

# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## **CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 28/2023**

Pelo presente contrato administrativo que para todos os efeitos legais o tornam público, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**, com personalidade jurídica, direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o C.N.P.J. nº 68.021.534/0001-38, com sede à Rua Reverendo Augusto Paes D'avila, 374, Rio da Praia, Bertioga – São Paulo, neste ato representada pelo seu Presidente, **Ver. Antonio Carlos Ticianelli**, portador do RG nº [REDACTED] e CPF sob n. [REDACTED], doravante denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado a firma e de outro lado a firma **INDEPAC - INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA**, com sede na Avenida Senador Casemiro da Rocha, nº 609 - CEP: 04.047-001, Mirandópolis, São Paulo - SP, telefone (11) 2577-2299, com inscrição no CNPJ/MF nº 04.956.591/0001-26, neste ato tendo como seu representante legal, na condição de Presidente, a **Sr. ANTÔNIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], residente e domiciliado à [REDACTED], doravante designada **CONTRATADA**, tem entre si justo e acordado o que segue:

### **Do Fundamento Legal:**

As partes supra nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente instrumento de serviço do objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo devidamente apresentado, justificado e decidido nos autos do processo administrativo nº 412/2023, sendo a contratação efetivada sob a modalidade de dispensa de licitação, regendo-se pelo disposto no artigo 24, XIII, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, face sua condição técnica, por não haver qualquer custo que deva ser suportado pela **CONTRATANTE**, e por ter apresentado o menor preço de inscrição dos candidatos que irão participar do concurso público.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

- 1.1. O objeto deste contrato administrativo é a contratação da **CONTRATADA** para a realização de todas as etapas próprias para realização de concurso público, por menor preço da taxa de inscrição, para provimento dos cargos públicos do quadro de servidores efetivos da **CONTRATANTE**, constantes no Anexo I deste contrato, sendo que os aprovados, na ordem de classificação serão convocados de acordo com a oportunidade e conveniência da **CONTRATANTE**.
- 1.2. A **CONTRATADA** realizará todos os atos necessários para início, realização e cumprimento de cada etapa do concurso público.
- 1.3. A **CONTRATADA** realizará, além de outras disposições previstas neste contrato as seguintes etapas: elaboração do edital com observância das legislações federal e municipal quanto às cotas mínimas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais bem como etnias, recebimento das inscrições, análise e decisão sobre os pedidos de isenção do pagamento de taxa de inscrição, elaboração das listas de inscritos, definição e contratação dos locais para a realização das provas, contratação de pessoas para trabalhar nos dias da





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

aplicação das provas, elaboração das provas, aplicação das provas, divulgação da gabarito, análise de recursos quanto às provas e definição da lista final de classificação

- 1.4. Análise e decisão sobre todos os recursos apresentados em razão do concurso público realizado pela **CONTRATADA** objeto deste contrato, seja por indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição, seja impugnando questões das provas, classificação final e outras ainda que não descritas neste contrato administrativo, sempre observando o prazo de resposta previsto no edital;
- 1.5. A **CONTRATADA** realizará também o planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público de provas e títulos para provimento de cargos do seu quadro efetivo e formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de Bertioga/SP.
- 1.6. Caberá à **CONTRATADA** realizar o desenvolvimento de serviços técnicos especializados dotados de infraestrutura física, tecnológica e operacional na área de seleções públicas de abrangência nacional, que envolve toda a logística da inscrição, atendimento a candidatos em todas as fases, elaboração, guarda, transporte e aplicação das provas, processamento de dados, leitura óptica, correção e atribuição de notas, emissões de relatórios quantitativos e qualitativos, com capacidade técnica e inquestionável reputação ético-profissional e comprovada experiência em processos de avaliação com fins de garantir a qualidade e segurança de todo o processo.
- 1.7. Faz parte integrante deste contrato como Anexo I – Relação de Cargos que poderão ser objeto de concurso público, com suas especificações e demais informações necessárias à boa execução deste contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – Das Especificações Gerais do Serviço:**

2 Em linhas gerais, também deverão ser observados as seguintes especificações gerais dos serviços pelas partes:

- 2.1. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou vagas criadas após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.
- 2.2. O quantitativo de vagas poderá ser alterado em função de novas vagas decorrentes de desligamentos ocorridos até a data de publicação do edital, ou do aumento do número de vagas disponíveis.
- 2.3. Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando à época da respectiva admissão.
- 2.4. Deverão ser elaborados o edital do concurso público, conteúdos programáticos e instruções específicas pela **CONTRATANTE** em conjunto com a **CONTRATADA**.
- 2.5. A elaboração das provas, armazenamento, distribuição no dia da sua realização, fiscalização das salas de aula no dia das provas, guarda após a conclusão, correção e definição da lista de classificados será de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, cabendo à **CONTRATANTE** ao final de todo o concurso, e estando em perfeita regularidade e legalidade, sua homologação final.
- 2.6. No edital serão estabelecidas as normas e os critérios que nortearão a realização dos eventos, e dados a conhecer aos interessados através do sítio da **CONTRATADA** na internet.
- 2.7. Todas as informações e instruções destinadas aos candidatos farão parte do Edital de





# *Câmara Municipal de Bertiooga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

abertura das inscrições e estarão disponíveis na página eletrônica tanto da **CONTRATANTE** como da **CONTRATADA**.

2.8. A **CONTRATADA**, durante a elaboração do Edital e de outros comunicados inerentes ao concurso, prestará a assessoria jurídica permanente que se fizer necessária, relativa ao certame.

2.9. A **CONTRATADA** ficará responsável por elaborar elementos relacionados a peças processuais, contendo doutrina, jurisprudência e demais instrumentos necessários para a defesa de qualquer ação em face do certame, seja ela advinda de candidatos ou de terceiros, quando essas eventuais ações judiciais forem interpostas em decorrência de seus atos.

2.10. A **CONTRATADA** atuará em conjunto com a **CONTRATANTE** no sentido de subsidiá-la em qualquer defesa (judicial ou administrativa) relativas a qualquer questionamento em decorrência do evento, podendo ser intentada em face de uma ou outra, ou ambas.

2.11. A **CONTRATADA** deverá se comprometer a acompanhar e subsidiar a **CONTRATANTE** em toda e qualquer arguição feita por Órgãos do Poder Público, em todas as suas esferas, até o trânsito em julgado de cada demanda.

2.12. Todo material será apresentado à **CONTRATANTE** para aprovação antes de sua impressão e divulgação, exceto provas e gabaritos.

2.13. Deverão ser publicados todos os atos necessários para realização e homologação do concurso público no Boletim Oficial do Município de Bertiooga/SP, e na página de internet da **CONTRATADA** na Internet.

2.13.1. A **CONTRATADA** também deverá promover a divulgação do certame de forma não onerosa para a imprensa especializada.

2.14. O cronograma detalhado de execução do concurso público será estabelecido por acordo.

2.15. Após a aprovação do cronograma definitivo de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será revisto o cronograma, de modo a não comprometer os prazos finais, devendo toda e qualquer alteração de prazo ser comunicada imediatamente no BOM e disponibilizada a alteração nas redes sociais das partes.

2.16. Deverá ser realizada reunião inicial entre a **CONTRATADA** com a Comissão Designada pela **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data de assinatura do contrato, oportunidade em que serão discutidas as regras que disciplinarão o concurso, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

2.17. Deverão ser apresentados após a realização da reunião inicial:

a) Planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, ao treinamento dos profissionais escolhidos para garantir a segurança da confecção do material e também dos profissionais que trabalharão no dia da aplicação das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação, apoio aos candidatos, ratificação de laudos médicos dos candidatos com deficiência, análise da comissão do concurso.

b) preliminar de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

gráfico próprio, de total responsabilidade da instituição **CONTRATADA**, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

c) Cronograma para aprovação, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas; estas relacionadas a todos os procedimentos que compõem os planejamentos anteriores.

2.18. Deverá ser disponibilizado, via internet, sistema eletrônico de gestão do processo seletivo, em ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato, com diversas funcionalidades: publicação da íntegra de todos os editais (incluindo os eventuais de retificação e prorrogações), com opção para download, recebimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, publicação de gabaritos, classificação, resultados e comunicados em geral, procedimento de inscrição envolvendo a criação de cadastro com informações pertinentes aos candidatos, impressão/consulta individual do local de realização de prova, dentre outras.

2.19. O serviço contratado deverá contemplar a elaboração de um plano de comunicação, em conjunto com a Câmara Municipal de Bertioga/SP, para que, além de constar informações no endereço eletrônico da CONTRATADA, a divulgação do processo seletivo possa ser realizada por meios digitais na internet, redes sociais oficiais e outros.

2.20. Todo material que contenha a logomarca da Câmara Municipal de Bertioga/SP deverá ser previamente submetido à aprovação, para verificação do atendimento do padrão de identidade visual.

