



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000
www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

Termo de Referência

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado a seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, de Nível Médio e Nível Fundamental, da Prefeitura do Município de Jardimópolis, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

1. Objetivo

- 1.1. *Trata-se de instauração de processo para contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística e outros procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas para concurso público.*
- 1.2. *A contratação é imprescindível para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade, bem como para urgente recomposição de seus quadros funcionais, para provimento de 73 (setenta e três) vagas e formação de cadastro reserva.*
- 1.3. *Justifica-se a presente contratação para o preenchimento dos cargos vagos existentes e os que surgirão ao longo dos próximos 2 anos, podendo se estender até 4 anos. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do processo de seleção, uma vez que a Prefeitura de Jardimópolis não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção.*

2. Requisitos

- 2.1. *A empresa melhor classificada deverá apresentar planilha de custos que deverá detalhar todos os custos pertinentes ao pessoal, incluindo salários, direitos, benefícios, obrigações trabalhistas e sociais, despesa com insumos (materiais, energia, água e esgoto, gêneros alimentícios), manutenção, obrigações fiscais, despesas administrativas, lucro e outros que considerar na formação do preço.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000
www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

2.2. Documentação complementar

A empresa melhor classificada deverá encaminhar:

Declaração de que, caso vencedora, empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do Edital.

Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos acompanhada da qualificação de cada um, com Curriculum, sendo no mínimo, composta por:

- 01 Professor/Especialista em Português;*
- 01 Professor/ Especialista em Matemática;*
- 01 Professor/ Especialista de Conhecimentos Gerais;*
- 01 Médico.*

2.3. Habilitação

São condições indispensáveis para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, em conformidade com o Art. 62 da Lei 14133 de 1º de abril de 2021.

Habilitação jurídica – Art. 66 da Lei 14133 de 1º de abril de 2021.

Habilitação fiscal, social e trabalhista – Art. 68 Lei 14133 de 1º de abril de 2021.

Habilitação Econômica- financeira – Art. 69 Lei 14133 de 1º de abril de 2021.

Qualificação técnica – Art. 67 da Lei 14133 de 1º de abril de 2021.

O(s) atestado(s) deverão ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e COMPATÍVEIS em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, nos termos da Súmula nº 24 do TCE-SP.

- a) *As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas seguem relacionadas abaixo:*
 - Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo com no mínimo 35 (trinta e cinco) cargos diferentes homologados;*
 - Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com no mínimo 7000 (setecentos mil) inscritos (50% de inscritos apurados em levantamentos anteriores realizados pela Administração)*
- b) *O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser objeto(s) de averiguação/diligência a critério desta Administração para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s) e/ou de aspectos funcionais e de desempenho;*
- c) *Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive a validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além de sua desclassificação, sujeitará a licitante às penalidades cabíveis.*
- d) *A comprovação a que se refere a alínea “b” deste subitem poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante;*



Terra da Manga

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

3. Especificações

3.1. Os Cargos, vagas e cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Exigências	SALARIO
1	Operador de Máquinas	CR	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH Cat. "D" ou "E".	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
2	Pedreiro	CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
3	Ajudante De Pedreiro	CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
4	Carpinteiro	CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
5	Eletricista	CR	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
6	Tratorista	CR	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH Cat. "C"	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
7	Arquiteto	CR	40h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no CAU	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
8	Encanador	CR	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
9	Fiscal De Obras E Ambiental	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 2.762,15 + R\$ 850,00 (*)
10	Controlador De Compras	CR	40h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 1.586,89 + R\$ 850,00 (*)
11	Oficial De Administração	CR	40h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos específicos em Administração	R\$ 2.303,58 + R\$ 850,00 (*)
12	Procurador Jurídico	1	40h	Graduação em Direito e registro na OAB	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
13	Bibliotecário	CR	40h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no órgão competente	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
14	Jardineiro	CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
15	Servente Zelador	CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
16	Vigia	CR	Escala de trabalho 12x36	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
17	Motorista de Veículo Escolar	1	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E" e Curso de Condutor de Veículo de Transporte de Escolares, (Resolução CONTRAN 168 de 2004, Anexo 2.)	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
18	Motorista De Ambulância	1	40 horas(sujeito a escala de revezamento)	Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E"	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)



