

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços de organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos vagos e daqueles que vagarem ou forem criados durante a vigência do certame, pertencentes à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campinas, por instituição brasileira, sem fins lucrativos, com especialização técnica na área, conforme condições e exigências estabelecidas nesse documento.

1.1.1 O concurso compreenderá dois editais, sendo um especificamente para a seleção de candidatos ao cargo de Procurador e outro para seleção de candidatos correspondentes aos demais cargos previstos no item 4 deste documento.

1.1.2 O serviço objeto dessa contratação é caracterizado como técnico especializado e de natureza intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3 O prazo de vigência da contratação é da data de sua assinatura pelas partes interessadas até a homologação do Concurso Público de todos os cargos, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 3.1 Sustentabilidade

3.1.1. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição CONTRATADA deverá observar os critérios abaixo de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.1.1.1. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS;

3.1.1.2. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

3.1.1.3. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

3.1.1.4. Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria prima oriunda de fontes de manejo sustentável;

3.1.1.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401/2008, se houver sua utilização;

3.1.1.6. Acondicionar os bens, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

3.1.1.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

3.1.1.8. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

### **3.2. Subcontratação**

3.2.1. A CONTRATADA fica ciente quanto à impossibilidade de subcontratação, mesmo que parcialmente, sem autorização prévia do CONTRATANTE.

3.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

### **3.3. Garantia da contratação**

3.3.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**



#### 4.1 Condições Gerais de execução

##### 4.1.1. SOBRE O QUADRO CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Nº	CARGOS	TOTAL DE VAGAS (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PPP (***)	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	JORNADA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	ETAPAS
1	Analista Legislativo Assessoramento Jurídico	01 CR + -	-	-	9.887,80****	30 h	Curso de nível superior completo em Direito	Prova Objetiva
2	Analista Legislativo Contador	01 CR + -	-	-	9.887,80****	30 h	Curso de nível superior completo em Ciências e Contábeis Registro Profissional no Conselho da Categoria	Prova Objetiva
3	Analista Legislativo Pedagogo	02 CR + -	-	-	9.887,80****	30 h	Curso de nível superior completo em Pedagogia, acrescido de curso de pós-graduação na área de Gestão Organizacional ou de Pessoas, ou em área similar da pedagogia.	Prova Objetiva
4	Analista Legislativo Tecnologia da Informação	04 CR + -	-	01	9.887,80****	30 h	Curso Superior Completo na área de Informática ou Computação	Prova Objetiva
	Técnico de Transcrição	01 CR + -	-	-	5.487,79****	30 h	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Estenografia ou Estenotipia	Prova Objetiva
5	Técnico Legislativo	02 CR + -	-	-	5.487,79****	30 h	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva
6	Procurador	01 CR + -	-	-	12.029,70****	30 h	Curso de nível superior completo em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Prova Objetiva Prova Dissertativa

\*Vagas que se pretende preencher ao longo do certame, criadas ou em vias de criação + Cadastro de Reserva (CR)

\*\*Conforme previsão na lei municipal nº 14.306 de 2012, alterada parcialmente pela lei complementar municipal nº 315 de 2021, 5% (cinco por cento) das vagas existentes serão destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

\*\*\*Conforme previsão na lei complementar municipal nº 315 de 2021, 20% (vinte por cento) das vagas existentes serão destinadas às Pessoas Pretas e Pardas (PPP).

\*\*\*\*A CONTRATANTE oferece, ainda, Auxílio Refeição/Alimentação no valor de R\$1.992,03 e Auxílio Transporte no valor de R\$472,00.

4.1.1.1. O serviço de organização e realização do Concurso Público compreende o fornecimento de consultoria, elaboração de editais e de provas, impressão e fornecimento de material, divulgação, segurança, transporte, espaço físico e equipamentos, ferramentas, aplicação, fiscalização, correção das provas, entrega de resultados parciais e finais, respostas ou auxílio a recursos, judiciais e administrativos, e demais ações inerentes à completa execução do objeto deste Termo de Referência.