2.21. A **CONTRATADA** deverá manter central de atendimento com email exclusivo aos interessados e candidatos inscritos, durante todas as fases do Concurso Público.

2.22. O serviço contempla a disponibilização de logística para aplicação das provas, como sinalização, bem como alocação de pessoal, equipamentos e materiais envolvidos em todas as etapas do procedimento.

2.23. Não deverão ser cobrados do candidato, nem da **CONTRATANTE**, qualquer valor por conta dos pedidos de revisão, interposição de recursos ou quaisquer outros questionamentos feitos por interessado ou candidato perante a **CONTRATADA**.

2.24. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelos procedimentos tecnológicos necessários ao desenvolvimento do Concurso Público e responder por quaisquer intercorrências que possam acontecer relacionados aos recursos tecnológicos adotados.

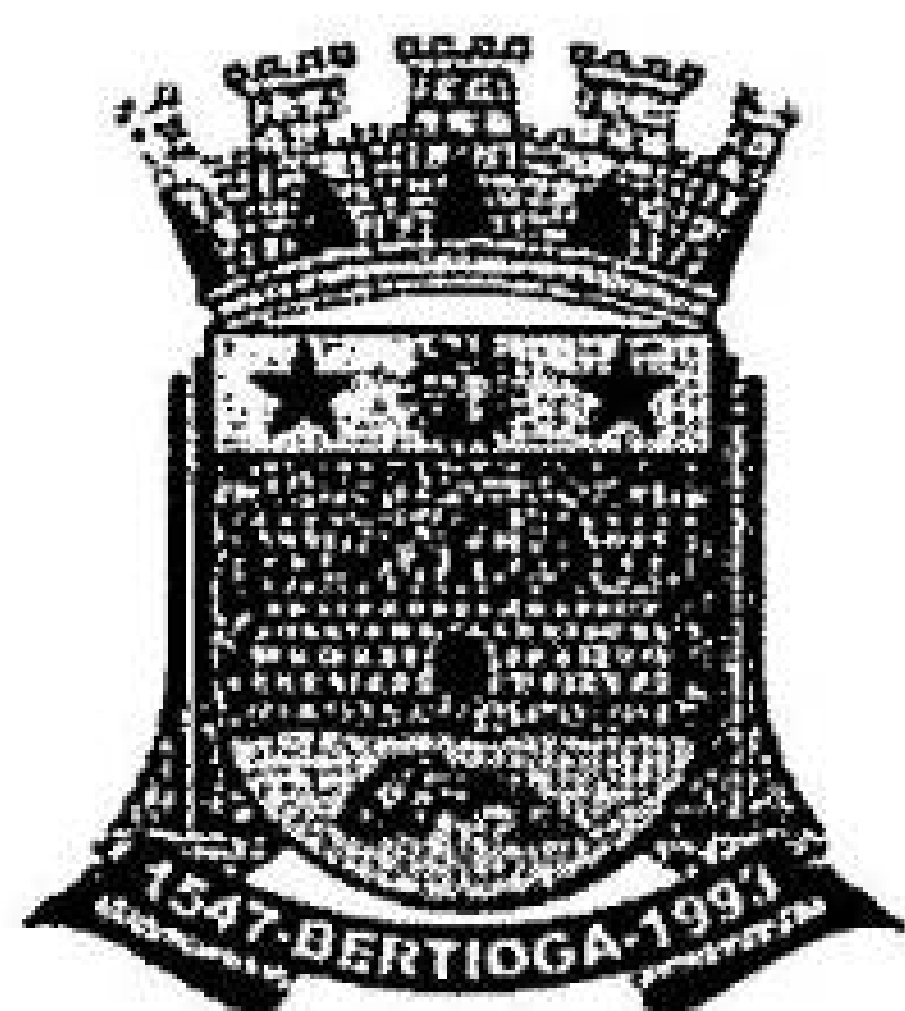
2.25. Caberá à **CONTRATADA** analisar e defender eventuais recursos quanto aos resultados e gabaritos divulgados.

2.26. Deverá ser entregue à **CONTRATANTE** cronograma detalhado e preliminar das fases de Prestação de Serviços e desenvolvimento do escopo. O cronograma deve ser detalhado e de acordo com a data prevista de homologação do concurso, enviada em momento de solicitação de proposta e de acordo com a data de assinatura do contrato.

2.27. A **CONTRATADA** deverá cumprir o cronograma definitivo e aprovado pela Câmara Municipal de Bertioga/SP. Se for o caso, ajustar o cronograma em comum acordo com a Câmara Municipal de Bertioga/SP.

2.28. As partes poderão, em conjunto, negociar e ajustar as localidades, datas e horários das provas que serão realizadas no município de Bertioga/SP, os prazos e os eventos básicos, segundo as necessidades do concurso público, desde que os ajustes não tragam prejuízos para nenhuma das partes. Exceção a essa regra ocorrerá na hipótese de existirem locais apropriados para atender toda a demanda de inscritos, onde poderão ser aplicadas as provas em municípios vizinhos.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

2.29. As partes definirão as condições de prazos, meios e critérios para que o candidato possa entrar com pedido de recursos contra atos ou fases previstas no edital.

2.30. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico do processo seletivo público, a fundamentação sobre o resultado dos recursos apresentados.

2.31. Visando contribuir para melhor compreensão sobre as expectativas da contratação, nos próximos tópicos serão detalhados os serviços agrupados por macroatividades, a saber: inscrições e bases cadastrais, reserva de vagas para pessoas com deficiência, e reservas legais, provas, logística e infraestrutura, segurança do concurso público, tratamento de dados pessoais, equipe executora do projeto e guarda da documentação do processo.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – Do Custo e Pagamento**

3.1 Toda a remuneração da **CONTRATADA**, referente ao pagamento de todos os serviços prestados por esse contrato, serão custeados exclusivamente pelo valor pago a título de inscrição dos candidatos, sendo que os valores serão recolhidas diretamente aos cofres da **CONTRATADA**.

3.2 A **CONTRATANTE** não efetuará nenhum pagamento à **CONTRATADA** para custeio dos serviços contratados, cabendo à **CONTRATADA** custear toda a elaboração, distribuição, aplicação e correção das provas, incluindo o custo com pessoal de apoio e locais onde serão aplicadas as provas.

3.3 Estão incluídas nas obrigações de pagamento da **CONTRATADA** todo e qualquer tributo, taxa, contribuição social, salário, verbas e qualquer outra, seja de que origem ou espécie for, decorrente de qualquer serviço direto ou indireto decorrente do objeto deste contrato.

3.4 Com a arrecadação da importância estabelecida nesta cláusula, a **CONTRATADA** assumirá a integral responsabilidade por todas as despesas e realização do concurso público, independentemente do número de candidatos inscritos, dando nesse ato ampla geral e irrestrita quitação à **CONTRATANTE**, não podendo cobrar nenhum valor adicional, seja por qual razão for.

## **CLÁUSULA QUARTA – Das Inscrições e Base de Dados Cadastrais**

4.1 As inscrições deverão ser realizadas via internet, no sítio eletrônico da **CONTRATADA**, monitorado por equipe especializada e para a qual são adotadas, para este fim específico, normas eficazes de sigilo.

4.2 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online, deverá ser disponibilizado para o candidato, no endereço eletrônico da **CONTRATADA**, o boleto bancário para impressão e pagamento da taxa de inscrição.

4.3 A inscrição do candidato deverá ser homologada mediante a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.4 Para o procedimento de inscrição, a rede interna da **CONTRATADA** deverá ser protegida por softwares específicos contra acessos indevidos de usuários da internet.

4.5 Durante todo o período de inscrição, a **CONTRATADA** se manterá disponível aos





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

candidatos, de modo a fornecer as orientações e informações que ainda se façam necessárias.

4.6 Deverá ser disponibilizado ao candidato a opção de obtenção impressa do Cartão de Confirmação de Inscrição no endereço eletrônico dedicado para esse propósito.

4.7 Deverá ser disponibilizado um local na página eletrônica da **CONTRATADA** ou um endereço eletrônico dedicado para que os candidatos solicitem eventuais acertos cadastrais (nome, identidade, data de nascimento e endereço).

4.8 Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrições, ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas em lei.

4.9 A **CONTRATADA** ficará responsável pelo recebimento das solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, responsabilizando-se pelas respostas aos eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

4.10 O período de inscrições deverá ser divulgado na internet e na imprensa especializada em concursos públicos, não podendo ser inferior a 30 (trinta) dias da data de sua abertura.

4.11 Caso se julgue necessário, o prazo de inscrição será prorrogado em comum acordo entre as partes.

4.12 A **CONTRATADA** deverá efetivar as inscrições atendendo aos requisitos dos editais do concurso público, informando à **CONTRATANTE**, ao final das inscrições do número de inscrito cargo por cargo e o correspondente valor recolhido em função das inscrições realizadas, informações essas que somente poderão ser disponibilizadas por determinação legal, judicial e dos órgãos de controle, interno e externo.

