de Concurso Público a forma de avaliação dos candidatos se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas, se haverá questões dissertativas e outras questões correlatas. As provas serão realizadas na cidade de Araras SP, ou caso o número de candidatos exceda a quantidade a qual as instituições comportam, após definição junto à Comissão de Concurso Público, poderá ocorrer provas nos Municípios de região.

1- OBJETO

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados em planejamento organização, operacionalização e execução de Concursos Públicos para provimento de cargos e empregos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Araras, conforme necessidade conveniência da Administração Pública compreendendo:

- fixação de diretrizes que nortearão os trabalhos desde a elaboração dos editais até o ato de homologação de cada concurso público, formulação dos editais com base nas informações prestadas pelo Comissão Permanentes de Concurso Público

1.2 – A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS reserva-se no direito de solicitar a realização de concursos distintos para cada área ou cargos específicos, emitindo Ordens de Serviços simultaneamente.

1.3 – Consta anexo ao presente termo a listagem de cargos e/ou empregos públicos e o número de vagas, classificados por nível de escolaridade podendo surgir novas vagas, durante a vigência contratual.

1.4 – É prerrogativa da Câmara acrescentar novas vagas e outros cargos durante a vigência contratual, por motivo de vacância ou criação de novos cargos conforme necessidade da Administração.

1.5 – A Câmara, por meio de Comissão Permanente de Concursos Públicos fornecerá toda a legislação portaria e demais informações que se fizerem necessárias para a composição do Edital quanto a cargos, carga horária, vagas, requisitos e atribuições de cada cargo.

2 - CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1 - A CONTRATADA deverá utilizar recursos tecnológicos que lhe permitam garantir o gerenciamento de um grande número de acessos simultâneos em sua "web-site" e aplicativos.

2.2 – Com vistas a garantir segurança e confiabilidade aos resultados e CONTRATADA deverá possuir equipamentos próprios e suporte de infraestrutura disponível para seu uso interno.

2.3 – Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscrito, de acordo com as informações contidas no formulário de inscrição "on line" para cada concurso público.

2.4 – Sistema de filmagem em tempo integral, que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de impressão, de correção e guarda das provas, Detectores de metal, no mínimo 1 (um) por local de prova.



2.5 – A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

3.1 - Ser instituição sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;

3.2 – Deter inquestionável reputação ético-profissional;

3.3 – Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso composta por equipe especializada;

3.4 – Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;

3.5 – Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referentes a concurso público;

3.6 – Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

4.1 - Possuir infraestrutura e logística mínima:

4.2 – Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguros de dados, composto por leitora ópticas, servidores, roteadores e sistema de backup.

4.3 – Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.

4.4 – Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – Os editais e os comunicados relacionados aos Concursos Públicos são de responsabilidade da CONTRATADA, utilizando seu assessoramento técnico e acadêmico, sendo de responsabilidade da Comissão Permanente de Concurso Público da Câmara, fornecer dados sobre os cargos e legislação existente sobre cada cargo a ser preenchido e também a revisão e aprovação dos editais antes de sua publicação, deverão atender prontamente ao cronograma estabelecido pela CONTRATADA.

5.2 – No que tange a elaboração dos editais, por conveniência e oportunidade da administração, poderão ser elaborados e publicados, separadamente, quantos editais forem necessários para atender natureza, características e complexidade dos cargos e empregos públicos.

5.3 – Os editais de abertura dos concursos públicos deverão conter calendário com datas definidas em dia, mês e ano, em especial, para a seguintes etapas:

- * Publicação do edital de abertura;
- * Período de inscrição;
- * Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas
- * Realização de provas;
- * Divulgação dos gabaritos e prazo para recursos;
- * Divulgação dos resultados das provas;
- * Avaliação da equipe multiprofissional;
- * Publicação do resultado final.



5.4 – A realização das provas objetivas será fixada preferencialmente com período superior à 30 dias a contar da publicação dos editais convocatórios e obrigatoriamente em dias de domingo.

5.5 - Caso ocorra, independentemente das vontades das partes, algum atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos nos editais de abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir que permaneçam inalterados os demais prazos, para que se cumpra o cronograma conforme prazo estabelecido no item 5.3 deste documento.