#### 4.1.2. **Dos instrumentos de avaliação e critérios de correção**

4.1.2.1. O conteúdo das provas objetiva e dissertativa deverá abordar os temas, desafios, conhecimentos e as competências necessárias para o desempenho das atividades e funções dos cargos mencionados no item 4.1.1.

##### 4.1.2.2. **PROVA OBJETIVA**

4.1.2.2.1. A Prova Objetiva será aplicada para todos os cargos do certame.

4.1.2.2.2. Os requisitos para elaboração, formatação e correção da Prova Objetiva deverão obedecer à organização do conjunto de questões de maneira aleatória, por sistema de processamento computadorizado, de modo a oferecer, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diferentes para o mesmo conjunto de questões.

4.1.2.2.3. O conteúdo programático para elaboração das provas do Concurso Público será definido de acordo com a descrição das atividades de cada cargo, com base na respectiva carreira da CONTRATANTE e em estrita observância às normas legais relativas às atividades do cargo; tais informações deverão constar nos Editais dos Concursos seguindo as definições da Comissão de Organização do Concurso constituída para acompanhar o certame.

4.1.2.2.4. As provas deverão conter apenas questões inéditas quanto à forma, elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão,

aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

4.1.2.2.5. A estrutura das provas e questões serão definidas pela Comissão de Organização do Concurso em conjunto com a CONTRATADA.

4.1.2.2.6. A instituição interessada deverá selecionar e disponibilizar especialistas para a constituição das Bancas Examinadoras.

4.1.2.2.7. A Banca Examinadora deverá ser composta de docentes, integrantes de instituições de ensino superior, desvinculados da CONTRATANTE e será responsável pela elaboração de questões inéditas para este Concurso;

4.1.2.2.8. A elaboração das questões das provas objetivas caberá exclusivamente à Banca Examinadora especializada, disponibilizada e determinada pela instituição interessada, que se responsabilizará integralmente pelas questões elaboradas, sendo que o Conteúdo Programático das Disciplinas, os parâmetros para correção a estrutura a formatação e o grau de complexidade / dificuldade, serão definidos conjuntamente à Comissão de Organização do Concurso.

4.1.2.2.9. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pelo menos 60% do total dos pontos da etapa da prova objetiva.

4.1.2.2.10. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.

4.1.2.2.11. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

4.1.2.2.12. A composição do número de questões, o peso das questões e a definição das disciplinas serão definidos pelas Comissões Organizadoras do Concurso, podendo ser alterada, caso necessário, por este colegiado em conjunto com a instituição CONTRATADA.

#### 4.1.2.3. **PROVA DISSERTATIVA**

4.1.2.3.1. A Prova Dissertativa será aplicada apenas ao cargo de Procurador.

4.1.2.3.2. Na Prova Dissertativa, os candidatos deverão ser avaliados de acordo com critérios a serem definidos pela Coordenadoria Pedagógica da CONTRATADA, na aplicação de conhecimentos nas situações relacionadas ao exercício da profissão.

4.1.2.3.3. O peso de cada critério e a nota mínima para habilitação na etapa dissertativa serão definidos em conjunto com as respectivas Comissões de Concurso.

4.1.2.3.4. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.

4.1.2.3.5. A correção da Prova Dissertativa deverá necessariamente ser feita por 2 (dois) corretores e, em caso de divergência de nota superior a 40% (quarenta por cento), por um terceiro corretor, prevalecendo como nota final a média das 03 (três) notas alcançadas.

4.1.2.3.6. Serão corrigidas as Provas Dissertativas dos 50 candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista.

#### 4.1.3. **Reserva de vagas**

4.1.3.1. Em atendimento à lei municipal nº 14.306 de 2012, alterada parcialmente pela lei complementar municipal nº 315 de 2021, 5% (cinco por cento) das vagas existentes no certame serão destinadas às PcD.

4.1.3.2. A reserva de vaga ao candidato como PcD depende da sua declaração no formulário de inscrição e do envio da documentação necessária na forma e prazo estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso e que tenham a deficiência confirmada pela Perícia Médica da CONTRATANTE.

