



CONVITE N.º: 019/2021

Data de Início: 14/07/2021

Data de Encerramento em: 21/07/2021

Abertura às: 14h00 em ato público.

01 PRELIMINARES

- 1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Câmara Municipal de Barueri, sediada na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri-SP, por meio da Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria n.º 198 de 22/03/2021, realizará licitação, na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR VALOR POR ITEM (TAXA DE INSCRIÇÃO)**.
- 1.2. O regime de execução é o de empreitada por preço global, conforme previsto no artigo 10, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/1993.
- 1.3. A presente licitação é regida pela Lei n.º 8.666/1993 e alterações, a qual se recorrerá em casos de eventuais dúvidas e esclarecimentos.
- 1.4. As condições estabelecidas na presente licitação farão parte integrante do instrumento contratual que dela resultar, independentemente de sua transcrição.

02 DO OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para cargos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino fundamental completo, médio/técnico e superior, para provimento de cargos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência contratual da Câmara Municipal de Barueri, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade da Secretaria de Administração, conforme exigências e demais especificações contidas no Memorial Descritivo.
- 2.2. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - Anexo I** – Memorial Descritivo;
 - Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial contendo Declaração de fatos impeditivos e Declaração de inexistência de titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri;
 - Anexo III** – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;
 - Anexo IV** – Minuta do Contrato;
 - Anexo V** – Modelo de Declaração.





03

DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta licitação, conforme o art. 22, §3º, da Lei n.º 8.666/1993, os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos seguintes requisitos:
- que forem convidados diretamente pela Câmara Municipal de Barueri;
 - que manifestem seu interesse em participar do certame com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- 3.2. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes deverão apresentar, **FORA DOS ENVELOPES**, declaração de enquadramento na condição de ME, EPP ou MEI, conforme modelo constante do **ANEXO III**, para usufruir do tratamento diferenciado previsto pelas Leis Complementares n.º 123, de 2006 e n.º 147, de 2014.
- 3.3. Não será permitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
- que estejam reunidas em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
 - que estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Barueri, na data fixada para apresentação dos envelopes;
 - estrangeiras que não funcionem no país;
 - quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993.

04

DA SESSÃO PÚBLICA

- 4.1. Os envelopes deverão ser entregues até as **14h00min** do dia **21/07/2021**, impreterivelmente, em envelopes devidamente fechados e indevassáveis, com identificação da empresa licitante e o n.º deste convite, junto à **Diretoria de Licitações**, na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri-SP.

05

DO PROCEDIMENTO

- 5.1. As aberturas dos envelopes "**Habilitação**" e "**Proposta**" serão realizadas em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos representantes legais dos **licitantes** presentes e pelos membros da **Comissão Permanente de Licitações**.
- 5.2. O credenciamento dos representantes legais dos **licitantes** será efetuado mediante a apresentação de contrato social, ou documento equivalente em que conste como sócia a pessoa a ser credenciada, ou apresentação de procuração ou de documento equivalente que invista a pessoa a ser credenciada de poderes para se manifestar em nome do **licitante** durante a sessão de abertura dos envelopes.
- 5.2.1. Cada representante poderá representar apenas um **licitante**.





- 5.2.2. O documento de representação será apresentado à **Comissão Permanente de Licitações** antes da abertura dos envelopes “**Habilitação**” e “**Proposta**”, ou quando esta exigir.
- 5.2.3. A não apresentação do documento legal de representação não inabilitará ou desclassificará o **licitante**, mas impedirá o seu representante de se manifestar em seu nome.
- 5.2.4. As pessoas que não comprovarem possuir poderes para representação legal dos **licitantes** somente poderão participar da sessão como ouvintes.
- 5.3. Será promovida a verificação de sanções que impeçam a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis).
 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 5.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 5.3.2. Referente às consultas nos cadastros acima, **não poderão participar as empresas que**, na data fixada para apresentação dos envelopes, estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Barueri e declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.
- 5.4. **Deverá ser apresentada, ainda, FORA DOS ENVELOPES, a seguinte declaração:**
- DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**, conforme modelo constante do **ANEXO III**, para usufruir do tratamento diferenciado previsto pela Lei Complementar n.º 123, de 2006 e n.º 147, de 2014.
- 5.5. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, os envelopes “**Habilitação**”, relativos à habilitação, serão abertos e apreciados pela Comissão Permanente de Licitação, na presença dos interessados.
- 5.6. Os **licitantes** que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “**Habilitação**”, ou apresentarem-nos em desacordo com o estabelecido neste Ato Convocatório, ou, ainda, apresentarem-nos com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.
- 5.7. Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.
- 5.8. A inabilitação do **licitante** importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.
- 5.9. Os envelopes fechados, contendo as propostas dos **licitantes inabilitados**, serão a estes devolvidos, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.





- 5.9.1. Caso os **licitantes inabilitados** não estejam presentes na ocasião da devolução dos envelopes, estes ficarão à sua disposição pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do resultado da licitação, podendo ser destruídos pela Comissão Permanente de Licitações depois de transcorrido este prazo.
- 5.10. Os envelopes “Proposta” dos **licitantes habilitados** serão abertos, desde que transcorrido o prazo sem interposição recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.
- 5.11. Ultrapassada a fase de habilitação dos **licitantes** e abertas as propostas, não caberá desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 5.12. A conformidade de cada proposta com os requisitos do Ato Convocatório será verificada pela Comissão Permanente de Licitações, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 5.13. Julgadas e classificadas as propostas, a autoridade competente deliberará quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.
- 5.14. Todos os documentos e propostas serão rubricadas pelos membros da **Comissão Permanente de Licitação** e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes à sessão.
- 5.15. Inviabilizada a continuidade do procedimento licitatório na sessão de abertura dos envelopes, os motivos para a suspensão dos trabalhos deverão ser consignados em ata e a sequência da licitação dar-se-á em nova reunião previamente comunicada a todos os **licitantes**.
- 5.15.1. Caso a suspensão dos trabalhos ocorra antes da abertura dos envelopes “**Habilitação**” ou “**Proposta**”, estes ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações, devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes, até a data e o horário marcados para continuidade da licitação.
- 5.16. Quando todos os **licitantes** forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar aos **licitantes** o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de inabilitação ou desclassificação.

06 DOS ENVELOPES: HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

6.1. O envelope 01 – **HABILITAÇÃO** deverá conter:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;





- c) No caso de sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) ou no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**, se pessoa jurídica, mediante certidão emitida junto ao site da Receita Federal.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, nos casos em que a lei exigir, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal e/ou Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa);
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** (ou positiva com efeitos de negativa), emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- g) Prova de cumprimento ao artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal, com declaração da proponente, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 anos de idade em funções noturnas, insalubres ou perigosas, e de que não emprega menor de 16 anos em qualquer função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

- 6.1.2.1. Será conferido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, com relação à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, tratamento diferenciado, nos termos dos **artigos 42 e 43, §§ 1º e 2º da Lei Complementar n.º 123/2006**. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista exigidos, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da **Lei Complementar n.º 123/2006**.





- 6.1.2.2. Estando vencida a certidão ou havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal/trabalhista, será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 6.1.2.3. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 6.1.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**
- a) **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento; ou **Certidão Negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- a.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da **homologação/deferimento** pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- 6.1.4. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura desta licitação.
- 6.1.5. **Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.**
- 6.1.5.1. As autenticações poderão também ser efetuadas pela Comissão Permanente de Licitações, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/1993, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao Representante Legal da licitante, ressalvados os documentos impressos/emitidos por órgãos oficiais, passíveis de conferência direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet.
- 6.2. **O envelope 02 – PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter:
- a) A proposta comercial elaborada em 01 (uma) única via conforme modelo do **ANEXO II**, devidamente assinada e carimbada, considerando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.





07

DO JULGAMENTO

- 7.1. No julgamento das propostas e, conseqüentemente, escolha da licitante a ser contratada, será levado em conta o critério do **MENOR VALOR POR ITEM (TAXA DE INSCRIÇÃO)**.
- 7.2. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços propostos.
- 7.3. Havendo empate entre duas ou mais propostas, o critério de desempate será em conformidade com o artigo 45, § 2º, da Lei n.º 8.666/1993.
- 7.4. Nesta licitação será ainda assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais, nos termos constantes nos artigos 44, §§ 1º e 2º e 45, incisos I, II, III, §§ 1º 2º da Lei Complementar n.º 123/2006.
- 7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no ato convocatório, bem como, que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, em conformidade com o artigo 48 e incisos, da Lei n.º 8.666/1993.

08

DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. Após o regular decurso da fase recursal, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e conseqüente adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

09

DA ASSINATURA DO CONTRATO, VIGÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES

- 9.1. O prazo para assinatura do respectivo instrumento contratual é de até **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação. A recusa injustificada da adjudicatária em assiná-lo, dentro do prazo estabelecido, acarretará no descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente previstas.
- 9.2. O prazo para execução dos serviços e vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
- 9.3. O atraso injustificado no prazo do início dos trabalhos importará no direito de a Câmara Municipal aplicar as penalidades estabelecidas na **cláusula 14** deste edital.
- 9.4. A empresa CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do artigo 65, da Lei n.º 8.666/1993.
 - 9.4.1. As supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
- 9.5. Será vedado à licitante vencedora ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato.
- 9.6. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/1993, **apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.**





10

DOS PREÇOS

- 10.1. A proposta deverá prever todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto constante no Memorial Descritivo anexo, tais como: tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 10.2. Os preços não serão objeto de reajustes.