Terra da Manga

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

19	Motorista	CR	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E"	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
20	Agente Comunitário de Saúde	CR	40h	Ensino Médio Completo, residir no Município de Jardimópolis/SP.	R\$ 2.762,15 + R\$ 850,00 (*)
21	Agente Social	1	40 horas (sujeito a escala 12x36 – diurno e noturno)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
22	Cuidador	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
23	Inspetor De Alunos	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
24	Secretário De Ensino	CR	40h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
25	Escriturário De Ensino	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.435,40 + R\$ 850,00 (*)
26	Coordenador De Ensino	CR	40h	Curso Superior, licenciatura de graduação plena ou Pós Graduação na área de Educação e ter no mínimo 02 (dois) anos de exercício efetivo ou experiência docente no magistério público e / ou privado.	R\$ 2.303,58 + R\$ 850,00 (*)
27	Fiscal da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 2.762,15 + R\$ 850,00 (*)
28	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	40h	Curso completo de Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente.	R\$ 1.484,56 + R\$ 850,00 (*)
29	Enfermeiro II	1	40h (sujeito a escala de revezamento)	Superior Completo e Registro no COREN	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
30	Técnico em Farmácia	CR	40h (sujeito a escala de revezamento)	Curso Técnico Completo em Farmácia e registro no CRF	R\$ 1.996,43 + R\$ 850,00 (*)
31	Técnico de Enfermagem II	1	40h (sujeito a escala de revezamento)	Curso Técnico de Enfermagem Completo e Registro no COREN	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
32	Assistente Social II	1	30h	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Competente	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
33	Psicopedagogo	CR	40h	Nível Superior Completo e registro no Órgão Competente	R\$ 3.378,66 + R\$ 850,00 (*)
34	Contador II	CR	40h	Ensino Superior Completo e Registro no CRC	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
35	Farmacêutico	CR	20h (Sujeito a escala de revezamento)	Superior Completo e Registro no Órgão competente	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

36	Fisioterapeuta	CR	20 h	Superior Completo e Registro no Órgão competente	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
37	Fonoaudiólogo	CR	20h	Superior Completo e Registro no Órgão competente	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
38	Psicólogo II	CR	40h	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Competente	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
39	Terapeuta Ocupacional	CR	20h	Nível Superior Completo e Registro no CREFITO	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
40	Nutricionista	CR	40h	Nível Superior Completo e Registro no Conselho Competente	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
41	Advogado (CREAS)	1	25h	Superior Completo e Registro no Órgão competente	R\$ 2.719,43 + R\$ 850,00 (*)
42	Professor PEB I	1	(Jornada Mínima) 25 h/aulas**	Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena (Pedagogia), em universidades e institutos superiores de educação.	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
43	Professor PEB II – ARTE	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas**	Curso superior de licenciatura com graduação plena, com habilitação específica ou formação superior em área correspondente e complementação, nos termos da legislação vigente.	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
44	Professor PEB II – Habilitação Especial	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com curso de especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 112/2012.	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
45	Professor PEB II – Habilitação Especial em LIBRAS	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com certificado de proficiência em língua Brasileira de Sinais (Libras).	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
46	Professor PEB II – Ciências	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
47	Professor PEB II – Educação Física	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada e Registro no CREF	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
48	Professor PEB II – Geografia	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
49	Professor PEB II – História	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

50	Professor PEB II – Inglês	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
51	Professor PEB II – Língua Portuguesa	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
52	Professor PEB II – Matemática	1	(Jornada Mínima) 18 h/aulas	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Matéria a Ser Ministrada	R\$ 22,91 p/ Hr Aula + R\$ 850,00 (*)
53	Médico Veterinário	1	40h	Nível Superior Completo e Registro no CRMV	R\$ 4.402,46 + R\$ 850,00 (*)
54	Médico I - Endocrinologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
55	Médico I – Angiologia e Cirurgia Vascular	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
56	Médico I – Proctologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
57	Médico I – Pediatra	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
58	Médico I – Psiquiatra	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
59	Médico I – Cardiologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
60	Médico I – Clínico Geral	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
61	Médico Plantonista	1	12x36	Ensino Superior Completo Área Médica, e Registro no CRM.	R\$ 944,42 por plantão + R\$ 850,00 (*)
62	Médico I – Nefrologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
63	Médico I – Ginecologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
64	Médico I – Infectologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

65	Médico I – Neurologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
66	Médico I – Ortopedista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
67	Médico I – Otorrinolaringologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
68	Médico I – Geriatra	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
69	Médico I – Ultrassonografista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
70	Médico I – Urologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
71	Médico I – Gastroenterologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
72	Médico I – Pneumologista	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
73	Médico Generalista	1	40h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 13.293,51 + R\$ 850,00 (*)
74	Médico do Trabalho	1	20h	Ensino Superior Completo Área Médica, Especialização na área e Registro no CRM.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
75	Médico Auditor	1	20h	Ensino Superior em Medicina; Curso de pós-graduação em Auditoria Médica e regularizado no CREMESP.	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)
76	Auditor de Controle Interno	1	40h	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Direito. Habilitação funcional: Específica para o exercício da profissão correlata à formação e Inscrição (REGISTRO) válida no órgão de classe respectivo	R\$ 5.883,47 + R\$ 850,00 (*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