4.1.3.3. Em atendimento à Lei Complementar Municipal nº 315 de 2021, fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes às PPP.

4.1.3.4. Para fins da reserva de vaga relativa às PPP, considera-se PPP o candidato que assim se declare no momento da inscrição, que tenha informado o interesse em concorrer às vagas reservadas e, ainda, que tenha sua autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação, conforme as regras previstas na Lei Complementar Municipal nº 250 de 2019.

4.1.3.5. Haverá listas específicas com vagas destinadas para PcD e para PPP em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) estabelecidas pela CONTRATANTE.

4.1.3.6. O candidato autodeclarado PPP e optante pela reserva de vagas para PPP, bem como o candidato PcD, além de figurar em lista específica, poderá, de acordo com a pontuação obtida no Concurso Público, ter seu nome constante na Lista de Ampla Concorrência.

4.1.3.7. Em atendimento ao que estabelece a Lei Complementar Municipal nº 250 de 2019, o candidato às vagas PPP que tiver a sua autodeclaração indeferida será eliminado do concurso, da lista de ampla concorrência e das listas especiais e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.1.3.8. Inexistindo candidatos habilitados para as vagas destinadas aos candidatos PPP e aos candidatos PcD, estas serão disponibilizadas para os candidatos habilitados na classificação de ampla concorrência.

4.1.3.9. O candidato autodeclarado PPP e optante pela reserva de vagas para PPP, que também seja PcD, poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas às duas listas específicas, sendo chamado para ocupar a primeira vaga reservada que surgir, em conformidade com o sistema de convocação alternada e proporcional, conforme Lei Complementar Municipal nº 250 de 2019.

4.1.3.10. Os candidatos PcD e PPP participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.1.3.11. Para todos os cargos, havendo autorização de novas vagas durante a validade do concurso, estas serão destinadas aos classificados de todas as listas e, em relação às PPP e às PCD, no percentual de 20% (vinte por cento) e 5% (cinco por cento) dessas vagas, respectivamente.

#### 4.1.4. **Das inscrições do concurso**

4.1.4.1. Os valores das inscrições serão fixos e irredutíveis.

4.1.4.2. As inscrições para o concurso público deverão estar disponíveis através da Internet, na página da instituição CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

4.1.4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos devidamente cadastradas no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - Redome, amparados pela Lei Municipal nº 15.792/2019.

4.1.4.4. A instituição CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de anulação ou cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública.

4.1.4.5. As inscrições observarão as disposições a seguir:

- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) No ato de inscrição, o candidato deverá declarar que a formalização da inscrição implicará a aceitação, por ele, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) No ato de inscrição, o candidato deverá declarar que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos por ele serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) A inscrição de candidatos PcD obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) O candidato PcD poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

4.1.4.6. A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da Internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento do valor de inscrição, com a opção de preenchimento on-line.



4.1.5. **Início da execução do objeto:** (03 úteis) dia da assinatura do contrato.

4.1.6. **Cronograma de execução dos serviços:**

4.1.6.1. A CONTRATANTE pretende seguir o seguinte cronograma de execução do serviço:

<b>Etapas</b>	<b>Dias Úteis</b>
Assinatura de contrato pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA	3
Elaboração dos Editais de Abertura do Concurso Público	10
Publicação dos Editais de Abertura do Concurso Público	1
Execução das etapas do Concurso Público (prazo para inscrições, provas, correções, recursos, perícia médica para PcDs, avaliação de heteroidentificação para candidatos PPP, publicação do resultado final)	122
Homologação do Concurso	5
Convocação dos Candidatos Aprovados	10

4.1.6.2. O Cronograma estimado da tabela acima se encontra discutido e aprovado pela CONTRATADA, conforme item VI da Proposta Técnica e Comercial nº 704/23.

4.1.6.3. As datas relacionadas à execução das etapas de Concurso Público podem ser definidas em conjunto entre a Comissão do Concurso da CONTRATANTE e a empresa organizadora, após a assinatura do contrato pelas partes.