4.13 Deverá ser elaborado e encaminhado de modo seguro à Câmara Municipal de Bertioga/SP, logo após a competente apuração, o banco de dados contendo todas as informações requeridas no momento da inscrição dos candidatos aprovados para cada área de conhecimento, ordenados por número de inscrição e conforme a configuração definida pela Câmara Municipal de Bertioga/SP.

## **CLÁUSULA QUINTA – Da Vigência**

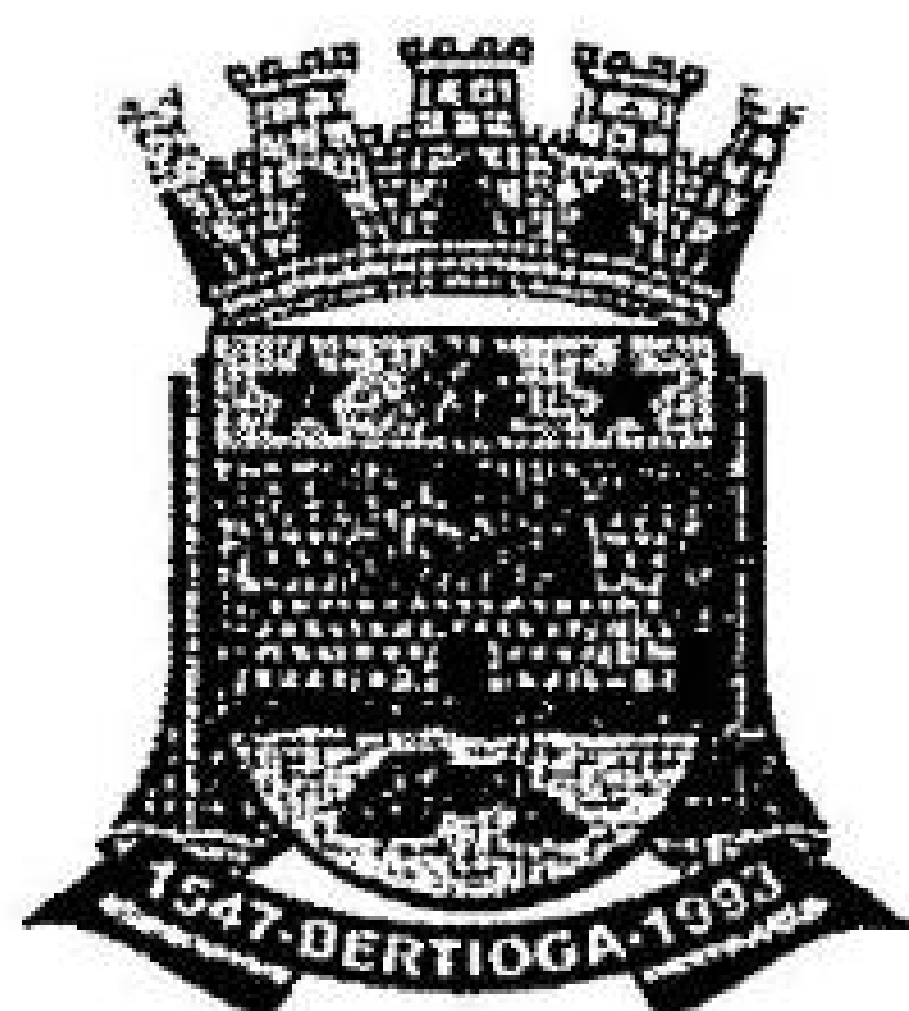
5. O prazo de prestação de serviço do objeto deste contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com o disposto no Art.57 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, com vistas ao cumprimento de todas as etapas do concurso público previstos neste contrato.

5.1 A execução de cada concurso público que se fizer necessário terá a vigência de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, sendo indispensável emitir uma ORDEM DE SERVIÇO para cada concurso público.

5.2 A prorrogação de prazo contratual, reciprocamente aceitas pela **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, será feita por Termo de Aditamento de prorrogação de prazo contratual, mantendo-se todas as demais cláusulas, acertos, ajustes e condições contratuais pactuadas anteriormente.

5.3 Não é permitido às partes suspender a execução do objeto contratual, sem justo motivo, bem como executá-lo com lentidão, com o fim de prorrogar a duração do contrato, sujeitando – se, se assim agir, às penalidades legais e contratuais, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

5.4 Pela contratação dos serviços técnicos especializados, objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** fica autorizada a cobrar diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com a organização e realização do concurso público, os seguintes valores: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os inscritos nos cargos de nível médio e R\$ 70,00 (setenta reais) para os inscritos nos cargos de nível superior. Estando no valor inclusas todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da prestação dos serviços, em especial, provas objetivas, provas práticas, provas de aptidão física e avaliação psicológica, e todas as despesas com funcionários e tributos em geral.

5.5 Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a **CONTRATADA** fica obrigada a disponibilizá-los por até 5 (cinco) anos contados a partir da data da homologação do concurso.

## **CLÁUSULA SEXTA – Da Reserva de Vagas para Pessoas Negras(PN) e Portadores Com Deficiência (PCD)**

6. Das vagas destinadas a cada área de conhecimento e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas por pessoas por PCD na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018 e da Lei Municipal 850, de 04 de junho de 2009.

6.1 Serão consideradas PCD aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.

6.2 Das vagas destinadas onde o numero de vagas for igual ou superior a 03 (três), e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% serão providas por PN, na forma da Lei Municipal nº 1.510 de 21 de dezembro de 2022.

6.3 Serão consideradas PN aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Municipal nº 1.510 de 21 de dezembro de 2022, e eventuais alterações.

6.4 Nos procedimentos de inscrição, deverá ser assegurado as pessoas que pretenderem concorrer às vagas reservadas para candidatos PCD e PN, as condições para que cumpram os mesmos procedimentos descritos para os demais candidatos, mas que possam:

- a) informar ser PCD e especifique o tipo da deficiência;
- b) requisitar condições diferenciadas para a realização das provas.
- c) Informar ser PN nos termos da lei.

6.5 Caberá a **CONTRATADA** receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas.

6.6 Deverá ser disponibilizado para o candidato PCD, no momento da inscrição, opções para que possa concorrer concomitantemente à vaga a ele reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a classificação no concurso público.

6.7 O candidato PCD deverá participar do concurso público em todas as suas fases em igualdade de condições com os demais candidatos, devendo a **CONTRATADA** deverá garantir todas as condições objetivas para acessibilidade relacionada à aplicação da prova, tanto no que se refere





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e ao local de aplicação das provas, quanto nas demais fases do certame.

**6.8** Caberá a **CONTRATADA** receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como na condição de PCD que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas.

**6.9** A **CONTRATADA** se responsabilizará pela análise e resposta aos pedidos de atendimento especial formulado por candidatos; disponibilização de tecnologias e condições assistivas imprescindíveis, razoáveis e adequadas à participação dos candidatos com atendimento especial deferido, ressalvadas aquelas que o candidato com deficiência já utilize.

**6.10** O candidato autodeclarado PN que for aprovado no concurso, será avaliado por comissão da **CONTRATANTE** que emitirá decisão sobre a veracidade ou não da autodeclaração.

**6.11** Aos candidatos cuja declaração for considerada falsa, será eliminado do concurso, respeitado o direito a ampla defesa.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – Da Subcontratação**

**7.** A **CONTRATADA** não poderá transferir a terceiro a prestação do serviço objeto deste contrato, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

## **CLÁUSULA OITVA – Das Provas**

**8.** A realização do concurso público será feito pela **CONTRATADA** que realizará a avaliação da qualificação dos candidatos, representada por habilidades e conhecimentos aferidos, por meio de prova objetiva, prática e dissertativa, conforme definido no edital de abertura do certame e de acordo com as características de cada cargo.

**8.1** A elaboração da prova objetiva deverá observar o ineditismo e interdisciplinaridade de questões, de forma a medir as competências e habilidades definidas e validadas pela **CONTRATANTE**, para fins de verificação da condição do candidato exercer o conjunto de atribuições funções dos cargos públicos para o qual se esta candidatando.

**8.2.** As questões das provas serão elaboradas pelo corpo técnico da **CONTRATADA**, no número de questões definidas no edital do concurso, sendo as questões baseadas no conjunto de matérias que serão definidas no conteúdo programático para cada tipo de cargo, observando-se para todos os cargos as disposições da Lei Municipal nº 508/2002.