11

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 11.1. As obrigações da Contratante e da Contratada estão estabelecidas no Memorial Descritivo e Minuta Contratual.

12

DO PAGAMENTO

- 12.1. A prestação dos serviços de Concurso Público/Processo Seletivo será realizada a custo zero, sem ônus para o Município de Barueri.
Não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.
- 12.2. Para a realização da prestação de serviços de Concurso Público/Processo Seletivo, a CONTRATADA **será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições.**
- 12.3. Para custeio total dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE delegará os valores a serem cobrados a título de inscrições que serão licitados por Nível de Escolaridade considerando:
- Escolaridade
 - Valor Proposto (R\$)
 - I. Ensino Fundamental Completo
 - II. Ensino Médio ou Técnico
 - III. Ensino Superior Completo.

13

DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 13.1. A contratação não acarretará nenhuma reserva orçamentária.

14

DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

- 14.1. Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal n.º 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:
- 14.1.1. Pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 14.1.2. Pelo atraso injustificado do prazo estipulado para prestação dos serviços, multa de 0,5% do valor do instrumento contratual, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias. O atraso superior a 10 (dez) dias caracterizará inexecução parcial do ajuste.
- 14.1.3. Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do instrumento contratual.
- 14.1.4. Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do instrumento contratual.





- 14.2. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exige a CONTRATADA do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento, bem como da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- 14.3. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante.
- 14.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

15 DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão de Licitações e protocolada junto à **Diretoria de Licitações**, no endereço constante do rodapé, das 08h00min às 17h00min, conforme preceitua o artigo 41, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/1993.
- 15.2. Os recursos admissíveis quanto ao processamento e julgamento desta licitação acham-se previstos no artigo 109, da Lei n.º 8.666/1993 e deverão ser dirigidos ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, através da Comissão Permanente de Licitações, no endereço constante do rodapé, das 08h00min às 17h00min, pelo e-mail: licitacoes@barueri.sp.leg.br e/ou compras@barueri.sp.leg.br ou pelo telefone (11) 4199-7969.

16 DA RESCISÃO

- 16.1. O contrato resultante desta licitação poderá ser rescindido unilateralmente pela CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, nos termos do art. 77 e 78, incisos I a XII e XVII, da Lei n.º 8.666/1993; e ainda, amigavelmente e judicialmente, conforme artigo 79, incisos II e III, do mesmo diploma legal.
- 16.2. A rescisão contratual, na forma do subitem anterior, acarretará as conseqüências referidas no art. 80, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. Em caso de a proposta ser enviada pelo correio, a licitante deverá mencionar no envelope: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI e o número da Carta Convite.
- 17.2. **Não nos responsabilizamos** por eventuais atrasos do Correio.
- 17.3. Fica reservada à CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, a faculdade de revogar esta licitação, em caso de interesse público ou anulá-la por ilegalidade, não cabendo direito de indenização aos licitantes, com as ressalvas do artigo 49 e parágrafos da Lei n.º 8.666/1993.
- 17.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI se reserva no direito de aceitar apenas parte do objeto discriminado, ou rejeitar todo, desde que haja conveniência para os serviços.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- 17.5. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- 17.6. Na contagem dos prazos mencionados neste instrumento convocatório, **exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.**
- 17.7. Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser requeridas pelo interessado na CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, à Diretoria de Licitações, na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri (SP), no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, e-mail: licitacoes@barueri.sp.leg.br, e / ou compras@barueri.sp.leg.br ou telefone (11) 4199-7969.
- 17.8. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos na Câmara Municipal de Barueri, à Diretoria de Licitações, situada na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri (SP), no horário das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, telefone (11) 4199-7969.
- 17.8.1. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.barueri.sp.leg.br.

Barueri, 13 de julho de 2021.

ANTONIO FURLAN FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Barueri





CONVITE N.º 019/2021 - ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para cargos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino fundamental completo, médio/técnico e superior, para provimento de cargos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência contratual da Câmara Municipal de Barueri, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade da Secretaria de Administração, conforme exigências e demais especificações contidas neste Memorial.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

EDITAL: Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público e/ou Processo Seletivo serão elaborados pela CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, verificando os aspectos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

Durante a vigência contratual poderá haver a edição de um ou mais editais – seja para concurso(s) e ou processo(s) seletivo(s), respeitando sempre todas as fases previstas e exigíveis conforme peculiaridade e especificidade de cada um.

Elenco de editais para cada procedimento seja de concurso e ou processo seletivo:

- ✓ Edital de abertura de inscrições;
- ✓ Edital de convocação para as provas;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos oficiais;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital do resultado das provas objetivas (classificação preliminar);
- ✓ Edital de convocação para as provas de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital de Convocação para prova pratica;
- ✓ Edital de Resultado da Prova Pratica;
- ✓ Edital de Resultado pós Recursos;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final após julgamento dos recursos; e
- ✓ Edital de Homologação.

2.1 Inscrições

- 2.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter acesso ao edital do certame público a fim de certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas no edital normativo.





- 2.1.2. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo avençado entre as partes, a partir de data a ser definida, e realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de inscrição.
- 2.1.3. Caso o dia seguinte ao término das inscrições seja dia não útil para a rede bancária, a data limite para pagamento do boleto ficará, automaticamente, prorrogada para o primeiro dia útil seguinte.
- 2.1.4. O candidato poderá inscrever-se para mais de 01 (um) cargo em um mesmo concurso e o processo seletivo, sendo de responsabilidade deste a verificação se o período em que a prova será realizada é compatível com os cargos escolhidos.
- 2.1.5. Será nula a inscrição efetuada em desacordo com o edital normativo do concurso público/processo seletivo.
- 2.1.6. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do processo correspondente, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, sem prejuízo da notificação aos órgãos competentes, para responsabilização civil e criminal.
- 2.1.7. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.
- 2.1.8. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar no quadro de pessoal permanente da CONTRATANTE omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso / processo seletivo ou a posse do cargo.
- 2.1.9. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
 - a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código correspondente ao cargo pretendido;
 - b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições;

2.2. Cadastramento

- 2.2.1 A CONTRATADA deve compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- 2.2.2 Deve, ainda, elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, por local de aplicação das provas, contendo os seguintes campos: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, horário e local onde farão as provas.
- 2.2.3 As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Concurso/Processo Seletivo - responsável pela fiscalização do contrato.
- 2.2.4 Deverão acompanhar as listas de inscrição as seguintes informações estatísticas graficamente organizadas,
 - Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);
 - Número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo; e
 - Número de candidatos inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.
- 2.2.5 Durante a realização do concurso / seletivo e após o encerramento do certame, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, sendo que após a HOMOLOGAÇÃO possíveis alterações deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE.





2.3 Atendimento e Garantias aos candidatos:

- 2.3.1 Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- 2.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- 2.3.3 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação deles nas etapas relacionadas às consultas;
- 2.3.4 Deve ser disponibilizada, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas, bem como todas as informações pertinentes.
- 2.3.5 Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até 06 (seis) meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante realização da prova em igual período.
- 2.3.6 Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

2.4. Das Inscrições Para Candidatos Com Deficiência

- 2.4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em certame público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 2.4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, Lei nº 13.146/2015.
- 2.4.3. Não obsta a inscrição ou exercício do cargo a utilização de material tecnológico ou habitual.
- 2.4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1 e 2, do Decreto Federal no 3.298/1999 deverão ser requeridos por escrito, no prazo estipulado pelo edital.
- 2.4.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.4.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando no formulário de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar à CONTRATADA promotora do certame público, no mínimo, laudo médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a causa provável da deficiência.
- 2.4.8. É da CONTRATADA a responsabilidade de providenciar as condições especiais necessárias à realização das provas por candidatos portadores de deficiência, observadas as regras que deverão ser estipuladas no edital do certame público.





- 2.4.9. Com a sua inscrição, o candidato portador de deficiência declara, automaticamente, sua ciência quanto às atribuições do cargo e da área de atividade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 2.4.10. O candidato portador de deficiência deverá declarar, em sua inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, observado o disposto no item 2. Em caso positivo, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o subitem 2.4.7.
- 2.4.11. O candidato com deficiência, se classificado na forma estabelecida no edital do certame público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo que disputou, terá seu nome constante em lista específica de portadores de deficiência, por cargo.
- 2.4.12. O candidato com deficiência que for aprovado no certame público deverá se submeter a perícia médica.

2.5 Convocação dos Candidatos

- 2.5.1 A convocação para as provas será realizada por Edital, a ser publicada sob responsabilidade da CONTRATANTE.
- 2.5.2 Por sua vez, também deverão ser disponibilizadas as mesmas informações de convocação para a (s) prova (s) no site eletrônico da CONTRATADA, 24 horas por dia.
- 2.5.3 A convocação dos candidatos para a prova poderá ainda ser efetuada complementarmente por e-mail individualizado por candidato inscritos e ainda por “sms” (mensagem de celular) para o número cadastrado pelo candidato, tudo sob responsabilidade e custeio da CONTRATADA.

2.6 Das Provas

O concurso Público constará de provas cuja composição se dará pelas seguintes disciplinas: português, matemática, informática, legislação; conhecimentos básicos e/ou específicos, conforme a natureza dos cargos.