**4.2. Local da prestação de serviços**

4.2.1. Os serviços serão prestados no Município de Campinas, estado de São Paulo.

**4.3. Materiais a serem disponibilizados**

4.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

4.3.2. Caberá à CONTRATADA a elaboração, a confecção e a disponibilização dos materiais especificados neste item, para aplicação das provas objetivas e Dissertativas:

- a) Listas de presença dos candidatos nas respectivas salas de prova;
- b) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas contendo todas as instruções necessárias à realização das Provas e em número que atenda ao total de inscritos;
- c) Cartões de Respostas Personalizados, para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, em número que atenda ao total de inscritos no Concurso, adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato, com campos específicos para identificação digital e o registro da assinatura do candidato, por três vezes. O preenchimento do Cartão Resposta e a sua assinatura pelo candidato serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;
- d) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas reservas para as Provas Objetivas, não identificados, para o atendimento de alguma eventualidade, como problemas de impressão, condição de inclusão de candidatos e etc.
- e) Editoração eletrônica dos Cadernos de Questões, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos, em impressora de alto desempenho, que garanta qualidade de impressão, legibilidade, evitando distorção no padrão da impressão preservando resguardo absoluto de sigilo e segurança.
- f) Caderno de Questões contendo espaço próprio para rascunho;
- g) Envelopes de plástico opaco para o acondicionamento dos Cadernos de Questões e Cartões Respostas, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), por sala de aplicação, de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os Cadernos de Questões, bem como o material para aplicação das provas e os Cartões de Respostas serão acondicionados em malotes, identificados por local de aplicação, devidamente lacrados e/ou caixas cintadas para o transporte aos locais da prova;

h) Formulários e impressos necessários para aplicação das provas objetivas, a saber: ata de abertura de malotes contendo campos para preenchimento das seguintes informações: o horário de abertura e identificação de 2 (dois) candidatos (voluntários), que acompanharão a abertura dos malotes; ata de aplicação de sala contendo a identificação do local/sala de provas, com campos destinados a: identificação do número de presentes e ausentes, nome e assinatura dos fiscais de sala, horários de início e término da prova, e espaço específico e suficiente para o relato de ocorrências com a indicação do nome e número de inscrição do candidato, número do RG, quando for o caso; declaração de Atendimento Diferenciado (caso haja); lista de presença.

4.3.3. Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio.

4.3.4. As provas serão adaptadas às necessidades dos candidatos com deficiência, conforme indicação no formulário de inscrição.

4.3.5. A autenticação digital e assinatura do candidato previstas no item 4.3.2 "c" visa atender ao disposto no item 4.8.1 "d" e "e" do presente Termo.

4.3.6. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

#### **4.4. ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

4.4.1. As Provas Objetivas e Dissertativas serão realizadas exclusivamente na cidade de Campinas.

4.4.2. A data da aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas para todos os Cargos será informada por ocasião da elaboração do edital para o concurso público.

4.4.3. Os turnos, horários, e tempo mínimo de permanência do candidato em sala para realização das provas poderão ser estabelecidos com a instituição CONTRATADA.

4.4.4. Os locais de realização deverão ter fácil acesso e não deverão estar situados em áreas próximas a espaços destinados à realização de feiras livres, exposições, shows, eventos esportivos, cultos religiosos, manifestações públicas e outros, de maneira a

evitar prejuízo de qualquer natureza ao Concurso Público e diretamente aos candidatos durante a realização da sua prova.

4.4.5. Diante da imperativa necessidade de utilização de tais locais e total indisponibilidade de estabelecimentos em outras áreas que atendam às especificações mencionadas no presente Termo, a CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade de se certificar que tais eventos não ocorram concomitantemente à data, período e horário de realização das provas.

4.4.6. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência no(s) dia(s) de realização das provas.

4.4.7. A CONTRATADA deverá garantir facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como sala(s) específica(s) com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato com deficiência (assim considerado o que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Estadual nº 16.769/2018, na Lei Federal nº 12.764/2012, na Lei Federal nº 14.126/2021 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.), daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condição(ões) especial(is) para realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente, junto à CONTRATADA.