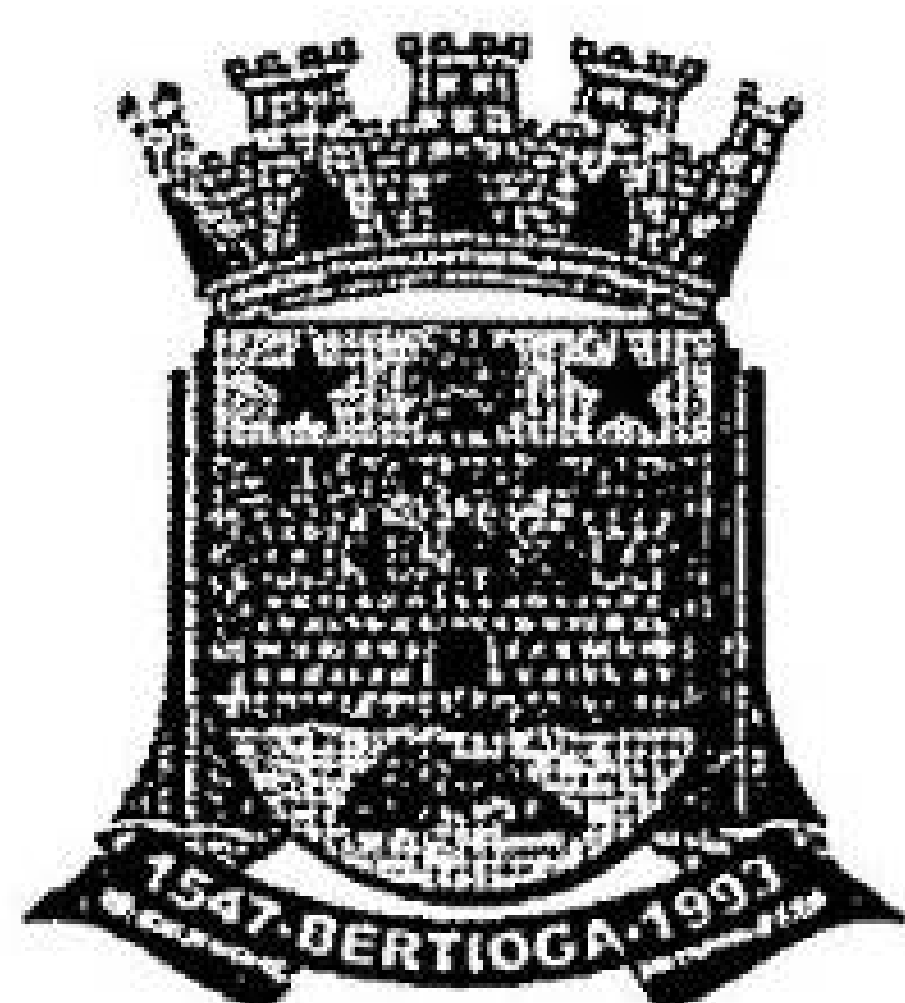
**8.3** Após a elaboração, as questões devem passar por revisão de Língua Portuguesa.

**8.4** Aprovadas as versões finais dos instrumentos, suas matrizes serão executadas e entregues, em malotes lacrados, à gráfica da **CONTRATADA**, onde serão impressas sob esquema de segurança máxima. A gráfica receberá os originais (em arquivos eletrônicos) dos materiais a serem reproduzidos.

**8.5** As capas das provas deverão conter orientações explícitas para o participante sobre a correta utilização do(s) Cartão(ões) Resposta(s) e dos Cadernos de Respostas. As instruções devem incluir, ainda, solicitação para o participante observar as partes componentes do material recebido, cuja arte final da folha óptica prevê áreas independentes para as respostas da parte objetiva das provas.

**8.6** A **CONTRATADA** deverá diagramar, conferir, imprimir, acondicionar, guardar e transportar





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

os Cadernos de Questões, os Cartões-Resposta e as Listas de Presença/Atas de Provas para os locais de aplicação das provas.

8.7 A folha de respostas deverá coletar a assinatura do candidato.

8.8 A impressão das provas deverá ser em quantidade suficiente aos inscritos, em gráfica própria e em ambiente altamente sigiloso, incluindo uma cota de segurança/reserva técnica para atender a necessidades emergenciais.

8.9 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de no mínimo, 10 (dez) pontos, contendo todas as instruções necessárias à realização da prova.

8.10 A **CONTRATADA** deve elaborar cartão resposta personalizado com base nos cadastros (banco de dados) formados a partir do requerimento preenchido pelo candidato no ato de sua inscrição e com base na estrutura das provas previamente acordada com a Câmara Municipal de Bertioga/SP e constante do Edital.

8.11 A impressão dos Cartões-resposta (formulários ópticos) deverá ser feita em papel com qualidade e segurança para a leitura ótica, em impressoras de grande porte pelo Centro de Processamento de Dados da **CONTRATADA**.

8.12 No dia da aplicação das provas, a **CONTRATADA** deve dispor de relatórios com a identificação de todas as pessoas que estão atuando em cada local de aplicação de provas e a função realizada.

8.13 A **CONTRATADA** deve dispor de relatório com a alocação dos candidatos por sala e listados por ordem alfabética.

8.14 A **CONTRATADA** deverá garantir que as Atas de Prova/Listas de Presença sejam confeccionadas por sala, contendo, entre outras informações, o número de inscrição do candidato, seu nome e identidade.

8.15 Os cartões-resposta deverão ser identificados por candidato e envelopados por sala.

As atas de provas deverão registrar as principais ocorrências e todas as anomalias que porventura vierem a ser observadas ou que venham a interferir no andamento dos trabalhos de aplicação das provas.

8.16 Os gabaritos deverão ser fornecidos à **CONTRATANTE** em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento da realização das provas, bem como divulgados no sítio eletrônico da **CONTRATADA**.

8.17 A **CONTRATADA** deverá analisar e decidir sobre eventuais recursos interpostos contra a formulação das questões elaboradas e/ou os gabaritos divulgados, bem como todos outros eventuais recursos.

8.18 As decisões sobre a quantidade de questões, quantidade de escolhas, e peso das questões, e demais critérios de correção e ou aplicação da prova serão decididas de comum acordo pelas partes.

## **CLÁUSULA NONA – Da Logística e da Infraestrutura**

9. As provas deverão ser realizadas na cidade de Bertioga/SP, ou em cidades vizinhas, quando constatada a impossibilidade de realização das provas de todos os inscritos em Bertioga.

9.1 A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelo transporte e fornecimento de todos os materiais necessários aos serviços.

9.2 A **CONTRATADA** providenciará o levantamento e a solicitação de cessão de locais idôneos,





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

sendo que o gasto de eventuais locações será de sua exclusiva responsabilidade quanto ao pagamento, seguros e adequados para a realização do certame, com utilização preferencial de estabelecimentos escolares que permitam a boa acomodação física dos candidatos além de condições de segurança e fácil acesso.

**9.3 A CONTRATADA** deverá providenciar a organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como providenciar pessoal para a segurança e aplicação destes instrumentos.

**9.4** Os locais disponibilizados para aplicação das provas deverão garantir, não se limitando, as seguintes condições:

a) Facilidades de transporte e de acesso, inclusive para candidatos com deficiência;

b) Segurança das instalações e das pessoas;

c) Condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental ao candidato ou lhe prejudiquem a concentração, como pela boa acomodação física dos candidatos e nível de iluminação adequada;

d) Sala especial para lactantes.

**9.5** Deverá ser ofertado local adequado para a realização das provas, incluindo a disponibilização de salas especiais, provas ampliadas e super ampliadas, em braile, ou a utilização de leitores para atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, apoio para perna ou braço etc.

**9.6** Todos os locais de prova deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada e a **CONTRATADA** deverá providenciar sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**9.7** Em cada local de prova as salas deverão ser arrumadas com antecedência, de acordo com a quantidade de candidatos nelas alocados, respeitando-se sua capacidade de ocupação.

**9.8 A CONTRATADA**, por meio de profissionais capacitados, não deverá permitir aos candidatos a utilização de equipamentos, tais como telefones celulares, tablets, calculadoras, relógio digital, entre outros que possam prejudicar o sigilo das provas.

**9.9** Deverá ser disponibilizado no local da prova o formulário de "Participação Condicional" ou registro em Ata específica para esta finalidade, de forma a possibilitar que candidato não constante do cadastro ou com cadastramento ou documentação duvidosos possa participar do certame até que se verifique a real situação do mesmo.

**9.10** Deverão ser fornecidas, formalmente, às autoridades e aos órgãos da defesa civil locais (polícia, corpo de bombeiros, empresas de energia elétrica etc.) as informações sobre a realização de prova (local, facilidades de acesso, quantidade de candidatos etc.).

**9.11** Em cada local de provas deverá haver um termo de abertura (com especificação da numeração dos lacres dos malotes) no qual candidatos, escolhidos aleatoriamente, atestarão que as provas chegaram aos respectivos locais de aplicação adequadamente acondicionadas.