- Para elaboração das provas a CONTRATADA deverá contratar bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, com formação em instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas.
- Para o cargo que venha a ser exigida prova prática – a aplicação da mesma deverá ser de responsabilidade de profissional qualificado, com competência atestada para os devidos fins, devendo em suma atender na íntegra a exigência da CONTRATANTE.

2.6.1 Preparação para Aplicação das Provas

- Locais de Exame: A CONTRATANTE disponibilizará os locais para aplicação das provas;
- Treinamento de pessoal: A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas;
- Folhas de Respostas: As folhas de respostas serão providenciadas pela CONTRATADA;
- Material de Aplicação: Serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE, formulários e impressos necessários para aplicação das provas, setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino, sala de coordenação, indicação do nº das salas de prova, crachás do Coordenador /





Fiscal / Apoio, duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos, formulários notificando eventual alteração de local da prova, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala, folha de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual, por sala, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

- Prova Prática:

a) os locais, equipamentos, veículos, máquinas e ou matérias primas necessárias à prova pratica serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

b) porém, correrá por conta da CONTRATADA o envio e o custeio de todo pessoal necessários a aplicação da prova prática como: coordenadores, instrutores, fiscais, apoios; além das despesas de transporte, material de apoio, etc. sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

2.6.2 Aplicação das Provas

As provas serão aplicadas no município de Barueri, em data e horário definidos pela Comissão de Concursos/Processo Seletivo da CONTRATANTE.

Coordenação Geral: Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralização sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correção por conta da CONTRATADA;

Coordenação: Todo o trabalho de coordenação, envio de pessoal e custeio das referidas despesas relativas à aplicação das provas será de responsabilidades da CONTRATADA.

Fiscalização: A CONTRATADA deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta:

- Salas com até 40 candidatos = 1 fiscal
- Salas de 40 a 80 candidatos = 2 fiscais
- Deverá ser providenciado, também, fiscais volantes na proporção de 02 para cada corredor ou andar ou número de candidatos naquele piso - conforme característica da unidade escolar disponibilizada, tudo visando ter pessoal suficiente para atendimento da demanda.

2.6.3 Avaliação das Provas

Leitura Óptica: As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade;

Processamento em Computador: Os resultados gravados pela leitora óptica serão processados em computadores, através de sistema próprio de correção, para a seleção dos candidatos classificados no Concurso Público/Processo Seletivo. A pontuação obtida por cada candidato e a posterior classificação será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

2.6.4 Resultado Final

Listagens: O contratado processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá a CONTRATANTE as seguintes listagens:





- a) Relatório geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação;
- d) Será fornecida à CONTRATANTE, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

Divulgação dos Resultados: A divulgação da lista de resultado final dos candidatos, dar-se-á pelos mesmos meios de publicidade dos Editais de Convocação;

2.6.5 Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, considerando ainda os Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DO OBJETO

3.1. O desenvolvimento dos serviços contidos no OBJETO do presente Termo de Referência, envolve as seguintes especificações:

- a) Elaboração do Edital geral do concurso/processo seletivo, com previsão do período de inscrição, das provas objetivas e demais regras do concurso / processo seletivo, para discussão entre as partes;
- b) Elaboração de Editais intermediários (inscritos, convocação, divulgação do resultado, pontuação e classificados);
- c) Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas (escritas) e ou práticas (quando houver);
- d) Recebimento de recursos quando à aplicação das provas;
- e) Prazo de até 120 (cento e vinte) dias, para realização e conclusão do certame público, contado da data da emissão da Ordem de Serviço, e ou conforme cronograma a ser ajustado com a Comissão de Concurso;
- f) Fornecimento de lista em ordem de classificação, contendo os dados completos dos candidatos, tais como: nome completo, números de documentos, endereço, telefone, entre outros.
- g) Entrega do caderno de questões ao candidato ao final da prova;

4. DO TIPO DE PROVA A SER APLICADA

A CONTRATADA ficará obrigada a cumprir as determinações da CONTRATANTE no que concerne a exigência do tipo de prova a ser aplicada. Cada Edital de Concurso e ou Processo Seletivo, a Comissão de Concurso estabelecerá na conformidade com a lei de criação dos respectivos cargos / funções a composição das provas a serem exigidas, a saber:

- a) PROVA OBJETIVA: A ser aplicada a todos os candidatos, contendo no mínimo 40 (quarenta) questões quando se tratar de Concurso e no mínimo 30 (Trinta) questões quando se tratar de Processo Seletivo - sendo questões objetivas em teste de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo apenas uma correta, dentro dos conteúdos a serem desenvolvidos por Cargo/função a ser definida no edital do concurso;
- b) PROVA DISCURSIVA: Excepcionalmente quando exigido, visando a criticidade e a capacidade de dissertação e argumentação sobre um determinado tema.





- c) PROVA DE TÍTULOS: A previsão de contagem de pontos por títulos, recairá sobre os cargos com exigência do Ensino Superior, quando o caso, nas condições a serem previstas no Edital próprio.
- d) PROVA (S) PRÁTICAS: A realização de Prova Prática – quando exigido - se dará aos cargos que exijam a demonstração de Habilidades práticas no manejo de equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas ou utensílios e ou serviços que demandem habilidades e ou condições físicas para o bom desempenho da função, os quais terão caráter eliminatório.
- e) PROVA DE APTIDÃO FÍSICA: Será aplicada aos cargos que demandem a necessidade de Capacitação Plena ou de bom condicionamento físico, na forma prevista em lei.
- f) AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Para os casos específicos previstos em lei ou normatização técnica.

5. DAS PROVAS

5.1 Condições gerais da aplicação das provas:

- a) O conteúdo programático das provas objetivas e provas praticas será detalhado em conjunto com a Comissão de Concurso, determinada pela CONTRATANTE e após a assinatura do contrato, e definido no edital normativo do concurso / seletivo, e ainda:
- b) As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha e deverão, ainda, ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.
- c) Poderá ser adotado rigoroso processo de identificação do candidato que permita à CONTRATADA a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.
- d) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta.
- e) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- f) Os cadernos de questões deverão conter espaço próprio para rascunho.
- g) Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- h) Deve a CONTRATADA montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidades suficientes para a realização do concurso público / processo seletivo.
- i) A CONTRATADA deverá exigir que os 02 (dois) últimos candidatos a entregar a prova rubriquem o verso de cada gabarito (folha de respostas) em suas respectivas salas - como forma de garantir a originalidade do documento.
- j) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no sítio eletrônico da instituição realizadora, conforme data estabelecida em cronograma de atividades.
- k) A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da comissão de concurso os critérios de pontuação das provas.

5.2 Locais de aplicação das provas:

- a) As provas serão aplicadas no Município de Barueri/SP.





- b) Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela CONTRATANTE entre aqueles que possuam infraestrutura adequada que permita a boa acomodação física dos candidatos – inclusive daqueles com dificuldades de locomoção, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.3 Do Pessoal e da Qualificação Técnica:

- a) As bancas examinadoras, para elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais capacitados;
- b) A CONTRATANTE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;
- c) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame, e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos / processo seletivo;
- d) A instituição deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;
- e) Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para aplicação das provas, equipe composta, minimamente, por: 01 (um) fiscal por sala; 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, 01 (um) fiscal no banheiro, munido de detector de metal; 01 (um) servente para cada local de prova e 01 (um) coordenador por local de prova;
- g) Disponibilizar 01 (um) Coordenador Geral que a represente a Instituição para coordenar a aplicação das provas;
- h) Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística, em todas as etapas do concurso / processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.4 Dos recursos Administrativos:

- a) CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder, em tempo previsto no Edital, aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público / processo seletivo.
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.
- c) O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do evento, fase ou etapa;
- d) O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão;
- e) Julgado o recurso, não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração;





- f) As demais orientações relativas aos recursos serão definidas em conjunto com a Comissão do Certame Público e constarão do edital de abertura.
- g) Será admitido recurso quanto:
 - Ao Edital e Conteúdos;
 - Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - Ao resultado provisório das provas objetivas e práticas;
 - Resultado da prova de títulos;
 - Da classificação final para resolução de eventuais divergências dos critérios de desempate.

5.5 Mecanismos de Segurança:

- a) As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;
- b) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito e controlado (monitorado por câmera) e, a critério da CONTRATANTE vistoriado pela Comissão Organizadora;
- c) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, assinado por duas testemunhas, no momento da aplicação das provas;
- d) Deverá ser proibido, de modo efetivo, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- e) A CONTRATADA deverá providenciar o acondicionamento seguro dos aparelhos eletrônicos que estejam em posse dos candidatos, desligados e em embalagens lacradas;
- f) A CONTRATADA deverá utilizar detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou acesso ao sanitário, com objetivo de manter a segurança e lisura do certame;
- g) A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar o absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais dos certames públicos;
- h) É vedada a subcontratação em todo ou em parte de quaisquer atividades objeto deste contrato, quer seja na elaboração, impressão, transporte ou demais atividades que ponham em risco a lisura do Certame;
- i) A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de execução dos serviços, projeto de segurança do local de impressão do material do certame público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança;
- j) É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/ programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;





- k) Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a CONTRATADA deverá transferir para o parque gráfico próprio o material do certame público em meios com arquivos criptografados, em alta definição, dos materiais a serem impressos;
- l) O acesso a todas as áreas internas utilizadas no processo de impressão do material das provas deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado 24 horas por dia;
- m) A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
 - Sistema de gravação específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs pelo prazo de mínimo 45 dias.
 - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de gravação, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- n) Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do certame público os funcionários da CONTRATADA, que deverá ser cadastrada no sistema de controle de acesso às áreas restritas;
- o) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;
- p) Após a produção das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos, comunicando-se a comissão fiscalizadora da CONTRATANTE;
- q) As mídias utilizadas para a geração de impressão, assim como as que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e/ou por vigilância física;
- r) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;
- s) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;
- t) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;
- u) A CONTRATANTE poderá realizar diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição, especialmente quanto ao especificado neste item sobre mecanismos de segurança.