4.4.8. As salas específicas para a realização das provas devem possuir estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com no mínimo 1 m<sup>2</sup> (um metro quadrado) por candidato e capacidade total não superior a 60 (sessenta) candidatos. As salas devem estar mobiliadas com carteiras individuais e destinadas ao público adulto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em perfeito estado de conservação para utilização, em número compatível com o tamanho da sala, e adequadas para destro e canhoto, e outras condições especiais de acomodação dos fiscais de sala.

4.4.9. As salas e ambientes deverão ter ventilação e iluminação adequados, ou climatizados (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição e pleno funcionamento do sistema de climatização, bem como pleno funcionamento dos equipamentos).

4.4.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de realização das provas do Concurso Público:

- a) espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes;
- b) espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão e representantes da CONTRATANTE;
- c) espaço físico com estrutura para acomodação da Coordenação do Concurso Público;
- d) ambulância e equipe médica para atendimento às ocorrências médicas (Lei Municipal nº 14.131/2011);
- e) sanitários masculinos, femininos e adaptados para pessoas com deficiência (PcDs) com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos.

4.4.11. A CONTRATADA deverá encaminhar protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horários e locais de realização das provas (nome e endereço), solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização das provas.

4.4.12. A CONTRATADA deverá garantir os serviços de fiscalização qualificados durante aplicação de provas, abrangendo no mínimo as funções de coordenador, fiscais de sala, equipe de serviço (limpeza, manutenção, portarias e segurança) e equipe de serviço médico (nos termos da Lei Municipal nº 14.131/2011).

4.4.13. As equipes de fiscalização para aplicação das provas deverão ser compostas considerando, pelo menos, os seguintes critérios:

- a) as salas de até 45 (quarenta e cinco) candidatos deverão contar com 1 fiscal;
- b) as salas com um total de candidatos entre 45 (quarenta e cinco) e 60 (sessenta), necessariamente terão 2 (dois) fiscais;
- c) fiscais do sexo masculino e feminino para entrada dos respectivos banheiros em conformidade com o número de banheiros disponíveis para uso dos candidatos;
- d) em cada local de prova para cada grupo de até 600 (seiscentos) candidatos, 1(um) coordenador e 1(um) auxiliar de coordenação;

- e) fiscais volantes para corredores que acompanhem os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
- f) fiscais volantes para os trabalhos de fiscalização de pátio, saguão ou demais ambientes em que a presença deste profissional se fizer necessária;
- g) no mínimo 1 (um) segurança em cada local de prova.

#### **4.5. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAIS**

4.5.1. Considerando o recente cenário pandêmico pelo qual passamos recentemente e os efeitos e desdobramentos que dele podem surgir e/ou perdurar, a CONTRATADA deverá atender as medidas de segurança sanitárias vigentes à época de realização das provas, proporcionando segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço.

4.5.2. A CONTRATADA deverá comprovar, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações vigentes preconizadas.

4.5.3. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.5.4. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc, a CONTRATADA, em constatando eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) desse(s) candidato(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), visto todas as medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA para evitar tais ocorrências.

#### **4.6. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

4.6.1. A CONTRATADA deverá manter e disponibilizar em sua página na Internet, ininterruptamente, links específicos dos Concursos, acessíveis a todos os interessados, contendo todas as informações e instruções quanto: ao preenchimento online dos formulários, boletos, requerimentos e/ou fichas previstos no Edital e outros que venham a ser indicados pela Comissão do Concurso relativas à inscrição, à transmissão dos dados, com opção para impressão.

4.6.2. Para o pleno atendimento aos candidatos no esclarecimento de dúvidas ou orientações a CONTRATADA deverá utilizar, pelo menos, os recursos de e-mail e telefone para atendimentos aos candidatos. Adicionalmente, poderão ser utilizados recursos de carta ou atendimento pessoal, sem que isto implique quaisquer ônus para os candidatos ou para a CONTRATANTE.

4.6.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil de modo a garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

4.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar de modo ininterrupto, links específicos dos respectivos Concursos para consulta do local de provas, por número de inscrição e pelos números do RG ou CPF.