77	Químico	1	40h	Ensino Superior Completo e registro no CRQ	R\$ 3.020,33 + R\$ 850,00 (*)
					(*) CARTÃO ALIMENTAÇÃO

- 3.2. Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, assim como a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, as Provas de Conhecimentos serão realizadas nas formas Objetiva e Discursiva, com posterior apresentação e avaliação de Títulos, para cargos de nível superior e provas práticas quando for o caso.
- 3.3. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação da homologação no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.
- 3.4. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.
- 3.5. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela administração municipal de Jardimópolis e comporá o edital de abertura.
- 3.6. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de bem como o sigilo necessário, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.
- 3.7. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:
- Abertura das inscrições;
 - Convocação para todas as etapas do concurso;
 - Resultados finais das provas;
 - Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
 - Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
 - Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
 - Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
 - Resultado final.
- 3.8. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.9. *A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.*

DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

- 3.10. *As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 20 (vinte) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.*
- 3.11. *Os valores das inscrições serão distintos por grau de instrução exigido, conforme tabela abaixo:*

Escolaridade	Valor
<i>Ensino Fundamental Completo</i>	<i>R\$ 50,00</i>
<i>Ensino Médio Completo</i>	<i>R\$ 60,00</i>
<i>Ensino Técnico Completo</i>	<i>R\$ 70,00</i>
<i>Ensino Superior Completo</i>	<i>R\$ 80,00</i>

O numero aproximado de candidatos é de 14.000 (quatorze mil).

Se houver um número maior de candidatos 50% do valor da inscrição para cada nível de ensino será da Administração e outros 50% da Contratada, por inscrição .

*A conta corrente a receber o crédito do valor correspondente à taxa de inscrição é de responsabilidade da **contratada***

DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 3.12. *Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.*
- 3.13. *Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratada recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.*
- 3.14. *Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.*
- 3.15. *Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.*

DAS ETAPAS

- 3.16. *O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

1ª Etapa - Provas objetivas - com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) questões de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa – Avaliação de títulos - caráter classificatório.

3ª Etapa – Prova Prática (para os cargos que as exigirem)

- 3.17. *Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;*

Referente a Prova Prática.

- 3.18. *Os equipamentos, locais, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pela contratante*
- 3.19. *A aplicação da prova prática será realizada em um número pré-definido de candidatos definido em momento oportuno pela Administração.*
- 3.20. *Para Prova Prática para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículo Escolar, Operador de Máquinas, será aplicada em apenas um tipo de veículo/máquina para cada cargo, conforme o cargo*

Referente a Prova de Títulos.

- 3.21. *Poderá a empresa operacionalizar o recebimento da documentação solicitada via website*
- 3.22. *A primeira etapa será realizada em um único local e dia, com possibilidade de 2 (dois) horários.*
- 3.23. *Os horários para aplicação das provas devem ser realizadas em 2 (dois) turnos, Manhã e tarde.*
- 3.24. *Quando possível deverá ser realizadas provas para o mesmo nível de ensino em dois turnos, de modo a permitir aos candidatos se inscreverem para dois cargos*

Referente a prova objetiva

- 3.25. *As provas objetivas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, altamente 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.*

Desempate de candidatos classificados

O primeiro critério é o mais idoso, de acordo com o Estatuto do Idoso, Lei 10.71/2003. Persistindo o empate será utilizado como último critério a forma de sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

O sorteio para desempate de candidatos ficará a cargo da empresa, após aplicação dos demais critérios de desempate, esta poderá procedê-lo através de Ato Público (convocado por Edital), a ser realizado na sede da empresa, em ambiente monitorado por câmeras, estando também aberto à presença de qualquer interessado.

