

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE CONTRATO N.º **478/2022** QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS.

Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, doravante denominada CONTRATANTE, e o **INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CAPACITAÇÃO - INDEC**, doravante denominada CONTRATADA, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para o planejamento e execução dos concursos públicos e processos seletivos, oriundo do Processo de Compras n.º 4636/2022.

Aos onze dias do mês de outubro de dois mil e vinte e dois, nas dependências da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Rua Miguel Prisco n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pelo Secretário de Finanças e Administração, Sr. Eduardo Monteiro Pacheco, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado o **INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CAPACITAÇÃO - INDEC**, estabelecido na Rua Bernardino de Campos, nº 1108, Cj. 02, Centro, Ribeirão Preto - SP, CEP 14015-130, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 10.474.111/0001-93, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Pedro Vansolin Filho, portador da cedula de identidade RG nº 26.621.069-7, inscrito no CPF nº 056.898.798-51, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinarem o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas legais vigentes e as cláusulas presentes neste contrato.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição especializada para realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para preenchimento de vagas permanentes ou temporárias no quadro de servidores da Prefeitura de Ribeirão Pires, inclusive aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas durante a vigência do contrato.

1.2. Na proposta da CONTRATADA, estão inseridas todas as condições da prestação do serviço, tais como fluxo de atividades, edital, inscrições, provas, resultado, orçamento e cronograma, detalhando todas as datas previstas para a realização de todas as etapas necessárias ao Concurso Público.

1.3. A execução dos serviços será atestada pela Secretaria de Administração e Modernização, que avaliará os serviços realizados através do gestor do contrato, aprovando-os.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os valores das respectivas inscrições serão cobradas diretamente dos candidatos, na seguinte conformidade:

CONCURSOS PÚBLICOS

ESCOLARIDADE	VALOR
Nível de Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
Nível de Ensino Médio Completo	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Nível de Ensino Superior Completo (Cursos de formação técnica, bacharelado e licenciatura)	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)

PROCESSOS SELETIVOS

ESCOLARIDADE	VALOR
Nível de Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível de Ensino Médio Completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível de Ensino Superior Completo (Cursos de formação técnica, bacharelado e licenciatura)	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

2.2.. Os valores das inscrições serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta-corrente da contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do presente Termo de Contrato é de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período conforme as prerrogativas da Lei Federal 8666/93.

3.2. 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 prazo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços objeto desta avença, será direta e sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

5.1. DA CONTRATADA:

5.1.1. Responder por todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias ligadas direta ou indiretamente à execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei de Licitações e Contratos.

5.1.2. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;

5.1.3. Executar os trabalhos objeto do presente termo em estreita colaboração com a Prefeitura.

5.1.4. Designar um responsável que esteja apto a responder pela execução dos serviços bem como a representá-la junto a CONTRATANTE.

5.1.5. Fornecer materiais e mão-de-obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento;

5.1.6. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços;

5.1.7. O transporte, refeição, alojamento e demais benefícios constantes do acordo coletivo da categoria.

5.2. DA CONTRATANTE:

5.2.1. Avaliar os serviços executados para sua aprovação ou reprovação;

5.2.2. Indicar funcionário da Prefeitura para representá-la e para fiscalizar a execução dos serviços.

5.2.3. Verificar e aprovar os serviços executados.

5.2.4. Providenciar a emissão das “ordens de início dos serviços”, bem como das demais ordens de serviços específicas, que à critério da Fiscalização, sejam necessárias para o controle e início de etapas dos serviços pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

6.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE.

6.1.2. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total das inscrições arrecadadas, por atraso no início, prosseguimento ou conclusão dos serviços, até o 10º (décimo) dia corrido de atraso, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 6.1.3 desta cláusula.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

6.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total das inscrições arrecadadas, em caso de atraso superior a 10 (dez) e inferior a 30 (trinta) dias corridos do início, prosseguimento ou conclusão dos serviços, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 6.1.4 desta cláusula.

6.1.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total das inscrições arrecadadas no caso de inexecução total de seu objeto, o que ocorrerá na hipótese de atraso superior a 30 dias corridos do início, prosseguimento ou conclusão dos serviços.

6.1.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total das inscrições arrecadadas na hipótese de descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou de disposição legal pertinente ao seu objeto, podendo, ainda, neste caso, ser rescindido o contrato na forma prevista pelos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 atualizada.

6.1.6. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, por período não superior a 02 (dois) anos.

6.1.7. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

6.1.8. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

6.1.9. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, não eximindo, portanto, a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato tenha acarretado.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Sexta, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido o presente Termo de Contrato de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que por isso seja obrigada ao pagamento de indenização, multa ou ônus de qualquer natureza, se a CONTRATADA der causa a qualquer dos motivos previstos na Lei Federal 8.666/93 atualizada.