5.6 – Os editais de abertura deverão conter para todas as provas, os critérios de avaliação, pontuação, desempate, classificação e eliminação.

5.7 – A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.

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

5.9 - A instituição deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 150 (cento e cinquenta) dias após assinatura do contrato.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1- A publicação dos Editais de cada Concurso Público em jornal Oficial de circulação diária Municipal, e também os comunicados com informações básicas do Concurso Público será de responsabilidade da CONTRATANTE, sendo entretanto, elaboradas pela CONTRATADA que também divulgará em seu site mediante a aprovação da Comissão Permanente de Concurso Público.

6.2 – Todas as fases de cada Concurso Público desde a divulgação dos editais de abertura até a publicação dos resultados finais serão divulgadas obrigatoriamente no site da CONTRATADA e posteriormente no site da Câmara Municipal de Araras com fácil localização na página inicial.

6.3 – Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

6.4 – O resultado Final deverá ser publicado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas; um com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

6.5 – A CONTRATADA divulgará os concursos em jornais de grande circulação, sendo responsável por cartazes e banners que se fizerem necessários, contendo as informações básicas sobre os concursos públicos e também, sua distribuição e/ou afixação em locais estratégicos no município.

6.6 - A CONTRATADA fará toda a publicidade em seu site com visibilidade na página inicial inclusive do telefone de contato disponível em horário comercial.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1 - Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos na Lei.

7.2 - Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência.



7.3 - A instituição deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

7.4 - O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.5 - Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças- CID e o tipo de sua deficiência.

7.6 - Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código do CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.7 - O laudo médico original deverá ser entregue via correio à instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.

7.8 - O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

7.9 - Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2 - A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3 – Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

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

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

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1- As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela internet, no site <https://www.araras.sp.leg.br> que disponibilizará no período destinado às inscrições, a ficha e o Edital de cada Concurso Público e também as orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições.

9.2 - O pagamento será via Boleto Bancário emitido no ato da inscrição.

9.3 - O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária.

9.4 - A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

9.5 - As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.



9.6 - Os pedidos de isenção da taxa de inscrição, se for o caso, serão enviadas juntamente com a documentação comprobatória pelo interessado por meio da Instituição Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, conforme instruções constantes do Edital de Abertura de Inscrições.

9.6.1 - As isenções da taxa de inscrição do referido concurso deverão obedecer, além das Lei Federal e Estadual, as que se encontram vigentes no âmbito municipal.

9.7 - Os pedidos de isenção serão analisados pela CONTRATADA e o resultado deverá ser divulgado para ciência dos candidatos no site <https://www.araras.sp.leg.br>

9.8 - O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- nome completo;
- número do RG;
- número do CPF;
- endereço completo com CEP;
- e-mail;
- telefone fixo e celular;
- data de nascimento;
- sexo;
- cargo pretendido;
- escolaridade;
- declaração de pessoa com deficiência, se necessário;
- necessidade de condição especial para realizar provas.

10 - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1 - Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2 - Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3 - Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

10.4 - Ser adequado ao número de questões que serão exigidas ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5 - Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11- PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

11.1 - Conforme necessidade advinha da natureza dos cargos e/ou empregos públicos a serem ofertados, serão elaborados e aplicados instrumentos adequados de avaliação, havendo necessariamente prova objetiva e prova prática ou outro conjunto avaliando que se faça necessário e legalmente aceitável para avaliação dos candidatos.

11.2 - A elaboração das provas (objetivas e prática) será de responsabilidade da CONTRATADA obrigatoriamente orientada por bancas examinadoras específicas que determinarão o tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

11.3 - Se necessário, para a aplicação da prova objetiva, serão elaboradas provas especiais para os candidatos com deficiência visual (braile e/ou ampliada), desde que sejam solicitadas com antecedência pelo candidato, conforme estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.



11.4 - Será aplicada prova de conhecimento específico para todos os níveis de escolaridade.

11.5 - A CONTRATADA será responsável pela confecção dos originais, impressão de quantas cópias se fizerem necessárias e empacotamento, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos para cada cargo, sendo indispensável que, a impressão das provas seja feita em gráfica própria.

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da CONTRATADA.

11.6 - A folha de respostas identificada por candidato e especialmente preparada para leitura óptica, deverá receber marcação com caneta de tinta azul ou preta e será corrigida por meio eletrônico (leitura óptica).

