



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

CONTRATO nº06/2016

(conforme - ANEXO VII)

TERMO DE CONTRATO RELATIVO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE 04 VAGAS DISPONÍVEIS PARA OS CARGOS DE PROCURADOR JURÍDICO, AGENTE PARLAMENTAR DE IMPRENSA E CERIMONIAL, MOTORISTA E RECEPCIONISTA, EXISTENTES NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, A SER ELABORADO E APLICADO PELA EMPRESA CONTRATADA, QUE ENTRE SI, FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE JALES E A EMPRESA NOVA VISÃO GESTÃO PÚBLICA CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA. – EPP.

PREGÃO PRESENCIAL Nº:03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:03/2016

DATA: 10/05/2016
VALOR: R\$ 13.900,00
PRAZO: 12 MESES

Pelo presente instrumento particular de contrato administrativo entre a CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, com sede na Rua Seis, nº2241 - Centro, Jales/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.841.757/0001-49, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Nivaldo Batista de Oliveira, RG nº 21.579.017 e CPF nº 064.587.828-61 e a empresa NOVA VISÃO GESTÃO PÚBLICA CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA. – EPP, estabelecida na Rua José Bonifácio, nº494 – Centro, no município de Araçatuba/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 07.312.843/0001-72, neste ato representada pelo seu Sócio Administrador, o Sr. Nilson Neris Santiago, inscrito no CPF/MF sob o nº 784.437.178-15, portador do R.G. nº 8.282.009-SSP/S, residente e domiciliado à Rua Habib Resek, nº 107, Centro, Araçatuba/SP, doravante denominadas **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, consoante a Lei nº 8.666 de 21/06/93, do **Pregão Presencial nº03/2016** e **Processo Administrativo nº03/2016**, e os termos da Proposta apresentada, têm por mútuo consenso, através do presente instrumento, contratado definitivamente o que a seguir declaram:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços especializados pela **CONTRATADA**, para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da **CONTRATANTE**, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada, em conformidade com no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente termo, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. DA CONTRATADA:

RUA SEIS Nº2241 - CENTRO - FONE/FAX (17) 3632-1340 - 3632-7737 - 3632-7738 - CEP 15.700-062 - JALES - SP
e-mail: camara@jales.sp.leg.br Site: www.jales.sp.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

2.1.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no Anexo I – Termo de Referência e neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

2.1.1.1. A **CONTRATADA** executará os serviços do objeto descrito na Cláusula Primeira à **CONTRATANTE**, nos termos e condições deste contrato, durante o prazo estabelecido.

2.1.1.2. A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços utilizando-se dos mais elevados padrões de competência e integridade profissional ética, observando na execução do objeto contratual, as leis e os regulamentos pertinentes.

2.1.1.3. Executar os serviços na sede do município da **CONTRATANTE** e/ou na sede da **CONTRATADA**, de acordo com as necessidades decorrentes da natureza do objeto.

2.1.1.4. Fornecer relatório final dos serviços executados no Concurso Público realizado.

2.1.1.5. A **CONTRATADA** se obriga a responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir.

2.1.1.6. Responder por todos os ônus referentes a prestação de serviços ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como todos os emolumentos e despesas legais decorrentes da prestação de serviços ou que venham a incidir sobre o presente Contrato.

2.1.1.7. Deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

2.2. DA CONTRATANTE:

2.2.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas na legislação pertinente, as seguintes:

2.2.2.1. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas;

2.2.2.2. A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelo gestor do contrato da **CONTRATANTE**, Sr. Luiz Antonio Abra.

2.2.2.3. A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE**, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

2.2.2.6. Providenciar e disponibilizar à **CONTRATADA** todas as informações pertinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

3.1. O prazo de execução dos serviços do objeto e a vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente termo, ou até o término do processo relacionado ao presente concurso público.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor de remuneração recebida pela **CONTRATADA** será de R\$ 13.900,00 (Treze Mil e Novecentos Reais), que serão pagos pela **CONTRATANTE** após a realização do concurso, ao término do processo exigido por esta.