5.6 Do Cronograma:

O Cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no





cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação de dias de atraso.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à CONTRATADA para a realização do certame público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referências, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

6.2. Dos editais e da divulgação:

6.2.1. A realização do certame público será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pelo presidente da comissão de concursos da CONTRATANTE e publicado nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.2 A CONTRATADA deverá, ainda:

- a) Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão os editais e comunicados a seguir relacionados:
 - ✓ Abertura das inscrições;
 - ✓ Convocação para as provas;
 - ✓ Resultados das provas;
 - ✓ Divulgação dos resultados dos recursos;
 - ✓ Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.
- b) Divulgar em sua página na internet – sob sua total responsabilidade – todos os atos e fatos – Comunicados e Editais de cada concurso / processo seletivo após aprovação da Comissão de Concurso da CONTRATANTE;
- c) Corrigir e providenciar nova divulgação de quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção.

6.3. Dos resultados:

6.3.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, diretamente à Comissão, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

6.4. Das despesas sob responsabilidade da CONTRATADA





6.4.1 A CONTRATADA realizadora do certame público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

6.5. Das disposições gerais:

6.5.1. Além do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas;
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

- ✓ Elaboração de editais e divulgação;
- ✓ Inscrição de candidatos;
- ✓ Cadastramento dos candidatos;
- ✓ Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- ✓ Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
- ✓ Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- ✓ Reprodução do material;
- ✓ Logística para a aplicação das provas;
- ✓ Aplicação das provas;
- ✓ Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- ✓ Avaliação das provas;
- ✓ Divulgação dos resultados das provas;
- ✓ Encaminhamento de recursos;
- ✓ Apreciação dos recursos;
- ✓ Serviços de informação e apoio aos candidatos.

6.5.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência e outros;

6.5.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

6.5.4. Apresentar à CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no certame público;

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

6.5.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;

6.5.7. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal





que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

- 6.5.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- 6.5.9. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso/processo seletivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 6.5.10. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;
- 6.5.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.
- 7.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em jornal (is) e outros meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação;
- 7.3. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela CONTRATANTE, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.
- 7.4. Responsabilizar-se pela cessão, manutenção e segurança dos locais necessários à aplicação das provas, nas quantidades e condições necessários para atendimento da demanda de inscritos;
- 7.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 7.6. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 7.7. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados.
 - 7.7.1. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 7.6. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.
- 7.7. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

8. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

- 8.1. A prestação dos serviços de Concurso Público/Processo Seletivo será realizada a custo zero, sem ônus para o Município de Barueri.
Não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.
 - 8.1.1 Para a realização da prestação de serviços de Concurso Público/Processo Seletivo, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições.





8.2. Para custeio total dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE delegará os valores a serem cobrados a título de inscrições que serão licitados por Nível de Escolaridade considerando:

Escolaridade

Valor Proposto (R\$)

I. Ensino Fundamental Completo

II. Ensino Médio ou Técnico

III. Ensino Superior Completo

9. DOS CARGOS

9.1. Quadro de cargos efetivos existentes na Câmara Municipal de Barueri:

CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR	QDE
Agente de Segurança Legislativo	Ensino Médio Completo	3.086,48	32
Agente de Serviços de Manutenção	Ensino Médio Completo	1.750,63	3
Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	1.564,43	18
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	6.827,93	10
Analista Legislativo de Rádio e TV	Ensino Superior Completo em Rádio e TV	6.827,93	1
Analista Legislativo de Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e Outros	6.827,93	1
Analista Legislativo de T.I	Ensino Superior Completo em T.I e Outros	6.827,93	2
Assistente de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	1.750,63	7
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	2.637,19	35
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	8.328,56	1
Coordenador Acadêmico da Escola do Parlamento	Ensino Superior Completo com Pós Graduação ou Licenciatura em Educação	8.328,56	1
Coordenador Executivo da Escola do Parlamento	Ensino Superior Completo	6.827,93	1
Copeiro(a)	Ensino Fundamental Completo	1.564,43	7
Cozinheiro(a)	Ensino Fundamental Completo	1.750,63	2
Fotógrafo	Ensino Médio Completo e Técnico em Fotografia	2.637,19	1
Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro	8.328,56	2
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com CNH "D", 03 anos	1.935,28	8
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	1.935,28	15
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito, inscrito na OAB, 02 anos experiência	11.365,68	5





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR	QDE
Recepcionista	Ensino Médio Completo	1.935,28	4
Técnico de Som e Imagem	Ensino Médio Completo e Técnico em Imagem e Som	2.637,19	3
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Técnico de Segurança do Trabalho	3.086,48	1
Telefonista	Ensino Médio Completo	1.935,28	4
Tesoureiro	Ensino Superior Completo	8.328,56	1
SubTotal			164

CONVITE N.º 019/2021 – ANEXO - II
PROPOSTA COMERCIAL





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

RAZÃO SOCIAL:	
Endereço:	
Nº. CNPJ:	Insc. Estadual
Inscr. Municipal	Contato:
Telefone:	E-mail:
Representante Legal	
RG:	CPF:

Apresentamos a proposta de preços da nossa empresa, objetivando a contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para cargos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino fundamental completo, médio/técnico e superior, para provimento de cargos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência contratual da Câmara Municipal de Barueri, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade da Secretaria de Administração, conforme exigências e demais especificações contidas no Edital de Carta Convite n.º 019/2021 e seus anexos.

DECLARO que o objeto ofertado está de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no Memorial Descritivo, no Instrumento Convocatório e seus Anexos, e nos responsabilizamos pela proposta apresentada e veracidade das informações prestadas.

Item	Descrição	Valor R\$
1	Valor Taxa Inscrição Ensino Fundamental completo	
2	Valor Taxa Inscrição Ensino Médio ou Técnico	
3	Valor Taxa Inscrição Ensino Superior Completo	

DAS DECLARAÇÕES:

Declaramos não existir nenhum fato impeditivo que obste esta empresa a contratar com a Administração Pública.

Declaramos, por fim, sob as penas da lei, que não existem em nosso quadro de sócios, gerentes ou diretores, nenhum titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

de Barueri, ou ainda, de cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau dos titulares de mandato eletivo no Município de Barueri.

Prazo de validade da proposta: _____

Nome do banco: _____ Chave pix _____

Número da agência _____ Nº conta corrente _____

Nome do proponente (pessoa jurídica) _____

_____, ____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
(CARIMBO)

CONVITE N.º 019/2021 – ANEXO III





DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR
INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____, é microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de Dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como obter prazo para regularização da documentação de regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório da **Carta Convite n.º 019/2021** realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

NOME DO REPRESENTANTE: _____

RG DO REPRESENTANTE: _____





CONVITE N.º 019/2021 - ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E A EMPRESA

Pelo presente termo de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI**, com sede na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri (SP), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.289.000/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. **ANTONIO FURLAN FILHO**, brasileiro, maior, vereador, portador do RG de n.º 14.596.896-0 SSP/SP e inscrito no CPF sob n.º 031.948.548-01, ora denominada simplesmente de **CÂMARA** ou **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa, com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada pelo seu, (qualificação), portador da cédula de identidade RG n.º SSP/SP, inscrita no CPF do MF sob o n.º, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º **143/2021**, Carta Convite n.º **019/2021** e seu resultado final, com fundamento na Lei 8.666/1993, e demais legislações correlatas, resolve celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

01 DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para cargos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino fundamental completo, médio/técnico e superior, para provimento de cargos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência contratual da Câmara Municipal de Barueri, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade da Secretaria de Administração,
- 1.1.1 Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital de **Carta Convite n.º 019/2021**, seu respectivo Memorial Descritivo, demais anexos e a Proposta Comercial da CONTRATADA.

02 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1 As condições de recebimento e aceitação do objeto estão previstas no Memorial Descritivo e Edital de Carta Convite n.º 019/2021.
- 2.2 O regime de execução é o de empreitada por preço global, conforme previsto no artigo 10, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/1993.





03 DAS OBRIGAÇÕES NA ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO

- 3.1 A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Contrato e seus anexos, e especialmente no Memorial Descritivo constante no instrumento convocatório, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do Memorial Descritivo e instrumento convocatório.
- 3.1.1 Constatadas quaisquer irregularidades na execução do objeto, a Câmara Municipal de Barueri poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às condições exigidas, determinando sua regularização; e/ou determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.2 Os profissionais da empresa CONTRATADA não guardarão qualquer vínculo com a Câmara Municipal de Barueri, seja de ordem trabalhista e/ou previdenciária, respondendo civil, criminal e administrativamente, exclusivamente, por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento dos serviços pela CONTRATANTE.
- 3.3 Será vedado à licitante vencedora ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato.
- 3.4 De acordo com o que lhe enquadrar, a CONTRATADA deverá atender a todas as normatizações e exigências relativas ao Sistema da Qualidade **ISO 9001, SA 8000 e ISO 14001**, em especial as previstas no **ANEXO VII** deste contrato.