11.7 - O trabalho de leitura óptica e de consistência dos resultados será executado pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade; resultados obtidos por meio de leitura óptica serão processados nas dependências da CONTRATADA, para classificação dos candidatos inscritos e os critérios para a classificação serão definidos nos Editais de Abertura de Inscrições.

11.8 - A CONTRATADA selecionará profissionais qualificados para aplicação das provas, em número suficiente para as funções de Supervisor; Coordenador; Auxiliar de Coordenação; Fiscal de Sala e Fiscal Volante e também, um auxiliar de limpeza para cada endereço.

11.9 - Serão providenciados pela CONTRATADA todos os impressos necessários, desde de sinalizadores, documentação aos materiais de escritório para o funcionamento no ato da realização das provas.

11.10 - As provas serão aplicadas na cidade de Araras/SP. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares em escolas localizadas na cidade de Araras/SP, ou em caso de força maior, a CONTRATADA poderá aplicar as provas em municípios vizinhos.

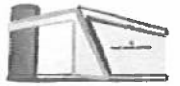
11.11 - Será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas referentes à disponibilização dos locais para aplicação das provas, devendo organizar a distribuição dos candidatos em diversos endereços, de forma a evitar tumulto no acesso ao local de prova.

11.12 - As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação das provas correrão por conta da CONTRATADA, sejam provas objetivas, práticas e testes de aptidão física.

11.13 - Para os cargos em que houver necessidade de provas práticas, será necessário estabelecer os critérios de avaliação no Edital de Abertura de Inscrições com Instruções Especiais, devendo as provas ser realizadas pela CONTRATADA com orientação (na elaboração) tanto de sua equipe técnica quanto de profissionais a serem indicados pela Câmara, conforme âmbito de atuação.

11.14 - Para as provas práticas a CONTRATADA deverá apresentar à Comissão Permanente de Concurso Público, antes da convocação dos candidatos, o método a ser utilizado e a fundamentação legal.

11.15 - A CONTRATADA realizará avaliação de títulos, se houver cargos com tal requisito, conforme a complexidade e natureza do cargo a ser concursado, sendo necessário estabelecer os critérios de avaliação no Edital de Abertura de Inscrições com Instruções Especiais.



11.16 - Os critérios de desempate serão definidos nos Editais de Abertura de Inscrições dos Concursos Públicos.

11.17 - Antes de iniciar as provas, a CONTRATADA fornecerá a cada candidato um pacote plástico om lacre, para guarda de seus pertencentes pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico. O pacote plástico somente poderá ser aberto no final da aplicação da prova e fora do local de aplicação.

11.18 - As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter pelo menos 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

12 - RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

12.1 - Será responsabilidade da CONTRATADA receber e analisar os recursos interpostos pelo candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do concurso sob sua responsabilidade de encaminhar à Câmara a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

12.2 - Deverá constar dos editais as instruções para os candidatos que queiram apresentar recurso em qualquer fase dos concursos públicos.

12.3 - Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da CONTRATADA fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a Câmara a qualquer tempo.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1 - As provas serão aplicadas na cidade de Araras/SP, caso o número de candidatos para prestar exceda a oferta de lugares em escolas localizadas na cidade de Araras, ou em casos de força maior, a CONTRATADA poderá aplicar as provas em municípios vizinhos.

13.2 - Será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas referentes à disponibilização dos locais para aplicação das provas, devendo organizar a distribuição dos candidatos em diversos endereços, de forma a evitar tumulto no acesso ao local da prova.

14 - DA EQUIPE DE APOIO

14.1 - A instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

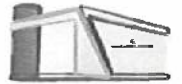
- * coordenador (de prédio e andar);
- * fiscal de sala;
- * fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- * fiscal de corredor/banheiro;
- * fiscal de portaria;
- * fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- * auxiliar de limpeza;

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

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

15 - DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO



15.1 - O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2 - Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3 - Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

15.4 - Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da CONTRATADA a realização de novas provas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e também todas as despesas decorrentes de nova aplicação.

16 - QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA CADASTRO DE RESERVA

16.1 - A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

17 - ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

17.1 - Desenvolver e submeter as minutas de abertura dos editais (Concurso Público) à apreciação da Comissão Permanente de Concurso Público.