4.2. No valor indicado estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento.

4.3. O valor estabelecido pela **CONTRATANTE** para a cobrança das inscrições por cargo, que serão revertidos aos cofres públicos do município de Jales, serão os abaixo estabelecidos:

- a) Exigência de Escolaridade – Ensino Médio: R\$ 50,00 (Cinquenta Reais)
- b) Exigência de Escolaridade – Ensino Superior R\$ 100,00 (Cem Reais)

4.4. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, II, "d" da Lei Federal 8.666/93.

4.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

4.6. Na hipótese da **CONTRATADA** solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA QUINTA – DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO

5.1. Este contrato é regido pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, edital e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

5.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Jales, sob a rubrica 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - multa de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor contratado.

III - multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inadimplemento por prazo superior a 30 (trinta) dias até 60 (sessenta) dias.

IV - multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, no caso de inadimplemento por prazo superior a 60 (sessenta) dias.

V. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do mesmo.

VI. Suspensão temporária de participação da **CONTRATADA** em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo de até (cinco) anos;

VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.2. As sanções previstas podem ser aplicadas conjuntamente, bem como com as previstas nos artigos 81, 86 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

6.3. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da **CONTRATADA**, devidamente comprovadas perante a **CONTRATANTE**.

6.4. As multas serão recolhidas, via depósito, à conta dos Cofres Públicos Municipais, indicada pela **CONTRATANTE**. Se a **CONTRATADA** não fizer prova, dentro do prazo de cinco dias, de que recolheu o valor da multa, será aplicado o previsto no inciso V, corrigido, aplicando-se, para este fim, os índices aprovados para atualização dos débitos fiscais.

6.5. As penalidades definidas nos incisos de I a VII serão aplicadas somente após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Condições, bem como com o previsto no Art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente à prestação de serviços realizados, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

7.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas no Art. 79 da Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) alteração do Contrato Social que inequivocamente modifique a finalidade ou a estrutura da **CONTRATADA**, prejudicando a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- e) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o pagamento dos serviços executados proporcionalmente até a data comunicada no aviso de rescisão.
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1. As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Jales, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Município, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica fazendo parte integrante deste instrumento o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

10.2. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente instrumento.



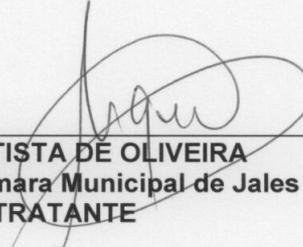
CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas que a tudo assistiram.

Jales, SP, 10 de maio de 2016



NIVALDO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Jales
CONTRATANTE



NILSON NERIS SANTIAGO
Sócio Administrador
Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda. – EPP
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



NOME: LUIZ ANTONIO ABRA
CPF/MF: 025.836.728-86



NOME: CRISTIANE STENICO BATISTA
CPF/MF: 205.447.898-90



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL : Nº 03/2016
CONTRATO : Nº 06/2016
OBJETO : Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada.
CONTRATANTE : CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
CONTRATADA : NOVA VISÃO GESTÃO PÚBLICA E CONSULTORIA LTDA. – EPP
ADVOGADO (S) :

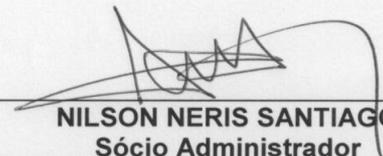
Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de 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.

Jales, 10 de maio de 2016.



NIVALDO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Jales
CONTRATANTE



NILSON NERIS SANTIAGO
Sócio Administrador
Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda. – EPP
CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº03/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, elaborado pela empresa contratada, em conformidade com descrito a seguir:

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes.

2.2. 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, em número de dias de atraso.

2.3. Serão realizados tantos concursos quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes.

3. DAS PROVAS

3.1. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

3.3. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.4. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

3.5. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

3.6. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas.