04 DO VALOR DO CONTRATO

- 4.1 O valor total do presente contrato importa em **R\$ (.....)**. Os valores unitários constam da planilha anexa ao instrumento convocatório. (ANEXO II).
- 4.2 No valor acima informado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 4.3 Os preços não serão objeto de reajustes.

05 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 A prestação dos serviços de Concurso Público/Processo Seletivo será realizada a custo zero, sem ônus para o Município de Barueri.
- Não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.
- 5.2 Para a realização da prestação de serviços de Concurso Público/Processo Seletivo, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições.





- 5.3. Para custeio total dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE delegará os valores a serem cobrados a título de inscrições que serão licitados por Nível de Escolaridade considerando:
- Escolaridade
 - Valor Proposto (R\$)
 - I. Ensino Fundamental Completo
 - II. Ensino Médio ou Técnico
 - III. Ensino Superior Completo.

06 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 6.1 O prazo para execução dos serviços e vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos da Lei 8.666/1993 que assim permitirem.
- 6.2 O atraso injustificado no prazo do início dos trabalhos importará no direito de a Câmara Municipal aplicar as penalidades estabelecidas na **cláusula 10** deste contrato.

07 DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1. A contratação não acarretará nenhuma reserva orçamentária.

08 DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1 Caberá à CONTRATANTE acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar, através do gestor designado, a execução do contrato, de acordo com as condições constantes neste instrumento convocatório, com a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências.
- 8.2 O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.
- 8.3 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização do contrato **deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA** ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

09 DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

- 9.1 Nos termos do artigo 65, §1º, da Lei n.º 8.666, de 1993, a empresa CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 9.1.1 As supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

10 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal n.º 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:





- 10.1.1** Pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 10.1.2** Pelo atraso injustificado, do prazo estipulado para prestação dos serviços, multa de 0,5% do valor do instrumento contratual, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias. O atraso superior a 10 (dez) dias caracterizará inexecução parcial do ajuste.
- 10.1.3** Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do instrumento contratual.
- 10.1.4** Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do instrumento contratual.
- 10.2** As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento, bem como da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- 10.3** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante.

11 DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 11.1** Inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta Cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste CONTRATO e as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993.
- 11.2** O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no **artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993**.
- 11.3** A rescisão deste contrato poderá ser determinada:
- I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.
- II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - Judicial, nos termos da legislação.
- 11.4** No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA, aviso prévio, com antecedência de 10 (dez) dias.





11.5 A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.

11.6 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.7 Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12 GESTORES DO CONTRATO

12.1 Fica designado o servidor (Gestor Oficial), como representante da Câmara Municipal de Barueri, para o encaminhamento de quaisquer questões que possam surgir durante a execução deste contrato.

12.1.1 Por ocasião de férias ou afastamento do gestor oficial, fica designado como Gestor Substituto o servidor

12.1.2 Na ausência de ambos, ficará automaticamente responsável a Chefia imediata do Gestor Oficial.

12.2 As funções do gestor, dentre outras, envolvem o acompanhamento e supervisão da realização dos serviços contratados, aprovação dos relatórios de serviços emitidos pela contratada, aprovação das Notas Fiscais para o processamento dos pagamentos decorrentes, bem como, supervisionar a conformidade dessa empresa frente aos requisitos da Norma SA 8000 de Responsabilidade Social.

13 DA PUBLICAÇÃO

13.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste CONTRATO na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal 8.883, de 08 de junho de 1994.

14.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Complementar nº 123, de 2006, e 147, de 2014; na Lei nº 8.666, de 1993, Lei Federal 8.883, de 1994, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

14.3 Fica fazendo parte deste contrato, o Edital da **Carta Convite n.º 019/2021**.

14.4 Na contagem dos prazos mencionados neste contrato, **exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento**, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- 14.5 A Contratada deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme exigência do **artigo 55 da Lei 8.666/1993, inciso XIII, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.**
- 14.6 Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- 14.7 As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas da execução da presente avença.

E, por estarem de acordo com todas as cláusulas deste contrato, assinam o mesmo em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Em _____ de _____ de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
Contratante

.....
Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1)
- 2)





CONTRATO 000/2021 – ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para cargos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino fundamental completo, médio/técnico e superior, para provimento de cargos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência contratual da Câmara Municipal de Barueri, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade da Secretaria de Administração, conforme exigências e demais especificações contidas neste Memorial.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

EDITAL: Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público e/ou Processo Seletivo serão elaborados pela CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, verificando os aspectos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

Durante a vigência contratual poderá haver a edição de um ou mais editais – seja para concurso(s) e ou processo(s) seletivo(s), respeitando sempre todas as fases previstas e exigíveis conforme peculiaridade e especificidade de cada um.

Elenco de editais para cada procedimento seja de concurso e ou processo seletivo:

- ✓ Edital de abertura de inscrições;
- ✓ Edital de convocação para as provas;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos oficiais;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital do resultado das provas objetivas (classificação preliminar);
- ✓ Edital de convocação para as provas de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital de Convocação para prova pratica;
- ✓ Edital de Resultado da Prova Pratica;
- ✓ Edital de Resultado pós Recursos;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final após julgamento dos recursos; e
- ✓ Edital de Homologação.

2.1 Inscrições

- 2.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter acesso ao edital do certame público a fim de certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas no edital normativo.





- 2.1.2. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo avençado entre as partes, a partir de data a ser definida, e realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de inscrição.
- 2.1.3. Caso o dia seguinte ao término das inscrições seja dia não útil para a rede bancária, a data limite para pagamento do boleto ficará, automaticamente, prorrogada para o primeiro dia útil seguinte.
- 2.1.4. O candidato poderá inscrever-se para mais de 01 (um) cargo em um mesmo concurso e o processo seletivo, sendo de responsabilidade deste a verificação se o período em que a prova será realizada é compatível com os cargos escolhidos.
- 2.1.5. Será nula a inscrição efetuada em desacordo com o edital normativo do concurso público/processo seletivo.
- 2.1.6. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do processo correspondente, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, sem prejuízo da notificação aos órgãos competentes, para responsabilização civil e criminal.
- 2.1.7. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.
- 2.1.8. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar no quadro de pessoal permanente da CONTRATANTE omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso / processo seletivo ou a posse do cargo.
- 2.1.9. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
 - a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código correspondente ao cargo pretendido;
 - b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições;

2.2. Cadastramento

- 2.2.1 A CONTRATADA deve compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- 2.2.2 Deve, ainda, elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, por local de aplicação das provas, contendo os seguintes campos: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, horário e local onde farão as provas.
- 2.2.3 As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Concurso/Processo Seletivo - responsável pela fiscalização do contrato.
- 2.2.4 Deverão acompanhar as listas de inscrição as seguintes informações estatísticas graficamente organizadas,
 - Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);
 - Número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo; e
 - Número de candidatos inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.
- 2.2.5 Durante a realização do concurso / seletivo e após o encerramento do certame, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, sendo que após a HOMOLOGAÇÃO possíveis alterações deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE.





2.3 Atendimento e Garantias aos candidatos:

- 2.3.1 Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- 2.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- 2.3.3 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação deles nas etapas relacionadas às consultas;
- 2.3.4 Deve ser disponibilizada, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas, bem como todas as informações pertinentes.
- 2.3.5 Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até 06 (seis) meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante realização da prova em igual período.
- 2.3.6 Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

2.4. Das Inscrições Para Candidatos Com Deficiência

- 2.4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em certame público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 2.4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, Lei nº 13.146/2015.
- 2.4.3. Não obsta a inscrição ou exercício do cargo a utilização de material tecnológico ou habitual.
- 2.4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1 e 2, do Decreto Federal no 3.298/1999 deverão ser requeridos por escrito, no prazo estipulado pelo edital.
- 2.4.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.4.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando no formulário de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar à CONTRATADA promotora do certame público, no mínimo, laudo médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a causa provável da deficiência.
- 2.4.8. É da CONTRATADA a responsabilidade de providenciar as condições especiais necessárias à realização das provas por candidatos portadores de deficiência, observadas as regras que deverão ser estipuladas no edital do certame público.





- 2.4.9. Com a sua inscrição, o candidato portador de deficiência declara, automaticamente, sua ciência quanto às atribuições do cargo e da área de atividade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 2.4.10. O candidato portador de deficiência deverá declarar, em sua inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, observado o disposto no item 2. Em caso positivo, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o subitem 2.4.7.
- 2.4.11. O candidato com deficiência, se classificado na forma estabelecida no edital do certame público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo que disputou, terá seu nome constante em lista específica de portadores de deficiência, por cargo.
- 2.4.12. O candidato com deficiência que for aprovado no certame público deverá se submeter a perícia médica.

2.5 Convocação dos Candidatos

- 2.5.1 A convocação para as provas será realizada por Edital, a ser publicada sob responsabilidade da CONTRATANTE.
- 2.5.2 Por sua vez, também deverão ser disponibilizadas as mesmas informações de convocação para a (s) prova (s) no sitio eletrônico da CONTRATADA, 24 horas por dia.
- 2.5.3 A convocação dos candidatos para a prova poderá ainda ser efetuada complementarmente por e-mail individualizado por candidato inscritos e ainda por “sms” (mensagem de celular) para o número cadastrado pelo candidato, tudo sob responsabilidade e custeio da CONTRATADA.