- 3.26. As provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.**
- 3.27. *A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.*
- 3.28. *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.*
- 3.29. *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.*
- 3.30. *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.*
- 3.31. *As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.*
- 3.32. *Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.*
- 3.33. *As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.*
- 3.34. *As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.*
- 3.35. *O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.*
- 3.36. *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.*
- 3.37. *A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS SÃO PAULO

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.38. *Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.*
- 3.39. *A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.*
- 3.40. *Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.*
- 3.41. *Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura do Município de Jardimópolis, estado de São Paulo, conforme data a ser oportunamente definida.*

DO PESSOAL

- 3.42. *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 terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.*
- 3.43. *A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.*
- 3.44. *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.*
- 3.45. *A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:*
- *Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;*
 - *01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;*
 - *Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;*
 - *Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;*
 - *Serventes em número suficiente para cada local de prova;*
 - *Seguranças em número suficiente para cada local de prova;*
 - *01 (um) coordenador por local de prova;*
 - *01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.*
- 3.46. *Em hipótese nenhuma servidores públicos do Município de Jardimópolis, poderão fazer parte das equipes acima estruturadas.*
- 3.47. *A contratada deverá, preferencialmente, contratar pessoal residente em outros municípios para compor as equipes.*
- 3.48. *As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000
www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.49. *Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.*
- 3.50. *A Administração municipal de Jardimópolis, estado de São Paulo se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.*
- 3.51. *Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. Havendo aceite, os nomes dos membros deverão ser divulgados no sítio institucional da licitante vencedora.*

DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- 3.52. *As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.*
- 3.53. *Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.*
- 3.54. *O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.*
- 3.55. *O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.*
- 3.56. *Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.*
- 3.57. *A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.*
- 3.58. *A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.*
- 3.59. *A administração municipal de Jardimópolis, estado de São Paulo poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.*

DO CRONOGRAMA

- 3.60. *O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, limitado a 60 dias. 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.*

DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- 3.61. *Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.62. *A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;*
- 3.63. *Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.*
- 3.64. *A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.*
- 3.65. *Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.*
- 3.66. *Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item acima.*
- 3.67. *Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até 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 a realização da prova em igual período;*
- 3.68. *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;*

DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

- 3.69. *A contratada 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 e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.*

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 3.70. *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.*
- 3.71. *A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.*
- 3.72. *As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a administração municipal de Jardimópolis, estado de São Paulo*
- 3.73. *O recebimento e o protocolo de eventuais recursos administrativos serão a cargo da contratada e poderão ser operacionalizado via website.*

DOS RESULTADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.74. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de Jardimópolis, estado de São Paulo, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:
- Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
 - 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;
 - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
 - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- 3.75. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.76. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros da Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo, a qual competirá:
- 3.77. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- 3.78. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 3.79. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- 3.80. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- 3.81. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 3.82. Competirá ainda à Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.
- 3.83. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo na e em 02 (dois) jornais de circulação estadual, com a frequência mínima de 01 (uma) vez por semana, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.84. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.85. *Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação da homologação no Diário oficial do Município, apresentando:*
- *Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;*
 - *Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos 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.*
- 3.86. *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), fac-símile, internet, correspondência e outros.*
- 3.87. *Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.*
- 3.88. *Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.*
- 3.89. *Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo.*
- 3.90. *Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.*
- 3.91. *Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.*
- 3.92. *Disponibilizar escritório, com internet, telefone, correio eletrônico a ser utilizado e toda a estrutura necessária ao bom andamento de certame.*
- 3.93. *Apresentar à Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.*
- 3.94. *Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.*
- 3.95. *Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.*
- 3.96. *Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como 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.*
- 3.97. *Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

- 3.98. *Assegurar todas as condições para que a Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo fiscalize a execução do contrato.*
- 3.99. *Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.*
- 3.100. *Caberá à contratada, dentre outros:*
- a) *Deferir e indeferir as inscrições*
 - b) *Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;*
 - c) *Emitir os documentos de confirmação de inscrições;*
 - d) *Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;*
 - e) *Prestar informações sobre o certame;*
 - f) *Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;*
 - g) *Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).*
 - h) *A Contratada deverá ainda, providenciar:*
 - i) *Pessoal para segurança e aplicação das provas;*
 - j) *Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, fase de títulos e prova prática;*
 - k) *Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.*
 - l) *Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.*
 - m) *Entregar o resultado de todas as provas da Prefeitura do município de Jardimópolis, estado de São Paulo.*
 - n) *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 e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente, podendo optar pela digitalização desses documentos, devidamente autenticados e entregar os arquivos à contratante.*
 - o) *Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;*
 - p) *Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;*
 - q) *Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.*

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.101. *O prazo de vigência da contratação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da ordem de início de serviços.*

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

- 3.102. *O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

www.jardinopolis.sp.gov.br PABX (16) 3690-2900

realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

- a) 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;
- b) 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva);
- c) 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos e Provas Práticas;
- d) 4ª Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;
- e) 5ª e última Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

- 3.103. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

- 3.104. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 3.105. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações e sanções, previstas, respectivamente nos art. 155 e 156 da Lei 14133 de 1º de abril de 2024

Jeffte Segatto de Sousa
Secretário de administração e planejamento