17.2 - Apresentar à Comissão Permanente de Concurso Público, planejamento preliminar detalhado, explicando todos os procedimentos a serem adotados para a execução dos serviços e indicando o gestor responsável pelos serviços.

17.3 - Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas dos concursos públicos devem ser executadas e apresenta-lo junto aos editais. Após a aprovação, qualquer alteração no cronograma e no planejamento dependerão de prévia e expressa autorização da Comissão Permanente de Concurso Público.

17.4 - Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;

- Elaboração dos Editais;
- Realização das inscrições;
- Aplicação das provas teóricas/práticas do concurso público;
- Divulgação de gabarito do concurso público;
- Correção das provas do concurso público;
- Análise e resposta a eventuais recursos;
- Divulgação do Resultado Final do concurso e homologação público.

17.5 - Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas, desde a assinatura do contrato até a publicação do resultado do último processo dentro da vigência contratual.

17.6 - Pronto atendimento aos candidatos por telefone, e-mail ou pessoalmente, em relação à regulamentação dos concursos, após a publicação do edital até o ato de sua homologação final;

17.7 - Responsabilidade pelo recebimento das inscrições dos candidatos por meio eletrônico em site próprio da instituição, emissão do Comprovante Deinitivo de Inscrição – CDI.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 18.1 - Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de contrato, caso seja necessário.
- 18.2 - Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do Departamento de Compras para assinar o instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 18.3 - Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público e ao Gestor do Contrato.
- 18.4 - Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.
- 18.5 - Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público e ao Gestor do Contrato. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Comissão do Concurso Público e do Gestor do Contrato.
- 18.6 - A Comissão de Concurso e o Gestor do Contrato deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos, podendo ser enviado via e-mail para ser mais ágil licitacao@araras.sp.leg.br, dp@araras.sp.leg.br e financeiro@araras.leg.br.
- 18.7 - Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 18.8 - Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 18.9 - Providenciar todos os recursos materiais humanos necessários à realização do certame.
- 18.10 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo as expensas da CONTRATADA as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 18.11 - Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame; preservação da segurança dos locais onde serão realizadas as provas;
- 18.12 - Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 18.13 - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerente à realização do concurso.
- 18.14 - Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

16



- 18.15 - Manter sob guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 18.16 - Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da instituição contratada.
- 18.17 - Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 18.18 - Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 18.19 - Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.20 - Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 18.21 - Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 18.22 - Pronto atendimento aos candidatos por telefone, e-mail ou pessoalmente, em relação à regulamentação dos concursos, após a publicação do edital até o ato de sua homologação final; de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 18.23 - Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 18.24 - Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.25 - Receber as solicitações especiais de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de violabilidade e razoabilidade.
- 18.26 - Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.27 - Receber e analisar os recursos impetrados por candidatos referentes à execução da prova objetiva e discursiva/redação, assim como taxa de inscrição; no que lhe compete.
- 18.28 - Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da CONTRATADA.
- 18.29 - Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 18.30 - Enviar via financeiro@araras.sp.leg.br por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público, bem como enviar a base de dados com os dados dos candidatos, sendo todos os dados informados na inscrição.
- 18.31 - Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em pen-drive contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 18.32 - Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 18.33 Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

17



18.34 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

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

18.36 - Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

18.37 - Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

18.38 - Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade especialidade exigida.

18.39 - Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

18.40 - Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

18.41 - Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

18.42 - Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

18.43 - Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

18.44 - Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

18.45 - Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala para realização do fechamento do envelope contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

18.46 - Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

18.47 - Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

18.48 - Responsabilidade técnica e administrativa, quais sejam, com relação às despesas com pessoal, aos encargos sociais, aos ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços em geral e à prioridade quanto ao sigilo de todas as informações pertinentes aos concursos, em especial no ambiente para o desenvolvimento dos trabalhos internos e externos, compreendidos nestes os locais onde serão realizados as provas e toda a equipe envolvida.

18.49 - Assessoramento a Câmara disponibilizando estrutura de informação completa desde o cadastro dos candidatos até o resultado final de cada concurso público, em todas as suas fases.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

19.2 - Realizar todos os atos necessários à contratação da instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

19.3 - Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

18



19.4 - Manter link no site oficial da Câmara Municipal de Araras (<https://www.araras.sp.leg.br>) para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

19.5 - Aprovar o edital de abertura das inscrições, por sua Comissão de Concurso Público.