2.6. Das Provas

O concurso Público constará de provas cuja composição se dará pelas seguintes disciplinas: português, matemática, informática, legislação; conhecimentos básicos e/ou específicos, conforme a natureza dos cargos.

- Para elaboração das provas a CONTRATADA deverá contratar bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, com formação em instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas.
- Para o cargo que venha a ser exigida prova prática – a aplicação da mesma deverá ser de responsabilidade de profissional qualificado, com competência atestada para os devidos fins, devendo em suma atender na íntegra a exigência da CONTRATANTE.

2.6.1 Preparação para Aplicação das Provas

- Locais de Exame: A CONTRATANTE disponibilizará os locais para aplicação das provas;
- Treinamento de pessoal: A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas;
- Folhas de Respostas: As folhas de respostas serão providenciadas pela CONTRATADA;
- Material de Aplicação: Serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE, formulários e impressos necessários para aplicação das provas, setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino, sala de coordenação, indicação do nº das salas de prova, crachás do Coordenador /





Fiscal / Apoio, duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos, formulários notificando eventual alteração de local da prova, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala, folha de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual, por sala, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

- Prova Prática:

- a) os locais, equipamentos, veículos, máquinas e ou matérias primas necessárias à prova pratica serão disponibilizados pela CONTRATANTE.
- b) porém, correrá por conta da CONTRATADA o envio e o custeio de todo pessoal necessários a aplicação da prova prática como: coordenadores, instrutores, fiscais, apoios; além das despesas de transporte, material de apoio, etc. sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

2.6.2 Aplicação das Provas

As provas serão aplicadas no município de Barueri, em data e horário definidos pela Comissão de Concursos/Processo Seletivo da CONTRATANTE.

Coordenação Geral: Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralização sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correção por conta da CONTRATADA;

Coordenação: Todo o trabalho de coordenação, envio de pessoal e custeio das referidas despesas relativas à aplicação das provas será de responsabilidades da CONTRATADA.

Fiscalização: A CONTRATADA deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta:

- a) Salas com até 40 candidatos = 1 fiscal
- b) Salas de 40 a 80 candidatos = 2 fiscais
- c) Deverá ser providenciado, também, fiscais volantes na proporção de 02 para cada corredor ou andar ou número de candidatos naquele piso - conforme característica da unidade escolar disponibilizada, tudo visando ter pessoal suficiente para atendimento da demanda.

2.6.3 Avaliação das Provas

Leitura Óptica: As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade;

Processamento em Computador: Os resultados gravados pela leitora óptica serão processados em computadores, através de sistema próprio de correção, para a seleção dos candidatos classificados no Concurso Público/Processo Seletivo. A pontuação obtida por cada candidato e a posterior classificação será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

2.6.4 Resultado Final

Listagens: O contratado processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá a CONTRATANTE as seguintes listagens:





- a) Relatório geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação;
- d) Será fornecida à CONTRATANTE, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

Divulgação dos Resultados: A divulgação da lista de resultado final dos candidatos, dar-se-á pelos mesmos meios de publicidade dos Editais de Convocação;

2.6.5 Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, considerando ainda os Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DO OBJETO

3.1. O desenvolvimento dos serviços contidos no OBJETO do presente Termo de Referência, envolve as seguintes especificações:

- a) Elaboração do Edital geral do concurso/processo seletivo, com previsão do período de inscrição, das provas objetivas e demais regras do concurso / processo seletivo, para discussão entre as partes;
- b) Elaboração de Editais intermediários (inscritos, convocação, divulgação do resultado, pontuação e classificados);
- c) Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas (escritas) e ou práticas (quando houver);
- d) Recebimento de recursos quando à aplicação das provas;
- e) Prazo de até 120 (cento e vinte) dias, para realização e conclusão do certame público, contado da data da emissão da Ordem de Serviço, e ou conforme cronograma a ser ajustado com a Comissão de Concurso;
- f) Fornecimento de lista em ordem de classificação, contendo os dados completos dos candidatos, tais como: nome completo, números de documentos, endereço, telefone, entre outros.
- g) Entrega do caderno de questões ao candidato ao final da prova;

4. DO TIPO DE PROVA A SER APLICADA

A CONTRATADA ficará obrigada a cumprir as determinações da CONTRATANTE no que concerne a exigência do tipo de prova a ser aplicada. Cada Edital de Concurso e ou Processo Seletivo, a Comissão de Concurso estabelecerá na conformidade com a lei de criação dos respectivos cargos / funções a composição das provas a serem exigidas, a saber:

- a) PROVA OBJETIVA: A ser aplicada a todos os candidatos, contendo no mínimo 40 (quarenta) questões quando se tratar de Concurso e no mínimo 30 (Trinta) questões quando se tratar de Processo Seletivo - sendo questões objetivas em teste de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo apenas uma correta, dentro dos conteúdos a serem desenvolvidos por Cargo/função a ser definida no edital do concurso;
- b) PROVA DISCURSIVA: Excepcionalmente quando exigido, visando a criticidade e a capacidade de dissertação e argumentação sobre um determinado tema.





- c) PROVA DE TÍTULOS: A previsão de contagem de pontos por títulos, recairá sobre os cargos com exigência do Ensino Superior, quando o caso, nas condições a serem previstas no Edital próprio.
- d) PROVA (S) PRÁTICAS: A realização de Prova Prática – quando exigido - se dará aos cargos que exijam a demonstração de Habilidades práticas no manejo de equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas ou utensílios e ou serviços que demandem habilidades e ou condições físicas para o bom desempenho da função, os quais terão caráter eliminatório.
- e) PROVA DE APTIDÃO FÍSICA: Será aplicada aos cargos que demandem a necessidade de Capacitação Plena ou de bom condicionamento físico, na forma prevista em lei.
- f) AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Para os casos específicos previstos em lei ou normatização técnica.

5. DAS PROVAS

5.1 Condições gerais da aplicação das provas:

- a) O conteúdo programático das provas objetivas e provas praticas será detalhado em conjunto com a Comissão de Concurso, determinada pela CONTRATANTE e após a assinatura do contrato, e definido no edital normativo do concurso / seletivo, e ainda:
- b) As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha e deverão, ainda, ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.
- c) Poderá ser adotado rigoroso processo de identificação do candidato que permita à CONTRATADA a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.
- d) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta.
- e) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- f) Os cadernos de questões deverão conter espaço próprio para rascunho.
- g) Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- h) Deve a CONTRATADA montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidades suficientes para a realização do concurso público / processo seletivo.
- i) A CONTRATADA deverá exigir que os 02 (dois) últimos candidatos a entregar a prova rubriquem o verso de cada gabarito (folha de respostas) em suas respectivas salas - como forma de garantir a originalidade do documento.
- j) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no sítio eletrônico da instituição realizadora, conforme data estabelecida em cronograma de atividades.
- k) A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da comissão de concurso os critérios de pontuação das provas.

5.2 Locais de aplicação das provas:

- a) As provas serão aplicadas no Município de Barueri/SP.





- b) Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela CONTRATANTE entre aqueles que possuam infraestrutura adequada que permita a boa acomodação física dos candidatos – inclusive daqueles com dificuldades de locomoção, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.3 Do Pessoal e da Qualificação Técnica:

- a) As bancas examinadoras, para elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais capacitados;
- b) A CONTRATANTE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;
- c) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame, e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos / processo seletivo;
- d) A instituição deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;
- e) Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para aplicação das provas, equipe composta, minimamente, por: 01 (um) fiscal por sala; 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, 01 (um) fiscal no banheiro, munido de detector de metal; 01 (um) servente para cada local de prova e 01 (um) coordenador por local de prova;
- g) Disponibilizar 01 (um) Coordenador Geral que a represente a Instituição para coordenar a aplicação das provas;
- h) Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística, em todas as etapas do concurso / processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.4 Dos recursos Administrativos:

- a) CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder, em tempo previsto no Edital, aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público / processo seletivo.
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.
- c) O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do evento, fase ou etapa;
- d) O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão;
- e) Julgado o recurso, não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração;





- f) As demais orientações relativas aos recursos serão definidas em conjunto com a Comissão do Certame Público e constarão do edital de abertura.
- g) Será admitido recurso quanto:
 - Ao Edital e Conteúdos;
 - Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - Ao resultado provisório das provas objetivas e práticas;
 - Resultado da prova de títulos;
 - Da classificação final para resolução de eventuais divergências dos critérios de desempate.