3.7. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

3.8. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

3.9. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

3.10. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

3.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

4.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

4.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

4.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

5. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos selecionados pela Contratante, entre aqueles que possuam infra-estrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A empresa vencedora da presente licitação obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público;

b) Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas quando pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- c) Elaboração dos Editais por fases e de Homologação.
- d) Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos, bem como, ao final do período de inscrições, efetuar a devida transferência dos valores arrecadados aos cofres públicos do município de Jales, em conta a ser informada pela Câmara Municipal.
- e) Tabulação das Inscrições.
- f) Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.

I - Para o Cargo de Procurador Jurídico:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha, com matérias específicas de concurso público e também com foco na legislação vigente (Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do município, Regimento Interno do Poder Legislativo, Direito Administrativo, etc.), bem como elaboração de redação em forma de "Parecer Jurídico" envolvendo matéria específica do Poder Legislativo.

II - Para o Cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha, com matérias específicas de concurso público e também com foco em comunicação social, bem como a elaboração de redação em forma de texto jornalístico.

III - Para o Cargo de Motorista:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha, com matérias específicas de concurso público, além de outras com foco na legislação de trânsito, direção defensiva e afins, bem como aplicação, para os classificados, de aula prática, de caráter classificatório/eliminatório.

IV - Para o Cargo de Recepcionista:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha com matérias específicas de concurso público, além de outras voltadas ao atendimento ao público e operação de sistemas de telefonia (PABX).

- g) Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.
- h) Providenciar pessoal qualificado para coordenação, fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.
- i) Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.
- j) Emissão de relatório/classificação final por cargo.
- k) Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.
- l) Prestar os esclarecimentos pertinentes solicitados pela Comissão de Concursos, relacionados à aplicação das provas e avaliação e julgamento de possíveis recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

- m) Acompanhamento de recursos referentes ao concurso;
- n) Manutenção de toda a documentação até o final certame e envio da mesma à Câmara Municipal para arquivo e análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público.
- o) A empresa vencedora deverá arcar com os custos das publicações somente se a mesma equivocar-se em resultados, ensejando novas publicações de editais.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. A **CONTRATANTE** se responsabiliza em:

- a) Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;
- b) Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço;
- c) Fornecimento de local adequado para a realização das provas escritas e práticas, compatíveis com o número de candidatos inscritos (Escolas Municipais Profª Eljácia Moreira – Rua Tupinambás, nº1766, Jardim Nossa Senhora Aparecida e Profª Elza Pirro Vianna - Rua 01, nº2237, Jardim Maria Paula);
- d) Pelas publicações oficiais exigidas;
- e) Manutenção, limpeza e segurança dos locais indicados;
- f) Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;
- g) Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;
- h) Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.
- i) Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NO CONCURSO PELA CONTRATADA

8.1. Para a realização satisfatória do concurso é fundamental que seja utilizado no mínimo os materiais abaixo descritos, não sendo a lista exaustiva. As descrições técnicas abaixo detalhadas levam em conta os diversos aspectos capazes de influenciar no bom andamento do Concurso Público, tais como: identificação dos locais e espaços físicos, das salas, visibilidade e orientação dos candidatos, segurança e sigilo do certame e, etc.:

8.1.1. Placas de identificação de salas de aplicação de provas, para afixação no pátio e corredores.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

8.1.2. Placas de identificação de salas de aplicação de provas, para afixação nas portas de sala ou próxima das mesmas.

8.1.3. Placas com setas de identificação de salas de aplicação de provas (esquerda, direita, em frente, acima, abaixo), para afixação no pátio e corredores.

8.1.4. Placas de identificação do horário de fechamento dos portões, para afixação nos portões.

8.1.5. Placas de identificação de sanitários masculino e feminino, com representação gráfica do símbolo masculino/feminino e texto "Sanitário Masculino/Feminino", para afixação na entrada dos sanitários.

8.1.6. Crachás de identificação de pessoal, com cores distintas para cada nível e função (fiscal, assistente, coordenador e supervisor).

8.1.7. Listas de identificação candidato/sala, contendo, no mínimo, as seguintes informações: o Concurso Público, a Câmara e seu brasão, a empresa organizadora e seu logotipo, local da realização, data, horário, informação destacada das letras do alfabeto dos candidatos que farão provas naquela sala, a sala, cargo, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identificação pessoal, impressos em alta resolução (laser/toner), para afixação na entrada do local e pátio.