**9.12 A CONTRATADA** deverá fornecer todo material necessário à aplicação das provas, inclusive detectores de metais em pontos estratégicos das instalações dos locais onde serão realizadas as provas.

**9.13** Poderão ser realizadas outras ações, ainda que não previstas neste contrato, com o objetivo de tornar a prova mais segura e mais acessível a todos os candidatos.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## **CLÁUSULA DÉCIMA – Da Segurança do Concurso Público**

10. As partes deverão planejar ações de segurança que contemplem procedimentos e controles que impeçam a prática de fraudes, assim como permitam a adoção de medidas preventivas na área de inteligência que garantam a lisura do certame em todos os seus aspectos.

10.1 Deverá ser garantida a segurança dos originais das provas, que devem ser armazenados em um servidor específico com rigoroso sistema de controle, impedindo o acesso a dados confidenciais e/ou sigilosos por pessoas não autorizadas.

10.2 A **CONTRATADA** deverá possuir a capacidade de desenvolvimento e produção de qualquer tipo de formulário óptico em suas próprias dependências, não necessitando de serviços externos para a produção desse documento.

10.3 A criação gráfica, composição e padronização dos formulários a serem utilizados nos certames (como cartões-resposta e folhas de frequência e as provas), serão realizadas por pessoal capacitado - diagramadores e técnicos do sistema, todos funcionários da própria **CONTRATADA**. A produção poderá ser feita diretamente com os dados variáveis que se façam necessários, utilizando, para tal, impressoras de alta velocidade e precisão.

10.4 A **CONTRATADA**, após a concepção dos formulários ópticos que serão utilizados no certame, elaborará um projeto para atender às diferentes etapas de impressão, desenvolvendo um sistema que englobará a impressão e personalização dos formulários.

10.5 Para a execução desta tarefa, a **CONTRATADA** deverá dispor de um centro de processamento de dados (CPD) e de um parque gráfico próprio com equipamentos modernos de grande capacidade operacional.

10.6 A **CONTRATADA** se responsabilizará pela elaboração e impressão de todo o material necessário à realização do processo seletivo, inclusive formulários ópticos referentes a cartões-resposta utilizados para a coleta de informações sobre a prova aplicada que devem ser adequados ao sistema de correção a ser utilizado (scanners digitais).

10.7 A conferência deverá ser feita quando o cadastro é fechado, enquanto a separação dos Cartões-resposta deverá ser realizada a partir do momento em que possuir o mapa de alocação dos candidatos inscritos por local de prova.

10.8 A **CONTRATADA** deverá acondicionar os cartões-resposta em envelopes identificados por etiquetas adesivas, que resultam do cruzamento do cadastro de inscritos por local de provas com a capacidade dos ambientes selecionados para a aplicação das mesmas, ainda que a identificação dos locais esteja impressa nos próprios cartões-resposta.

10.9 O parque gráfico da **CONTRATADA** deverá ter acesso restrito a sua equipe, sendo vedado qualquer meio de comunicação externo.

10.10 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança e deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

10.11 Os Cadernos de Questões deverão ser acondicionados em embalagens plásticas (seladas) por sala/local de provas.

10.12 As embalagens plásticas deverão ser acondicionadas em malotes personalizados, em cujos visores deverá ser possível identificar o nome e o endereço do local de provas, a quantidade de cadernos de provas.

10.13 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta preta ou azul.

10.14 Deverá ser mantida exclusivamente na alçada da **CONTRATADA** a indicação dos nomes dos participantes da banca e assegurado absoluto sigilo quanto ao conteúdo das questões.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Tratamento dos Dados Pessoais**

11. A **CONTRATADA** deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/18), cumprindo com as suas previsões.

11.1. A **CONTRATANTE** deverá ser informada de todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados em razão deste contrato.

11.2 Quaisquer incidentes de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais deverão ser imediatamente comunicados pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, mesmo que se trate de meros indícios, guardando todos os registros (inclusive logs, metadados e outras evidências dos incidentes) e informando as providências adotadas e os dados pessoais eventualmente afetados, bem como prestando toda a colaboração e fornecendo toda a documentação necessária a qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada.

11.3 Deverão ser permitidos e adotados meios para que a **CONTRATANTE** verifique as medidas práticas adotadas referente à proteção de dados pessoais.

11.4 Deverão ser adotadas as regras de tratamento e proteção de dados pessoais que a **CONTRATANTE** venha a definir futuramente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Equipe Executora do Contrato**

12. A **CONTRATADA** deverá dispor de pessoal com experiência em coordenação e aplicação de processos seletivos públicos em várias cidades do país, o qual poderá ser complementado por equipes de apoio em quantidade suficiente para a organização do certame.

12.1 A **CONTRATADA** utilizará seus empregados/servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades e características técnicas do serviço, contratar às suas expensas outros trabalhadores para a realização de algum serviço.

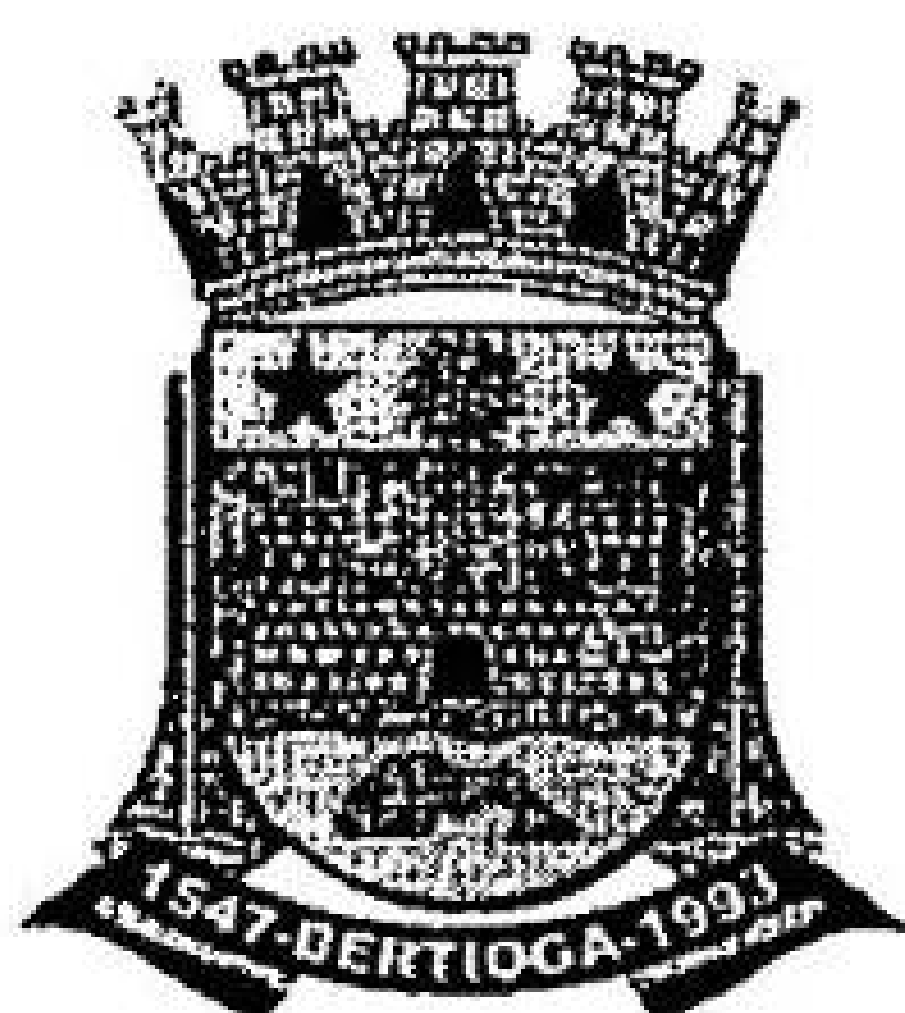
12.2 Caso a **CONTRATADA** contrate algum trabalhador para elaborar questões para a prova, esse deverá elaborar no mínimo 05 vezes mais questões do que aquelas que serão aplicadas na prova do respectivo concurso público, sendo que esse colaborador não terá conhecimento de quais nem quantas, dentre as questões por esse elaboradas, cairão na prova.

12.3 Deverá ser providenciado pessoal, pela **CONTRATADA**, para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, devendo haver o devido treinamento para melhor atender às circunstâncias próprias da realização de um evento dessa natureza, devendo ser garantida a presença de representantes da **CONTRATADA** em cada local de provas.

12.4 Os funcionários devem ser de comprovada confiança para que zelem pela manutenção da política interna de segurança relacionada aos materiais e informações que terá acesso. Para a digitação e diagramação do material, a **CONTRATADA** também deve dispor de funcionários criteriosamente selecionados por suas características de competência, lealdade, idoneidade e com experiência em processos dessa natureza.