5.5 Mecanismos de Segurança:

- a) As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;
- b) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito e controlado (monitorado por câmera) e, a critério da CONTRATANTE vistoriado pela Comissão Organizadora;
- c) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, assinado por duas testemunhas, no momento da aplicação das provas;
- d) Deverá ser proibido, de modo efetivo, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- e) A CONTRATADA deverá providenciar o acondicionamento seguro dos aparelhos eletrônicos que estejam em posse dos candidatos, desligados e em embalagens lacradas;
- f) A CONTRATADA deverá utilizar detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou acesso ao sanitário, com objetivo de manter a segurança e lisura do certame;
- g) A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar o absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais dos certames públicos;
- h) É vedada a subcontratação em todo ou em parte de quaisquer atividades objeto deste contrato, quer seja na elaboração, impressão, transporte ou demais atividades que ponham em risco a lisura do Certame;
- i) A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de execução dos serviços, projeto de segurança do local de impressão do material do certame público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança;
- j) É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/ programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- k) Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a CONTRATADA deverá transferir para o parque gráfico próprio o material do certame público em meios com arquivos criptografados, em alta definição, dos materiais a serem impressos;
- l) O acesso a todas as áreas internas utilizadas no processo de impressão do material das provas deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado 24 horas por dia;
- m) A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
 - Sistema de gravação específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs pelo prazo de mínimo 45 dias.
 - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de gravação, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- n) Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do certame público os funcionários da CONTRATADA, que deverá ser cadastrada no sistema de controle de acesso às áreas restritas;
- o) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;
- p) Após a produção das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos, comunicando-se a comissão fiscalizadora da CONTRATANTE;
- q) As mídias utilizadas para a geração de impressão, assim como as que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e/ou por vigilância física;
- r) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;
- s) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;
- t) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;
- u) A CONTRATANTE poderá realizar diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição, especialmente quanto ao especificado neste item sobre mecanismos de segurança.

5.6 Do Cronograma:

O Cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no





cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação de dias de atraso.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à CONTRATADA para a realização do certame público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referências, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

6.2. Dos editais e da divulgação:

6.2.1. A realização do certame público será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pelo presidente da comissão de concursos da CONTRATANTE e publicado nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.2 A CONTRATADA deverá, ainda:

- a) Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão os editais e comunicados a seguir relacionados:
 - ✓ Abertura das inscrições;
 - ✓ Convocação para as provas;
 - ✓ Resultados das provas;
 - ✓ Divulgação dos resultados dos recursos;
 - ✓ Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.
- b) Divulgar em sua página na internet – sob sua total responsabilidade – todos os atos e fatos – Comunicados e Editais de cada concurso / processo seletivo após aprovação da Comissão de Concurso da CONTRATANTE;
- c) Corrigir e providenciar nova divulgação de quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção.

6.3. Dos resultados:

6.3.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, diretamente à Comissão, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

6.4. Das despesas sob responsabilidade da CONTRATADA





6.4.1 A CONTRATADA realizadora do certame público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

6.5. Das disposições gerais:

6.5.1. Além do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas;
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

- ✓ Elaboração de editais e divulgação;
- ✓ Inscrição de candidatos;
- ✓ Cadastramento dos candidatos;
- ✓ Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- ✓ Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
- ✓ Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- ✓ Reprodução do material;
- ✓ Logística para a aplicação das provas;
- ✓ Aplicação das provas;
- ✓ Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- ✓ Avaliação das provas;
- ✓ Divulgação dos resultados das provas;
- ✓ Encaminhamento de recursos;
- ✓ Apreciação dos recursos;
- ✓ Serviços de informação e apoio aos candidatos.

6.5.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência e outros;

6.5.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

6.5.4. Apresentar à CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no certame público;

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

6.5.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;

6.5.7. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal





que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

- 6.5.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- 6.5.9. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso/processo seletivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 6.5.10. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;
- 6.5.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.
- 7.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em jornal (is) e outros meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação;
- 7.3. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela CONTRATANTE, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.
- 7.4. Responsabilizar-se pela cessão, manutenção e segurança dos locais necessários à aplicação das provas, nas quantidades e condições necessários para atendimento da demanda de inscritos;
- 7.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 7.6. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 7.7. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados.
 - 7.7.1. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 7.6. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.
- 7.7. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

8. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

- 8.1. A prestação dos serviços de Concurso Público/Processo Seletivo será realizada a custo zero, sem ônus para o Município de Barueri.
Não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.
 - 8.1.1 Para a realização da prestação de serviços de Concurso Público/Processo Seletivo, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições.





8.2. Para custeio total dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE delegará os valores a serem cobrados a título de inscrições que serão licitados por Nível de Escolaridade considerando:

Escolaridade

Valor Proposto (R\$)

I. Ensino Fundamental Completo

II. Ensino Médio ou Técnico

III. Ensino Superior Completo

9. DOS CARGOS

9.1. Quadro de cargos efetivos existentes na Câmara Municipal de Barueri:

CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR	QDE
Agente de Segurança Legislativo	Ensino Médio Completo	3.086,48	32
Agente de Serviços de Manutenção	Ensino Médio Completo	1.750,63	3
Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	1.564,43	18
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	6.827,93	10
Analista Legislativo de Rádio e TV	Ensino Superior Completo em Rádio e TV	6.827,93	1
Analista Legislativo de Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e Outros	6.827,93	1
Analista Legislativo de T.I	Ensino Superior Completo em T.I e Outros	6.827,93	2
Assistente de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	1.750,63	7
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	2.637,19	35
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	8.328,56	1
Coordenador Acadêmico da Escola do Parlamento	Ensino Superior Completo com Pós Graduação ou Licenciatura em Educação	8.328,56	1
Coordenador Executivo da Escola do Parlamento	Ensino Superior Completo	6.827,93	1
Copeiro(a)	Ensino Fundamental Completo	1.564,43	7
Cozinheiro(a)	Ensino Fundamental Completo	1.750,63	2
Fotógrafo	Ensino Médio Completo e Técnico em Fotografia	2.637,19	1
Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro	8.328,56	2
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com CNH "D", 03 anos	1.935,28	8
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	1.935,28	15





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR	QDE
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito, inscrito na OAB, 02 anos experiência	11.365,68	5
Recepcionista	Ensino Médio Completo	1.935,28	4
Técnico de Som e Imagem	Ensino Médio Completo e Técnico em Imagem e Som	2.637,19	3
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Técnico de Segurança do Trabalho	3.086,48	1
Telefonista	Ensino Médio Completo	1.935,28	4
Tesoureiro	Ensino Superior Completo	8.328,56	1
SubTotal			164





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

CONTRATO 000/2021 – ANEXO II
PLANILHA DESCRITIVA E QUANTITATIVA

Item	Descrição	Valor R\$
1	Valor Taxa Inscrição Ensino Fundamental completo	
2	Valor Taxa Inscrição Ensino Médio ou Técnico	
3	Valor Taxa Inscrição Ensino Superior Completo	





CONTRATO 000/2021 – ANEXO III

AQ_D2/002 – POLÍTICA DE AÇÃO DE REPARAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL

A **Câmara Municipal de Barueri** não admite a utilização de mão-de-obra infantil em suas atividades. O compromisso da Câmara de não utilizar mão-de-obra infantil ou incentivá-la, bem como ações para reparação de crianças que forem encontradas trabalhando em situações que se enquadrem na definição de trabalho infantil, se estende aos seus fornecedores. Portanto, caso seja encontrado trabalhador infantil na Câmara, ou em seus fornecedores, a Ação de Reparação deve ser aplicada, seguindo os seguintes passos:

- a) retirar imediatamente a criança do trabalho;
- b) contratar um membro da família, podendo ser os pais ou irmãos, ou fornecer apoio financeiro de modo que não se comprometa a renda familiar durante o período da Ação de Reparação;
- c) verificar se o trabalhador infantil está estudando; caso não esteja, a Câmara deve oferecer totais condições para ele frequentar a escola até atingir a idade de jovem trabalhador e assim poder voltar a trabalhar. No período em que o adolescente se enquadre como jovem trabalhador, a Câmara deve respeitar que o horário de trabalho não combine com o horário escolar, e que as horas combinadas de transporte diário, período escolar e horário de trabalho não excedam 10 horas por dia. Em nenhuma hipótese os trabalhadores jovens podem trabalhar mais que 8 horas por dia e durante horário noturno.

A Câmara ainda não deve expor crianças ou trabalhadores jovens a situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas, inseguras ou insalubres.

EMPRESA





CONTRATO 000/2021 – ANEXO IV

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Nome:	ANTONIO FURLAN FILHO
Cargo:	PRESIDENTE
CPF:	031.948.548-01
Período de gestão:	2021 A 2022

- Obs:
1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
 2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
 3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

Assinatura do responsável pelo preenchimento





CONTRATO 000/2021 – ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO:

ADVOGADO: LUCAS RAFAEL NASCIMENTO – OAB/SP 264.968

email: lucas@barueri.sp.leg.br

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 extraíndo 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, 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.

Barueri, de de 2021

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: ANTONIO FURLAN FILHO

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

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

Nome: ANTONIO FURLAN FILHO

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: ANTONIO FURLAN FILHO

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: ANTONIO FURLAN FILHO

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

Assinatura: _____





CONTRATO 000/2021 – ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CNPJ: 06.289.000/0001-30

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Barueri, de de 2021

RESPONSÁVEL:

Nome e cargo: ANTONIO FURLAN FILHO - Presidente

E-mail institucional: toninhofurlanpresidencia@barueri.sp.leg.br

E-mail pessoal:

Assinatura:





CONTRATO Nº 000/2021 - ANEXO VII SISTEMA NORMATIVO DE GESTÃO DA QUALIDADE

01 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

1.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências impostas pelas legislações federal, estadual e municipal, com relação à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes à Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as 36 Normas Regulamentadoras - NR.

1.1.1 A CONTRATADA é responsável pela prática das NRs, assim como das consequências que derivem do seu não cumprimento, tanto no que se refere aos seus empregados como às subcontratadas ou colaboradores que, previamente autorizados, venha a contratar durante a execução do objeto contratual.