7.2. No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda pela execução inadequada do objeto contratual, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

7.2.1. rescisão unilateral do contrato;

7.2.2. indenização por perdas e danos;

7.2.3. suspensão da execução.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O presente Termo de Contrato, devidamente autorizado pelo artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93 e atualizações, pelas suas cláusulas, e pela proposta da CONTRATADA inserta às fls. 15/17, do Processo de Compras n.º 4636/2022.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

8.2. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, as determinações da Lei n.º 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3214 de Procedimentos Básicos, que trata da SEGURANÇA DO TRABALHO, aplicáveis à execução específica das tarefas, devendo transmitir aos funcionários claramente, as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

8.3. Todas as despesas com mão de obra, materiais, combustível, transportes e traslados, gratificações, seguro de pessoal e/ou geral, bem como qualquer despesa de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal ou tributária, e ainda outras, ligadas direta ou indiretamente à execução do Contrato, ficarão sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.4. É vedada a utilização de mão de obra infantil na execução dos serviços, considerando como tal, o uso de trabalhadores com idade inferior a 14 (quatorze) anos.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, 11 DE OUTUBRO DE 2022.

EDUARDO MONTEIRO PACHECO
Secretário de Finanças e Administração

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CAPACITAÇÃO - INDEC
Pedro Vansolin Filho

TESTEMUNHAS:

1) _____
RG:

2) _____
RG:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Termo de referência para contratação de serviço técnico especializado, objetivando a organização o planejamento e a realização de concurso público de provas e títulos para provimento dos empregos vagos, e processo seletivo para contratação eventual e temporária, conforme este Termo de Referência.

FUNDAMENTO LEGAL

Dispensa de Licitação com fundamento na Lei Federal nº8.666/93, artigo 24, inciso XIII e Súmula TCU nº 287/2014. Precedente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: TC-002466/003/13.

OBJETO

Contratação de instituição especializada para realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para preenchimento de vagas permanentes ou temporárias no quadro de servidores da Prefeitura Ribeirão Pires, inclusive aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas durante a vigência do contrato, em conformidade com descrito a seguir:

- 1) Elaboração de regulamento do concurso público;
- 2) Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;
- 3) Elaboração de Editais;
- 4) Recebimento das inscrições;
- 5) Treinamento para a equipe de inscrição;
- 6) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- 7) Elaboração de provas objetivas/teóricas, práticas e dissertativas;
- 8) Aplicação das provas objetivas/teóricas, práticas e dissertativas;
- 9) Correção de provas objetivas/teóricas, práticas e dissertativas;
- 10) Apresentação do resultado;
- 11) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- 12) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- 13) Apresentação do resultado para a homologação;
- 14) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade dos concursos públicos.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

A realização de Concurso Público deverá incluir todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter aprovação pela Comissão de Concurso ou pelo servidor designado.

Elaborar e montar minuta do edital do concurso em todas as suas etapas respeitando as normas do TCESP, da legislação pertinente e das especificações deste termo de referência, para apresentação à Prefeitura e análise acompanhado a Assessoria Jurídica.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Apoiar a Prefeitura, técnica e juridicamente, em todas as etapas do concurso.

Assegurar todas as condições para que a PREFEITURA possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação.

Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeitando as leis, a moralidade pública e a isonomia entre os concorrentes.

Deverá executar os serviços de acordo com as orientações da PREFEITURA. O edital deverá ficar pronto para encaminhamento à PREFEITURA, após a assinatura do contrato e no prazo estabelecido pela PREFEITURA.

Responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade:

Contratar pessoal e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da PREFEITURA constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;

Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;

Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços, exceto para os veículos e equipamentos a serem usados para as provas práticas que serão de responsabilidade da Prefeitura;

Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela PREFEITURA e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedada qualquer outro tipo de utilização;

Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver durante a execução do contrato.

RESERVA DE PODER

A PREFEITURA, através da Comissão de Concurso ou de servidor designado reserva para si o poder de fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do concurso, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca, adequação de cronograma e, de modo geral, todos os aspectos da organização do concurso. A PREFEITURA poderá fundamentadamente, exigir as substituições e adequações que considerarem necessárias.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

DIVULGAÇÃO

A CONTRATADA deverá divulgar o evento, na mídia especializada, imprimir cartazes com informações básicas sobre o Concurso Público. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela contratante em locais estratégicos, para que sejam afixados.

O cartaz para divulgação do concurso deverá conter os dados principais, entre eles: empregos, vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, forma e local para as inscrições.

A CONTRATADA deverá providenciar o encaminhamento de “release” para os jornais especializados em concursos e rádios contendo informações sobre o concurso, assim como divulgar todas as fases no site.

As publicações oficiais exigidas serão efetuadas pela CONTRATANTE.