8.1.8. Listas de identificação candidato/sala contendo, no mínimo, as seguintes informações: o Concurso Público, a Câmara e seu brasão, a empresa organizadora e seu logotipo, local da realização, data, horário, a sala, cargo, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identificação pessoal, data de nascimento, quantidade de candidatos alocados na sala, impressos em alta resolução (laser/toner), para afixação na entrada da sala.

8.1.9 Malote com a identificação da empresa realizadora do Concurso Público, espaço para identificação do local e sala; tamanho compatível com o acondicionamento das listas de presença, folhas de gabarito e folhas de ocorrência, fechamento através de zíper com lacre tipo abraçadeira, em polímero fortificado, com numeração de controle.

8.1.10. Lista de presença, contendo, no mínimo, as seguintes informações: o Concurso Público, a Câmara e seu brasão, a empresa organizadora e seu logotipo, local da realização, data, horário, a sala, cargo, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identificação pessoal, quantidade de candidatos alocados na sala, impressos em alta resolução (laser/toner), para registro da presença e ausência de candidatos por meio de assinaturas dos mesmos.

8.1.11. Folha de gabarito, contendo no mínimo a identificação da empresa realizadora do concurso e logotipo, concurso público, data, local, sala, cargo, número de inscrição do candidato, nome completo, documento de identificação, numeração das questões com bolhas para preenchimento, compatível com leitura óptica e espaço para assinatura.

8.1.12. Folha de ocorrências, contendo no mínimo informações sobre o Concurso Público, data, horário, local, sala, campos para preenchimento do total de ausentes e presentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

número de lacre de abertura e os respectivos dois candidatos testemunhas (nome completo, documento de identificação e assinatura), número de lacre de fechamento e os respectivos dois candidatos testemunhas (nome completo, documento de identificação e assinatura), campo para assinatura do fiscal de sala e espaço para registro de fatos relevantes em sala de aplicação de provas.

8.1.13. Relatório Final do Concurso Público, encartado, contendo na capa o Concurso Público, informações da Câmara Municipal, empresa organizadora e seus logotipos. Seu interior deverá ser composto de páginas, com índice e as seguir informações relativas à:

8.1.13.1. Tabela de cargos – contendo descrição dos cargos, separados por escolaridade, contendo número de vagas, vencimentos, jornada de trabalho e valor das inscrições;

8.1.13.2 Inscrições – prazo e forma de inscrições, estatísticas: número de inscritos por cargo, número de inscritos por sexo por cargo, número de deficientes inscritos por cargo, número de isentos inscritos por cargo, totalização geral, percentual de candidatos por cargo e por cidade de origem;

8.1.13.3. Fases do Concurso Público – as fases, datas e período por locais de prova e fotos da aplicação das provas, que demonstrem a execução dos serviços;

8.1.13.4. Resultados por Cargo: número de inscritos, média de idade, número de inscritos por sexo, número de deficientes, número de presentes, número de ausentes, número de classificados, número de desclassificados, acompanhado de gráficos tipo “pizza” coloridos;

8.1.13.5. Recursos Interpostos – relação de todos os candidatos que interpuseram recursos seja contra o edital ou contra o gabarito, contendo cargo, número de inscrição, nome completo, documento de identificação e resultado (deferido, deferido parcialmente ou indeferido);

8.1.13.6. Homologações – Homologações por cargo e data;

8.1.13.7. Histórico de Publicações: relação de todas as publicações de atos oficiais realizadas, contendo data e resumo das mesmas;

8.1.14. Relatório Eletrônico em arquivo de mídia tipo CD (compactdisc) personalizado com impressão ou etiqueta, descrevendo no mínimo o Concurso Público, a Prefeitura e a empresa organizadora. Digitalmente (eletronicamente) deverá conter o relatório completo descrito no item 8.1.13. e todas as demais informações relativas ao concurso, como editais, caderno de provas, etc.