19.6 - Supervisionar a aplicação das provas, por sua Comissão de Concurso Público.

19.7 - Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do concurso público, nos meios de comunicação oficial da Municipalidade.

19.8 - Avaliar o concurso público em ênfase no desempenho da instituição contratada.

19.9 - É facultado a Câmara em qualquer fase da licitação promover diligência com a finalidade de esclarecer ou complementar instrução do processo licitatório.

20 - PROCESSAMENTO DOS DADOS (RESULTADO)

20.1 - Após Homologação de cada Concurso Público, mediante ao processamento dos dados a CONTRATADA deverá emitir as seguintes listagens:

* Lista geral dos habilitados, por cargo, em ordem alfabética e com a classificação definida;

* Lista geral dos habilitados, por cargo e em ordem de classificação;

* Lista de pontuações e notas finais, por cargo, contendo todos os candidatos inscritos no concurso (deverá constar o desempenho parcial e o resultado final de cada candidato);

* Lista geral e especial, por cargo, em ordem de classificação e com dados cadastrais;

* Estatística Final.

20.2 - A CONTRATADA deverá emitir um arquivo digital contendo o banco de dados quando apurado cada resultado final.

20.3 - Todos os critérios de julgamento, avaliação, ponderação das provas e os critérios de desempate, necessariamente devem constar de cada Edital de Abertura de Inscrições elaborado pela CONTRATADA e obrigatoriamente aprovado pela Comissão Permanente de Concurso Público.

21 - COMUNICAÇÃO

21.1 - Todas as comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem se dar por escrito e em caso de não haver tempo hábil para formalização por ofício será aceita a comunicação via e-mail sendo entretanto, indispensável o uso de dois e-mails institucionais de ambas as partes, devendo tanto a Câmara como a CONTRATADA copiar o seu segundo e-mail nas demandas e também responder a todos para se manter um registro uniforme das comunicações (para que não se alegue o NÃO recebimento, será obrigatória a confirmação de recebimento).

21.2 - São os e-mails institucionais da Câmara financeiro@araras.sp.leg.br e presidencia@araras.sp.leg.br

21.3 - A CONTRATADA não poderá emitir qualquer documento ou comunicado aos candidatos (por escrito ou em seu site) sem a anuência da Câmara, representada pela Comissão Permanente de Concurso Público.

22 - COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO

22.1 - A CÂMARA terá como sua representante para os assuntos relativos aos Concursos Públicos a Comissão Permanente de Concurso Público formada de



servidores municipais designados por meio de Portaria a qual conterà atribuições específicas a serem observadas pela CONTRATADA (anexamos cópia)

22.2 - Todas as decisões entre CONTRATADA e a Comissão Permanente de Concurso Público deverão constar de Ata lavrada em livro específico para tal fim e assinada pelos participantes, sendo indispensável a participação de, no mínimo, três membros da Comissão.

22.3 - Considerando-se as atribuições da Comissão Permanente de Concurso Público constantes do ato de designação citado no item 22.1 é obrigatória a cooperação mútua entre CONTRATADA e Comissão para se cumprir todas as etapas do cronograma de execução dos serviços.

22.4 - A CONTRATADA deverá junto à Comissão Permanente de Concurso Público a forma de avaliação dos candidatos aos Concursos Público, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema falso ou verdadeiro, podendo optar pelos sistemas e o número de questões de conhecimentos gerais e específicos e se terão peso proporcional nas provas e outras questões.

23 - GESTÃO FISCALIZAÇÃO

23.1 - A CÂMARA exercerá a mais ampla fiscalização da execução contratual através da....., a qual fará a gestão do contrato e acompanhamento da cooperação mútua entre CONTRATADA e Comissão Permanente de Concurso Público.

23.2 - A fiscalização por parte da Câmara não eximira ou reduzirá em nenhuma hipótese a responsabilidade da CONTRATADA em eventual falta que venha a cometer.

24 - PENALIDADES

24.1 - A não assinatura do contrato no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do dia seguinte à convocação, ou a desistência da proposta pós a fase de habilitação caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ensejando a aplicação de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato não assinado.