12.5 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar banca examinadora responsável pela elaboração, revisão e correção das provas com notável saber profissional, cultura geral em alto grau, além de reputação ilibada, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e absoluto sigilo envolvidos nessa obrigação.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

**12.6 A CONTRATADA** deverá proceder a substituição de examinador, avaliador ou envolvido direta ou indiretamente na realização de qualquer ato ou fase do concurso que estiver em situação de impedimento ou suspeição ou que não possuir a qualificação mínima exigida.

**12.7 A CONTRATADA** deverá recrutar, selecionar, contratar, supervisionar, coordenar, treinar e remunerar os fiscais e o pessoal de infraestrutura e de logística para todos os locais onde serão realizadas as provas.

**12.8** Deverá ser disponibilizada equipe de atendimento personalizado aos candidatos para esclarecimento de dúvidas, durante todas as etapas do procedimento, além de canais eletrônicos e atendimento via e-mail ou formulário online.

**12.9** A correção da prova dissertativa e ou prática deverá ser feita por pelo menos dois avaliadores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Equipe Executora do Contrato**

**13.** A documentação gerada no processo, como editais, cadernos de provas, gabaritos, cartões-resposta, listas de presença, atas de provas e avaliações cotistas PCDs, relatórios de resultados, dentre outros documentos, deverá ser guardada pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses pela **CONTRATADA**, após o término de validade do concurso público.

**13.1 A CONTRATADA** se compromete a disponibilizar qualquer documentação relativa aos processos, sempre que requerido pela **CONTRATANTE** durante o prazo de guarda da documentação.

**13.2 A CONTRATADA** deverá possuir recursos de segurança para proteger as informações e as documentações em todas as fases dos processos do concurso público, com especial atenção ao atendimento das legislações em vigência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Recebimento e Aceitação do Objeto**

**14.** A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** relatório final do concurso público contendo, entre outras informações, as principais ocorrências, os fatos relevantes e os dados estatísticos quando da homologação do processo realizado.

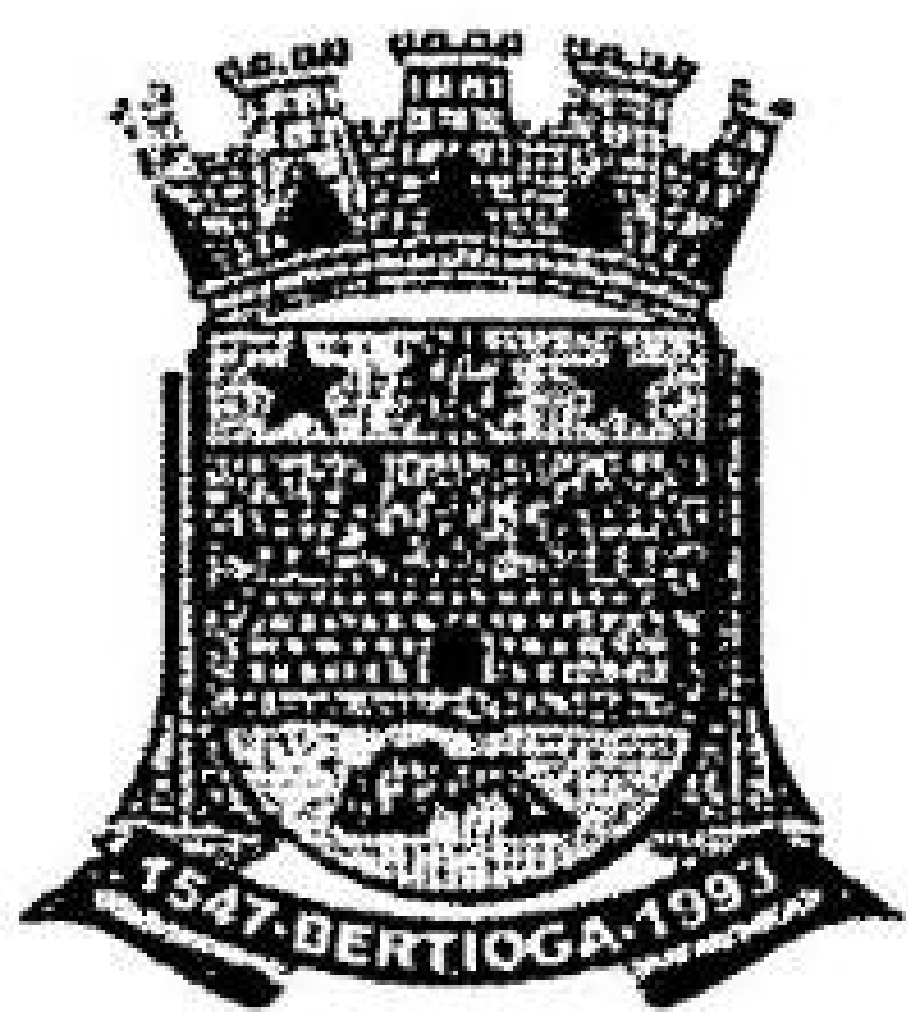
**14.1** Os dados estatísticos do relatório final deverão conter a distribuição de candidatos inscritos por área de conhecimento, quantidade de acerto das questões, candidatos aprovados e reprovados por prova, nota dos candidatos nas provas, além de cópias dos relatórios produzidos durante o certame.

**14.2 A CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**14.3** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**14.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

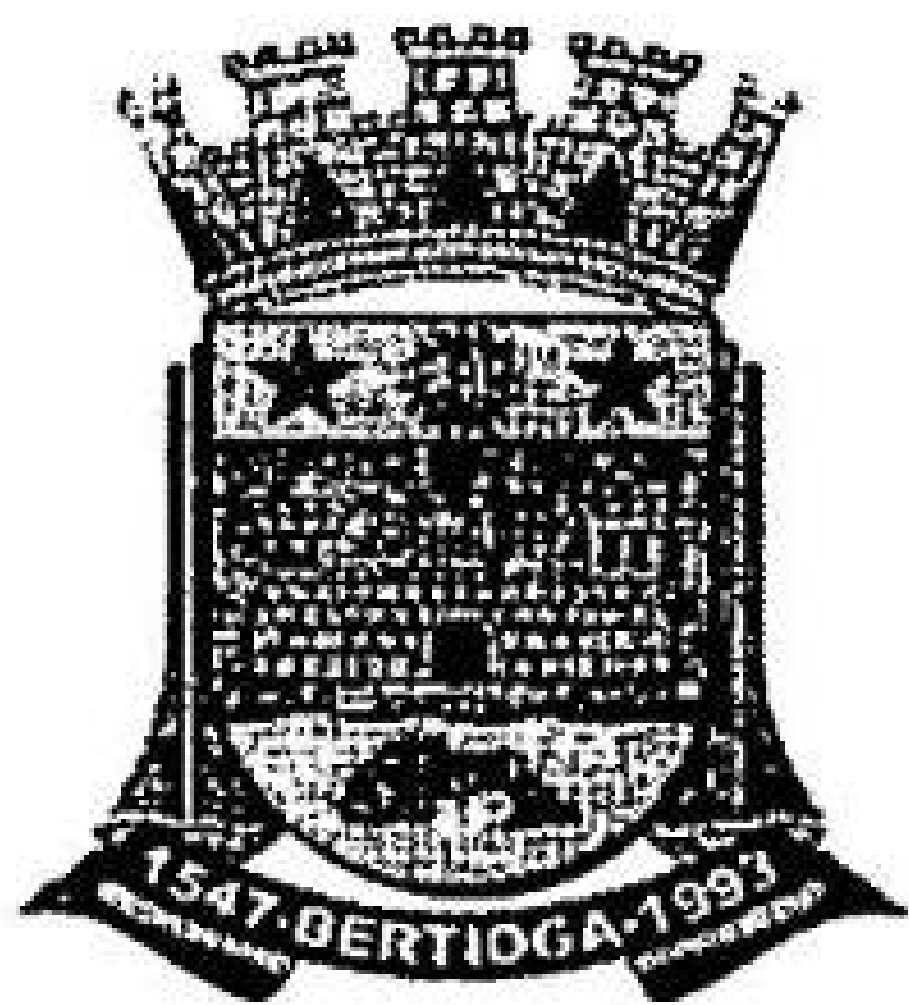
fixado pelo Gestor do Contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Das Demais Obrigações da Contratada**