9. RELAÇÃO DE CARGOS A SEREM PROVIDOS EXISTENTES NA CONTRATANTE

RESOLUÇÃO Nº 04/2015, DE 09/11/2015

Vagas	Denominação	Padrão	Valor padrão (R\$)	Gratificação (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Procurador Jurídico	“R”	2.130,20	2.018,28	4.148,48
01	Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial	“Q”	1.998,29	1.009,14	3.007,43
01	Motorista	“Q”	1.998,29	-	

13



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

01	Recepcionista	"O"	1.594,58	-	
----	---------------	-----	----------	---	--

Para os cargos de Procurador Jurídico e Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, há também a incidência de 25% sobre o salário base a título de Gratificação Especial de Atividade Legislativa – GEAL, pelo desempenho de trabalhos realizados durante as Sessões da Câmara Municipal.

Obs.: Salário Base referente ao mês de abril/2016.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Lei nº4.430/2015, de 16/11/2015)

Procurador Jurídico

Ao Procurador Jurídico compete: assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

Carga horária: 20 horas semanais – 4 horas diárias



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial

Ao Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial compete: assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação e de relacionamento da Câmara, dentre outros: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Jales, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na "home-page" oficial do Poder Legislativo; assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo; auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas; transcrever áudios ou áudios de vídeo por redação transcrita; cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo; organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal; atualizar a parte do "site" que couber à assessoria de imprensa e comunicação; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; atualizar o "site" da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar os trabalhos de mestre de cerimônias; manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Carga horária: 35 horas semanais

Motorista

Ao motorista compete: dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Carga horária: 35 horas semanais

Recepcionista

À recepcionista compete: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.841.757/0001-49

para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Carga horária: 35 horas semanais

Câmara Municipal de Jales, 10 de maio de 2016.

Nivaldo Batista de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Jales.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DE REQUISITOS E
RESPONSABILIDADES CIVIL E CRIMINAL

Além do instrumento contratual ora firmado, tem o presente TERMO a finalidade de cientificação expressa de que a empresa CONTRATADA tem pleno conhecimento que a CONTRATANTE exige, para toda a condução do processo do concurso ora pactuado, mediante Contrato nº06/2016, oriundo do Pregão Presencial nº03/2016 – Processo Administrativo nº03/2016 deste Poder Legislativo de Jales, de que todo o certame deverá ser conduzido com ampla e irrestrita lisura, sendo a contratada responsável por selecionar os candidatos que única e exclusivamente tenham obtido o melhor resultado intelectual e de conhecimento que possa ser auferido consoante a aplicação de provas coesas, de conteúdo bem elaborado de acordo com o disposto no Anexo I – Termo de Referência e as diretrizes oferecidas pelo Poder Legislativo de Jales, sendo inadmissível qualquer ato que macule ou venha, sob qualquer hipótese, atentar contra a boa conduta que o processo requer.

Fica, também, cientificada a CONTRATADA que qualquer tipo de ingerência quanto à licitude do presente processo deverá, de imediato, ser comunicada à CONTRATANTE, na pessoa de seu Presidente e de seu Diretor Administrativo para que, ato contínuo, possam ser tomadas as providências necessárias cabíveis.

Por derradeiro, fica ainda CONTRATADA cientificada de que todos os atos relevantes inerentes ao presente certame serão cientificados ao Ministério Público do Estado de São Paulo, bem como às demais autoridades competentes, quando assim necessário o for, para que se busque o pleno intento do presente processo de concurso público, qual seja o de classificar e posteriormente nomear as pessoas físicas com a melhor qualificação para os cargos ora oferecidos por este Poder Legislativo, pelo que responderá CIVIL E CRIMINALMENTE a CONTRATADA e o autor do ato tentado contrariamente ao disposto no respectivo contrato, no presente Termo de Ciência e Notificação, assim como no bom andamento do certame.

Jales, 10 de maio de 2016.



IVALDO BATISTA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Jales
CONTRATANTE



NILSON NERIS SANTIAGO
Sócio Administrador
Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda. – EPP
CONTRATADA

18