24.2 - O atraso injustificado na prestação dos serviços contratados implica no pagamento de multa de 0,5% (meio por cento) por dia, limitado à 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato).

24.3 - A inexecução total do ajuste implica no pagamento de multa de valor equivalente à 10% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato.

24.4 - As multas previstas nos itens 24.2 e 24.3, poderão ser aplicadas após o regular procedimento que garanta a ampla defesa e contraditório da instituição inadimplente na forma da lei e não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no Artigo 87 da Lei 8.666/93 e alterações subsequentes.

25 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

25.1 - A presente contratação tem o prazo de doze meses, vigorando a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais períodos à conveniência das partes.

25.2 - A execução de cada concurso público que se fizer necessário terá a vigência de 120 (cento e vinte dias) contados da emissão da Ordem de Serviços, sendo indispensável emitir uma Ordem de Serviço para cada concurso público.

AK G - 20
G.P.



25.3 - O prazo máximo para assinatura do contrato será de cinco dias úteis, contados do dia seguinte à convocação.

26 - DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência Anexo I, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

27 - CARGOS E VAGAS**CARGOS**

| Quantidade | Denominação do cargo | Vencimentos | Carga horária | Requisitos para provimento |
|------------|-------------------------|--------------|---------------|---|
| 04 | Agente Legislativo | R\$ 4.552,22 | 40h/s | Ensino superior completo |
| 04 | Oficiais Legislativo | R\$ 3.011,86 | 40h/s | Ensino médio completo |
| 01 | Operador de Audiovisual | R\$ 4.010,09 | 40h/s | Curso Técnico em Eletrônica |
| 01 | Jornalista | R\$ 3.983,21 | 35h/s | Curso Superior em Jornalismo c/Registro Profiss. Min Trabalho |
| 01 | Controlador Interno | R\$ 5.856,79 | 40h/s | Curso Superior Contabilidade/Direito |
| 01 | Procurador Jurídico | R\$ 5.856,79 | 20h/s | Ensino Superior em Direito inscrição OAB- |

CARGOS CADASTRO RESERVA

| Quantidade | Denominação do cargo | Vencimentos | Carga horária | Requisitos para provimento |
|------------------|----------------------|--------------|---------------|--|
| Cadastro Reserva | Agente Financeiro | R\$ 4.552,22 | 40h/s | Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade |
| Cadastro Reserva | Contador | R\$ 5.856,79 | 40h/s | Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - |



| | | | | |
|------------------|------------------------------------|--------------|--------|--|
| | | | | Conselho Regional de Contabilidade |
| Cadastro Reserva | Motorista | R\$ 2.994,66 | 40h/s | Ensino fundamental completo, com CNH - categoria "D" |
| Cadastro Reserva | Técnico em Informática | R\$ 4.010,09 | 40h/s | Curso técnico em informática |
| Cadastro Reserva | Pedagogo Legislativo | R\$ 3.414,16 | 30h/s | Ensino Superior completo em Pedagogia |
| Cadastro Reserva | Analista Financeiro e Orçamentário | R\$ 5.102,96 | 40 h/s | Curso superior em Ciências Contábeis, com -CRC- |

28 - REGIME DE CONTRATAÇÃO – PROPOSTA COMERCIAL

28.1 - A instituição proponente deverá em sua proposta de preços ofertar como retribuição pelos serviços prestados, o valor cobrado pelas inscrições para os níveis de escolaridade Médio, Superior, técnico e Ensino fundamental que serão creditadas diretamente na conta da CONTRATADA.

28.2 - Nos valores propostos, deverão ser levados em consideração todas as despesas e custos necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo os gastos ou despesas com transporte, frete, hospedagem, material de consumo, serviços gráficos e equipamentos que serão utilizados na prestação de serviços, contratação de pessoal, tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

28.3 - A instituição será contratada através de dispensa de licitação, com embasamento legal no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93.

28.4 - Será exigida a apresentação de no mínimo 03 atestados de capacidade técnica, demonstrando experiência anterior na realização de concursos públicos.

Araras 25 de Janeiro de 2023.

Handwritten signatures and initials:
AZ, [Signature], [Signature], [Initials]