### **15. São ainda, obrigações da *CONTRATADA*:**

- a) Realizar os serviços descritos neste contrato com zelo, dedicação, eficiência e de acordo com todos os princípios que regem a administração pública;
- b) Zelar pelo cumprimento de suas ações dentro dos melhores padrões técnicos e com respeito à legislação vigente aplicável aos concursos públicos, em conformidade com as especificações e nas condições exigidas neste contrato;
- c) Dar o adequado tratamento à informação recebida ou gerada, direta ou indiretamente, em razão deste Contrato, de acordo com o grau de sigilo estabelecido pela LGPD;
- d) Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer problema ou possíveis casos de descumprimento de Política de Segurança da Informação e Comunicações ou qualquer outro que afete os objetivos finais do concurso público;
- e) Não fazer uso do nome Câmara Municipal de Bertioga/SP, da expressão “a serviço da Câmara Municipal de Bertioga/SP” ou expressões similares, em especial em uniformes, veículos, ferramentas e equipamentos, de propriedade ou não da **CONTRATADA**, salvo quando prévia e expressamente autorizada, por escrito, pela **CONTRATANTE**;
- f) Participar, sempre que necessário, de reunião de alinhamento com a Comissão da **CONTRATANTE**, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste contrato, detalhar ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer possíveis dúvidas;
- g) Manter representante específico e devidamente credenciado para responder pela direção dos serviços perante a **CONTRATANTE**;
- h) Auxiliar e facilitar a ação da fiscalização da **CONTRATANTE**, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas;
- i) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra, necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva responsável, responsabilizando-se, ainda, pelo bom comportamento e eficiência de seus empregados, colaboradores e subcontratados;
- j) Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;
- k) Arcar com os custos referentes à alimentação, transporte, saúde, uniformes ou outros benefícios de quaisquer naturezas decorrentes da relação de trabalho entre a **CONTRATADA** e o pessoal alocado no serviço ora contratado;
- l) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços ou fornecimentos que apresentem defeitos ou incorreções;
- m) Prestar, em até 02 (dois) dias úteis, todas as informações ou esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;
- n) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do contrato;
- o) Obter todas as licenças, autorizações, certidões e/ou outros instrumentos previstos





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

na legislação, de sua responsabilidade, necessários à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for caso;

p) Noticiar, com antecedência, à **CONTRATANTE** acerca do envio dos competentes editais à Imprensa Oficial;

q) Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venha tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

r) A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sendo que faz parte do presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as normas e especificações contidas no processo administrativo n.º 0412/2023 que a **CONTRATADA** declara conhecer e aceitar no seu todo.

s) Em caso de quebra do sigilo das provas e ou fraude na classificação, ocorrido por culpa ou dolo da **CONTRATADA**, a mesma se responsabilizará pela realização e aplicação de novas provas, quantas vezes forem necessárias, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação da decisão de anulação da prova aplicada, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Das Demais Obrigações da Contratante**

16. São ainda, obrigações da **CONTRATANTE**:

a) Exercer a gestão e a supervisão dos serviços contratados junto à **CONTRATADA**, em conformidade com a Lei nº 8666/93 e as especificações e condições constantes deste contrato;

b) Designar o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá ser a ligação entre as partes;

c) Realizar, sempre que necessário, reunião de alinhamento com os representantes da **CONTRATADA**, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste contrato, detalhar ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer possíveis dúvidas;

d) Aprovar o planejamento do Concurso Público;

e) Elaborar em conjunto com a **CONTRATADA** o edital do concurso e os demais informes, provendo a **CONTRATADA** das informações de cargos, salários, quantitativo de vagas, conteúdo desejável para formações acadêmicas relacionadas e quaisquer informações necessárias à elaboração do Edital do concurso;

f) Aprovar o Edital e os conteúdos programáticos;

g) Articular-se com a **CONTRATADA** quanto às datas referentes às atividades constantes do contrato, aprovar e fazer cumprir o cronograma acordado entre as partes.

h) Determinar o refazimento de qualquer serviço, prova, fase ou etapa do concurso que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste contrato, ou mesmo suspender, anular ou revogar o certame por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas em processo administrativo, assegurando a ampla defesa e o contraditório;

i) Comunicar formalmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações assumidas, exigindo seu imediato saneamento sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;

j) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

solicitados pela **CONTRATADA** ou por seu preposto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações;

k) Supervisionar e acompanhar a realização de todas as fases e etapas do concurso, inclusive para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato, por meio de representante(s) previamente definido(s), exceto por ocasião da elaboração e impressão das provas;

l) Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do concurso;

m) Indicar os representantes da Câmara Municipal de Bertioga/SP que integrarão a comissão multiprofissional e interdisciplinar, bem como indicar o membro da Ordem dos Advogados do Brasil que irá acompanhar o concurso para o cargo de procurador legislativo;

n) Efetuar a guarda de toda a documentação relativa ao concurso que lhe for encaminhada pela **CONTRATADA**;

o) Fornecer as informações legais e técnicas necessárias à elaboração do concurso público a ela inerentes;

p) Homologar o resultado final do concurso;

q) Responsabilizar-se pelos procedimentos pré-admissionais, incluindo perícias médicas aplicáveis, excluindo-se as avaliações de PCD para ratificação de laudos médicos, sob responsabilidade da **CONTRATADA** dos candidatos PCD aprovados no concurso público no momento da convocação para assumir o cargo; e,

r) Fornecer, quando solicitado, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Da Fiscalização**

17. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**;

17.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados serão exercidos pela **CONTRATANTE** A qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato, podendo para tanto:

a) Verificar, junto à **CONTRATADA** e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

b) Fazer as anotações necessárias de todos os atos da **CONTRATADA** relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato; e,

c) Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.

17.2 Sem prejuízo de plena responsabilidade da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**, a contratação ora realizada estará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Gestão Contratual**

18. São gestores do presente contrato:

- a) Pela **CONTRATANTE** – **ELAINE AMORIM JUSTO NEHME**
- b) Pela **CONTRATADA** – **ANTONIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR**

18.1 O gestor do contrato da **CONTRATANTE**, será responsável pelo acompanhamento dos serviços e gerenciamento dos resultados, conjuntamente com a Comissão da **CONTRATANTE**, bem como pela fiscalização e averiguação de eventuais dos documentos pertinentes às questões trabalhistas e previdenciárias,

18.2 Competirá ao Gestor da **CONTRATANTE** informar sobre eventuais falhas e/ou correções e avaliar os resultados alcançados com a prestação dos serviços, podendo solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a documentação referente à vinculação jurídica existente entre ela e o(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços ora ajustados.

18.3 No caso de ação administrativa e ou providência que deva ser tomada, cuja competência não seja do gestor contratual, será imediatamente a situação informada para que seja equacionado o problema.

18.4 Caberá ao gestor informar por escrito todo problema verificado que não possa ser equacionado de plano, dentro do exercício de suas atribuições.

18.5 Eventual omissão do Gestor da **CONTRATANTE** não exime a **CONTRATADA** de responder pelos prejuízos causados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Das Sanções Administrativas**

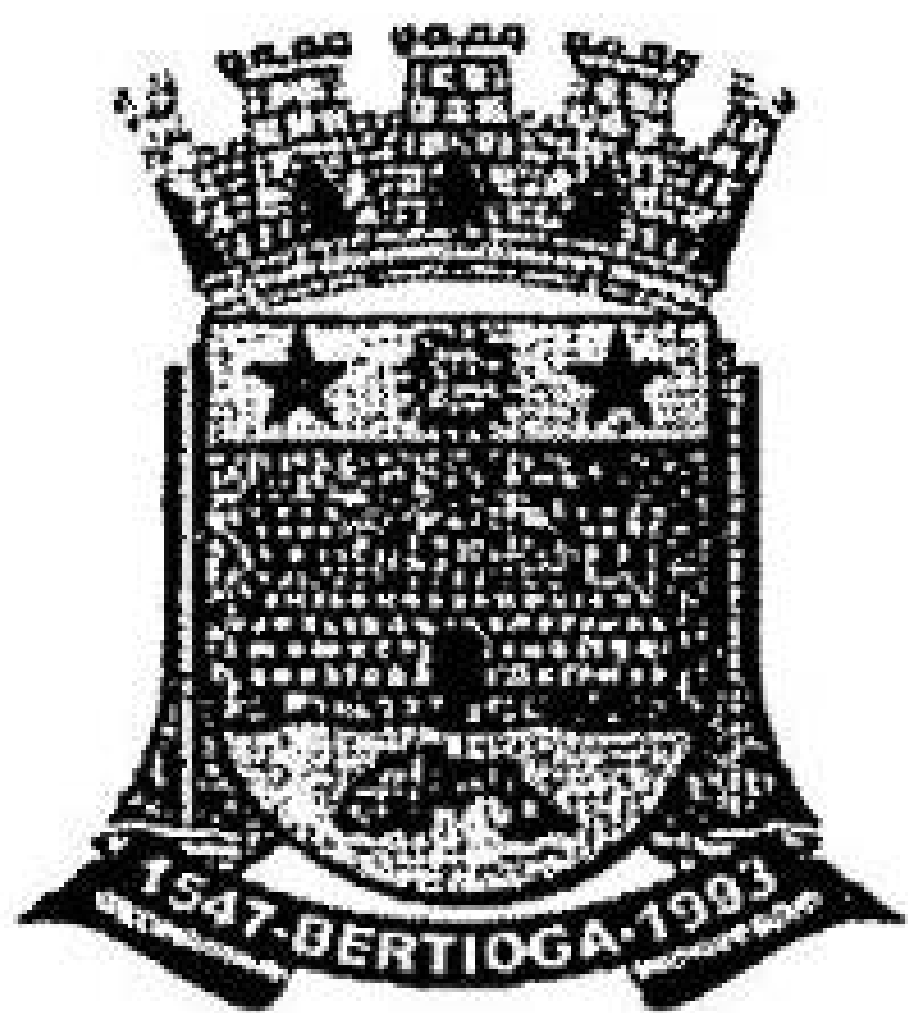
19. Independentemente da aplicação de sanções na forma prevista nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93, fica fixada a multa no valor de 40% (Quarenta por cento) sobre o valor arrecadado pela CONTRATADA com as inscrições dos candidatos ao concurso público, pelo seu descumprimento total, em razão de dolo ou culpa da CONTRATADA.