1.2 A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, exigindo e fiscalizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), certificados e aprovados pelo Ministério do Trabalho, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente.

1.3 A CONTRATADA deverá apresentar no início da prestação dos serviços, e manter no local onde os serviços serão prestados, os seguintes documentos:

1.3.1 Antes de iniciar as suas atividades:

a) Indicar um representante legal ou uma liderança sênior à CONTRATANTE, o qual deve, quando da assinatura do contrato, e dos formulários AQ_D2001 - Termo de Conhecimento e Adesão e AQ_D2002 – Política de Ação e Reparação ao Trabalho Infantil, entregar a seguinte documentação:

b) Ficha contendo dados cadastrais do(s) empregado(s), tais como nome completo, RG, CPF, data de nascimento, telefone, endereço e atividades que irá (ão) desenvolver nas dependências da CONTRATANTE. Esta Ficha deverá permanecer no local da prestação do serviço, junto ao gestor do contrato, para identificação do cargo para o qual o empregado foi contratado;

1.3.1.1 Os funcionários deverão estar de acordo com a NR 01, com base na descrição da função que será exercida e nos requisitos legais obrigatórios;

1.3.2 No primeiro dia de trabalho, antes de iniciar as atividades:

1.3.2.1 Apresentar-se junto com sua equipe à Diretoria de Comando da Guarda Legislativa e ao **Setor de Saúde e Segurança do Trabalho**, tendo em mãos:

a) Lista atualizada dos funcionários alocados na atividade;

b) Crachá de Identificação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, nº de registro e/ou nº de documento de identificação, data de admissão e função;

c) Listagem comprobatória da distribuição gratuita aos empregados envolvidos no Contrato, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), e de uniformes.





- 1.4 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os acidentes do trabalho/doenças ocupacionais, observando as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.
- 1.5 Em caso de Acidentes Graves ou com Potencial de Gravidade (art. 21 da Lei n. 8.213/91) a CONTRATADA deverá preencher a Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, bem como, emitir o Relatório de Investigação de Acidentes contendo documentos comprobatório sobre: EPIs, Treinamentos e a “Ata de Reunião Extraordinária da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)”, devidamente assinado por profissional responsável, pertencente ao SESMT (Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho) da CONTRATADA ou seu representante legal.
- 1.6 Cópia das documentações referidas nos itens **1.4** e **1.5** deverão ser enviadas ao SESMT da CONTRATANTE, via carta, com prazo máximo de quatro dias após a sua ocorrência. Caso a CONTRATADA não seja obrigada a manter Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, ela deverá apresentar esse Relatório assinado pelo Presidente da CIPA que abranja as dependências do prédio em questão.
- 1.7 Com relação aos acidentes inerentes às atividades executadas, a CONTRATADA deverá relatar em uma planilha todos os acidentes ocorridos durante a vigência do contrato, encaminhando uma cópia da planilha ao **Setor de Saúde e Segurança do Trabalho** da CONTRATANTE, através do e-mail qualidade.sst@barueri.sp.leg.br.
- 1.8 A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos à Segurança e Medicina do Trabalho, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.
- 1.9 **REUNIÃO DE PRÉ-TRABALHO** - A reunião de pré-trabalho é obrigatória. Antes do início do trabalho (atividades que envolvam riscos de acidentes) os representantes da Contratada devem se reunir com o **GESTOR DO CONTRATO E SETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA CÂMARA** para uma reunião preparatória, a fim de assegurar a correta compreensão das disposições relativas à saúde, segurança, ambiente de trabalho, proteção contra fogo, autorizações e requisitos operacionais. A reunião também cobrirá os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho, riscos operacionais, EPIs que serão utilizados, questões relativas a meio ambiente, obrigatoriedade da disposição da FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) aos trabalhadores da CONTRATADA, liberações necessárias e treinamentos. Esta reunião deverá ser registrada em ata ou lista de presença.
- 1.10 **REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO** - A reunião de orientação é obrigatória. Os participantes da reunião devem ser todos os empregados da Contratada, Subcontratada e fornecedores que irão desempenhar atividades que envolvam riscos de acidentes ao trabalhador nas dependências da Câmara. Esta reunião deverá ser registrada em ata ou lista de presença.





- 1.10.1 Nenhuma empresa pode iniciar suas atividades de trabalho antes desta reunião que tem por objetivo mostrar aos empregados os riscos do trabalho, as medidas preventivas, os EPIs a serem utilizados e os procedimentos a serem cumpridos.
- 1.10.2 A reunião de orientação será apresentada pelo SETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA CÂMARA e pelo Responsável pela Contratada, poderá incluir retroprojetor, vídeos, ou outros materiais preparados.

02 RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 2.1 Das Obrigações para não adoção de práticas de trabalho ilegal:
- 2.1.1 A CONTRATADA se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento do presente Contrato.
- 2.1.2 A CONTRATADA se compromete a não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19/12/2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.1.3 A CONTRATADA se compromete a não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22:00 h às 05:00 h.
- 2.1.4 A ocorrência de trabalho nestas condições será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.
- 2.1.5 A CONTRATADA se obriga ainda, a divulgar entre seus fornecedores e subcontratadas, o compromisso assumido, incentivando sua adoção; e a apresentar a documentação de seus fornecedores e subcontratados, quando requerido pela CONTRATANTE.
- 2.1.6 A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

03 MEIO-AMBIENTE

- 3.1 A CONTRATADA deverá, durante a execução do objeto contratual, respeitar a legislação ambiental vigente, observando todas as normas existentes e se empenhar em desenvolver métodos de atuação que não perturbem o meio ambiente, responsabilizando-se por obter previamente as devidas autorizações das autoridades competentes.
- 3.2 A CONTRATADA, quando for o caso, deve remover, logo após o término do Contrato, toda embalagem, entulho, madeira, sobra de material, etc., transportando-os para fora das áreas da CONTRATANTE, mantendo as dependências desta em perfeita condição de conservação e limpeza, respondendo, ainda, por possíveis despesas e respeitando as exigências da Secretaria de Estado e do Meio Ambiente, da Companhia de Tecnologia





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

de Saneamento Ambiental (CETESB), do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico e de outros órgãos governamentais afins, sob pena de violação do Contrato e a incidência de multa.

- 3.3 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por escrito, sempre que a preparação, execução ou término do objeto contratado envolva possível prejuízo ao meio ambiente, inclusive descrevendo os procedimentos escolhidos e fundamentando riscos, responsabilizando-se pelos danos ao meio ambiente decorrente da execução do objeto contratado.
- 3.4 A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos ao meio ambiente, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.
- 3.5 A violação, total ou parcial, de qualquer disposição desta Cláusula, será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.





CONTRATO 000/2021 – ANEXO VIII

TERMO DE ACEITE

CONTRATO Nº	VIGÊNCIA:
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR:	
DATA DE ENTREGA:	DATA DE ACEITE:

Conforme condições constantes do **Memorial Descritivo da Carta Convite nº 019/2021**, atesto o RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais.

Observações:

NOTA: Todas os fiscais de contrato deverão emitir mensalmente o Termo de Aceite e enviar ao Gestor do Contrato para liberação do pagamento.

Em ____ de _____ de 2021.

Gestor do contrato





CONTRATO 000/2021 – ANEXO IX

AQ_D2/001 - TERMO DE CONHECIMENTO E ADESÃO

Declaramos conhecer a Política do Sistema Integrado de Gestão fundamentado nos requisitos das **Normas ISO 9001, SA 8000 e ISO 14001** e, ainda, a Política de Ação de Reparação para os casos de jovem trabalhador, trabalho infantil e trabalho forçado, disponíveis no site www.barueri.sp.leg.br e, na qualidade de FORNECEDOR, expressamos nossa adesão aos seus princípios.

Concordamos em prestar informações à Câmara Municipal de Barueri no que se diz respeito às **relações de negócios relevantes com outros fornecedores/subcontratados e subfornecedores**, se necessário.

Em decorrência, assumimos a responsabilidade de atender aos requisitos de **trabalho infantil, trabalho forçado, saúde e segurança ocupacional, liberdade de associação e direito a negociação coletiva, discriminação, práticas disciplinares, horário de trabalho e remuneração e sistemas gerenciais**, como previsto pela Norma SA 8000.

Declaramos, ainda, que a empresa atende a legislação ambiental pertinente às suas atividades e, sempre que possível, a empresa se compromete a reciclar, reutilizar e reduzir o consumo dos materiais e utilizar, preferencialmente, materiais reciclados, visando diminuir os níveis de poluição.

_____, ____ de _____ de 2021

NOME DA EMPRESA: _____

NOME DO REPRESENTANTE: _____

ASSINATURA: _____





CONTRATO 000/2021 – ANEXO X

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO
JURÍDICO ANÁLOGO

CARTA CONVITE Nº 019/2021

Razão Social da empresa: _____

CNPJ _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Cargo: _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____

Endereço residencial completo: _____

Telefones: (____) _____

e-mail: _____

e-mail institucional: _____

Dados bancários:

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____

Agência: _____ C/C: _____

PIX _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

CONVITE N.º 019/2021 - ANEXO V

DECLARAÇÃO

_____, inscrita (o) no CNPJ sob número _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador (a) do RG _____, e do CPF _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos de idade em funções noturnas, insalubres ou perigosas, e de que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