ELABORAÇÃO DO EDITAL DE INSCRIÇÕES

Do edital constará, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

Edital de abertura de inscrições;

Edital de convocação para a prova objetiva; prova prática e demais formas de avaliação previstas em edital;

Editais de divulgação:

- a) Do gabarito da prova objetiva;
- b) Do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
- c) Da nota da prova objetiva;
- d) Do resultado dos recursos relativos à nota da prova objetiva;
- e) Do resultado da classificação prévia (sem prova prática ou outra forma de avaliação em segunda fase, prevista em edital);
- f) Do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
- g) Do resultado da prova prática;
- h) Do resultado dos recursos relativos à nota da prova prática e das demais formas de avaliação em Segunda Fase prevista em edital;
- i) Do resultado da classificação prévia; e
- j) Da classificação definitiva.
- k) Definição de critérios para recebimento das inscrições;

Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como Nota Mínima para aprovação;

Elaboração e definição dos conteúdos programáticos nos quais serão embasadas as questões das provas objetivas e dissertativas (quando solicitadas em edital);

Regulamentação da forma de contratação, recursos e demais dados necessários;

Seleção e convocação das Bancas Examinadoras;

Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições; e

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Comunicar o candidato através de correspondência eletrônica (convocações e resultados), possibilitando o acesso individualizado das informações, mediante identificação do candidato.

RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

Disponibilizará ficha de inscrição pela internet para que o candidato possa digitar seus dados cadastrais, para poder imprimir o boleto bancário;

Informará agência bancária para a efetivação da inscrição que se dará somente com o pagamento do boleto bancário;

Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas atendendo e esclarecendo as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefones, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar no edital;

Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação; e

Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição.

VALORES DAS INSCRIÇÕES

Os valores das inscrições serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta-corrente da CONTRATADA, na seguinte conformidade.

CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE	VALOR
Nível de Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
Nível de Ensino Médio Completo	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Nível de Ensino Superior Completo (Cursos de formação técnica, bacharelado e licenciatura)	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)

PROCESSO SELETIVO

ESCOLARIDADE	VALOR
Nível de Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível de Ensino Médio Completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível de Ensino Superior Completo (Cursos de formação técnica, bacharelado e licenciatura)	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

PROVA ESCRITA

Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade dos empregos, bem como com as atribuições, dispo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso;

Manter contato permanente com a PREFEITURA, para obtenção de subsídios visando melhor elaboração dos instrumentos de seleção;

Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades aos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

Preparar as provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (Braille ou ampliada), solicitadas com antecedência pelo candidato, de acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, garantindo segurança e sigilo quanto ao conteúdo das provas;

Análise Técnica das questões com revisão de português;

Digitação e editoração de provas;

Impressão dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos;

Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;

Seleção, locação e verificação dos locais para aplicação das provas objetivas e das provas práticas, responsabilizando pelo transporte do material necessário e definição de datas em conjunto com o órgão contratante;

As provas serão aplicadas no município de Ribeirão Pires;

Distribuição dos candidatos nos locais das provas;

Emissão de relação geral dos candidatos, por tipo de empregos e em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas, permitindo a consulta de local e horário no site da contratada, além da publicação de edital específico de convocação;

Mapeamento e identificação de salas na realização das provas;

Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;

Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação da prova;

Aplicação efetiva das provas com a presença de recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim devendo ter, no mínimo, 18 anos e Ensino Médio completo e de coordenação proporcional ao número de candidatos;

Elaboração de atas e listas de presença;

Divulgação do gabarito oficial;

Proceder à leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica;

Serão processados nas dependências da contratada os resultados obtidos por meio de leitura óptica, o procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no edital de abertura das inscrições;

Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos; e

Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação conforme relação a seguir:

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

- a) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem de classificação;
- b) Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e o resultado final;

QUEBRA DE SIGILO

Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da contratada a realização de nova prova no prazo máximo de 30 (trinta) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS

Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;

Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;

Fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, encaminhando para o candidato através de correspondência;

Atualizar, quando necessário, as cotas das provas; e

Encaminhar à PREFEITURA relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público;

Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, efetuados, sob a responsabilidade da contratada; e

Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

APROVADOS EXCEDENTES

Os aprovados que excederem o número de vagas formarão o Cadastro Reserva para novas chamadas em caso de vacância ou aumento do número de vagas;

Em nenhuma hipótese a PREFEITURA realizará novos concursos para os mesmos empregos antes de vencido o prazo do concurso, enquanto houver aprovados na lista de excedentes.

GUARDA DE MATERIAL

As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da contratada pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da entrega do resultado final, após o que poderão ser incineradas pela Contratada.

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA

A empresa CONTRATADA elaborará a sugestão de cronograma do concurso submetendo-a a análise e aprovação da Comissão de Concurso.

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CONTRATADA: Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação - INDEC

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 478/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o planejamento e execução dos concursos públicos e processos seletivos

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Ribeirao-pires, 11 de Outubro de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Luiz Gustavo Pinheiro Volpi

Cargo: Prefeito Interino

CPF: 107.716.268-51

Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Eduardo Monteiro Pacheco
Cargo: Secretário de Finanças e Administração
CPF: 267.450.128-63

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Eduardo Monteiro Pacheco
Cargo: Secretário de Finanças e Administração
CPF: 267.450.128-63

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: Pedro Vansolin Filho
Cargo: Presidente
CPF: 056.898.798-51

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Eduardo Monteiro Pacheco
Cargo: Secretário de Finanças e Administração
CPF: 267.450.128-63

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Eduardo Monteiro Pacheco
Cargo: Secretário de Finanças e Administração
CPF: 267.450.128-63

Assinatura: _____