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada se:

- a) Não executar totalmente o contrato, ou parcialmente qualquer de suas partes e ou etapas, bem como qualquer das obrigações assumidas;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar qualquer parte, etapa ou item deste contrato no momento de sua execução;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Negligenciar no sigilo de dados pessoais, bem como das provas;
- g) Dar causa a atraso em qualquer das etapas ou fases previstas no cronograma do concurso público;
- h) Não manter ou cumprir cláusula contratual; e,
- i) Causar, de qualquer forma, prejuízo ao erário, à imagem da **CONTRATANTE** ou lesar diretamente algum candidato.

19.2 A **CONTRATADA** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos, no caso de falta grave, assim caracterizada pela inexecução do contrato, fraude no concurso ou ato ilícito que cause danos à **CONTRATANTE**;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o prejuízo pelos seus atos, seja a **CONTRATANTE** ou terceiros;

## **19.3 Serão aplicadas multas à *CONTRATADA*:**

a) No valor de 5 (cinco) salários-mínimos, no caso de erros simples, quando a advertência anterior não impedir outro erro

b) No valor de 20 (vinte) salários-mínimos, no caso de atrasos do cronograma que cause transtornos aos candidatos e ou a **CONTRATANTE**;

c) No valor de 100 (cem) salários-mínimos no caso de fraude no concurso público.

**19.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta cláusula ou neste contrato, dependerá da realização de processo administrativo próprio, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

**19.5** Caberá à **CONTRATANTE** na aplicação das sanções, considerar a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – Disposições Finais**

**20.** Fica ajustado que assiste à **CONTRATANTE** o direito de rescindir o presente contrato, em caso de a **CONTRATADA** não cumprir fielmente as obrigações aqui assumidas.

**20.1** A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos dos artigos 78 e inciso I do artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, observado o princípio do contraditório e ampla defesa.

**20.2** Uma vez que a **CONTRATANTE** não irá ter nenhum custo com a realização do objeto do presente contrato, fica dispensada a especificação da rubrica orçamentária de custeio.

**20.3** O presente contrato se regula pelas normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, nas disposições legais citadas em qualquer de suas cláusulas, nos preceitos de Direito Público, sendo aplicado se necessário, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito civil.

**20.4** Fica eleito o foro distrital de Bertioga, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura existentes neste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam as partes o presente contrato, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor, e rubricadas para todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo assinada.





# *Câmara Municipal de Bertioga*

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

Bertioga, 16 de outubro de 2023



Ver. Antonio Carlos Ticianelli  
Presidente da Câmara Municipal de Bertioga



Sr. ANTÔNIO CARLOS SERRICCHIO JUNIOR  
INDEPAC - INSTITUTO DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL,  
PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO COMUNITÁRIA

Testemunhas:

Nome:

RG n.



Nome:

RG n.º





# ANEXO I

## RELAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS E DEMAIS INFORMAÇÕES

CARGO	QTD	CONTRATAÇÃO	REQUISITOS DO CARGO	FUNÇÕES DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTOS E BENEFÍCIOS DO CARGO
Técnico Legislativo Administrativo	06	Contratação Imediata	Ensino Médio Completo e ser aprovado em concurso público.	Desenvolver as funções de escrituração, anotação, registro, emissão de documentos e ofícios. Desenvolver as funções elaboração, emissão, análise e correção de documentos e atividades legislativas e administrativas afetas ao Departamento no qual estiver lotado. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Técnico Legislativo Administrativo	06	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo e ser aprovado em concurso público.	Desenvolver as funções de escrituração, anotação, registro, emissão de documentos e ofícios. Desenvolver as funções elaboração, emissão, análise e correção de documentos e atividades legislativas e administrativas afetas ao Departamento no qual estiver lotado. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Técnico em Contabilidade	01	Contratação Imediata	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade, ou ser graduado em Administração, ou Ciências Contábeis, e ser aprovado em concurso público.	Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípuas de sua qualificação profissional. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Técnico em Contabilidade	01	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade, ou ser graduado em Administração, ou Ciências Contábeis, e ser aprovado em concurso público.	Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípuas de sua qualificação profissional. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Técnico em Informática	01	Contratação Imediata	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Informática ou, Técnico ou Tecnólogo em Manutenção e Suporte em Informática, ou Técnico ou Tecnólogo em Redes de Computadores, ou Técnico ou tecnólogo em Processamento de Dados, ou ser graduado em curso superior de qualquer área de Tecnologia da Informação, e ser aprovado em concurso público.	Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípuas de sua qualificação profissional. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.



Técnico em Informática	01	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Informática ou, Técnico ou Tecnólogo em Manutenção e Suporte em Informática, ou Técnico ou Tecnólogo em Redes de Computadores, ou Técnico ou tecnólogo em Processamento de Dados, ou ser graduado em curso superior de qualquer área de Tecnologia da Informação, e ser aprovado em concurso público.	Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípua de sua qualificação profissional. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Técnico em Recursos Humanos	02	Contratação Imediata	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Recursos Humanos, técnico ou tecnólogo em Administração, ou ser graduado em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Direito, e ser aprovado em concurso público.	Realiza o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe. Faz a análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento, avalia desempenho de pessoal e desenvolve planos de carreiras. Realiza treinamentos simples, elabora e efetua lançamentos nas folhas de pagamento. Efetua registros em processos funcionais, cadastros e registros. Responsável por demais funções assemelhadas a seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NI-I – R\$ 3.058,36, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Analista de Sistemas	01	Cadastro de reserva	Bacharel em Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência da Computação, e ser aprovado em concurso público.	Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam v existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar atualizações e correções necessárias à mesma. Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, verificando a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma. Administrar o uso do correio eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegarem via Internet ou outros meios. Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo. Auxilia aos Departamentos de Administração, de Finanças, Jurídico, Serviços Gerais e outros que venham a ser criados, para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NP-I – R\$ 4.755,46, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.
Contador	01	Contratação Imediata	Formação em Ciências Contábeis, com inscrição em órgão de classe CRC, e ser aprovado em concurso público.	Coordenar os lançamentos para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário. Lançamento de empenho para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar. Coordenar a elaboração de	Padrão Inicial de vencimentos NP-I – R\$ 4.755,46, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. 6



				<p>empenho, controlar e informar seus saldos. Acompanhar saldos de dotação e propor alterações quando necessário, coordenar a elaboração dos balancetes mensais, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras. Supervisionar os serviços contábeis, elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques. Desenvolver as atividades precípuas de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir, em especial quanto aos balancetes, demonstrativos, balanços e prestação de contas do exercício. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.</p>	outubro/2023.
Administrador	01	Cadastro de reserva	Formação em Administração de Empresas, com inscrição em órgão de classe CRA, e ser aprovado em concurso público.	<p>Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos sobre a administração; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>Padrão Inicial de vencimentos NP-I – R\$ 4.755,46, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.</p>
Procurador Legislativo	01	Contratação Imediata	Formação em Direito com inscrição em órgão de classe OAB, e ser aprovado em concurso público.	<p>Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do Secretário Geral. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertioga figure como parte. Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre</p>	<p>Padrão Inicial de vencimentos NP-I – R\$ 4.755,46, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.</p>



				legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Câmara em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências. Desenvolver as atividades precípua de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	
Procurador Legislativo	01	Cadastro de reserva	Formação em Direito com inscrição em órgão de classe OAB, e ser aprovado em concurso público.	Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do Secretário Geral. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertioga figure como parte. Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Câmara em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências. Desenvolver as atividades precípua de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.	Padrão Inicial de vencimentos NP-I - R\$ 4.755,46, auxílio refeição R\$ 719,89, e cartão alimentação R\$ 997,60, ref. outubro/2023.