4.6.5. A CONTRATADA deverá encaminhar informação de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos no prazo estabelecido no cronograma, via e-mail, para os candidatos que tenham indicado seu endereço eletrônico na ficha de inscrição;

4.6.6. As demais publicações e comunicados referentes as etapas do concurso, serão informadas por meio de publicação e no site da instituição CONTRATADA e na página da CONTRATANTE.

4.6.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar eletronicamente links que permitam aos candidatos o acesso e consultas tanto aos seus cartões de respostas quanto aos resultados e vista de recursos.

4.6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar formulários e links para a interposição de recursos, que deverão estar disponíveis ininterruptamente durante os prazos estabelecidos em conjunto com a Comissão de Concurso.

4.6.9. A CONTRATADA deverá, durante todo o processo, colocar à disposição dos candidatos e demais envolvidos na realização do Concurso, equipe de apoio treinada, de modo a atender e esclarecer as dúvidas com agilidade.

#### **4.7. RELATÓRIOS DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO**

4.7.1. A CONTRATADA deverá providenciar, no layout fornecido pela CONTRATANTE somente em arquivos informatizados, no mínimo em .txt, doc e xis contendo todas as

bases de dados e listas referentes a cada etapa do Concurso Público, a exemplo da listagem abaixo:

- a) Lista Geral dos classificados, candidatos de ampla concorrência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais;
- b) Lista Específica dos classificados PcDs, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais;
- c) Lista Específica dos classificados PPP, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais;
- d) Lista Geral de notas, em ordem alfabética, contendo todos os candidatos inscritos no Concurso Público, com o desempenho parcial e o resultado final;
- e) Lista de Candidatos Aprovados por cargo/especialidade, em ordem de classificação, incluindo os candidatos PcD e inscritos como PPP, contendo o número de inscrição;
- f) Estatística de todas as fases do concurso público;
- g) Envio à CONTRATANTE em mídia digital: Plano de Mídia, exemplares de provas, todas as listas pertinentes ao certame e recurso das etapas do concurso quando houver.

4.7.2. As listas de classificação e resultado definitivo discriminadas neste item deverão obedecer aos critérios estabelecidos no Capítulo VI da Lei Municipal nº 14.306/2012.

#### **4.8. SERVIÇOS DE ACESSORAMENTO E SUPORTE À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

4.8.1. Caberá à CONTRATADA:

- a) a elaboração e encaminhamento aos candidatos das respostas aos pedidos de esclarecimento/informações, bem como elaboração das respostas aos recursos interpostos, durante todas as fases do Concurso, observados os prazos assinalados pela CONTRATANTE;
- b) preparar e encaminhar informações e documentações necessárias aos eventuais questionamentos, judiciais ou não, acerca dos referido Concurso



Público, visando subsidiar manifestações e/ou defesas da CONTRATANTE;

c) após a homologação do concurso, o arquivamento e a guarda das folhas de respostas e fichas de inscrição, pertinentes ao Concurso Público, por período de 5 (cinco) anos após a data da homologação com posterior descarte;

d) fornecer à CONTRATANTE O CAD - Cartão de Autenticação Digital - para, no ato da posse proceder a sua autenticação digital e por assinatura;

e) Emitir Laudo Técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nos CAD's recebidos e nos Cartões de Respostas Personalizadas, autenticados digitalmente na ocasião da aplicação das provas. Na impossibilidade de emissão de Laudo Papiloscópico, com base na autenticação digital do candidato, a CONTRATADA deverá valer-se das assinaturas do candidato, registradas por 3 (três) vezes no Cartão Resposta personalizado, para realização de Laudo Grafológico.

**4.9. Especificações da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei 14.133, de 2021)**

4.9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.076, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4.10. REQUISITOS GERAIS**

4.10.1. A CONTRATADA deverá ainda:

4.10.1.1. Elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, o edital do concurso de acordo com os cargos estabelecidos;

4.10.1.2. Participar de reuniões com a comissão do concurso e com os representantes sempre que houver necessidade;

4.10.1.3. Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e demais meios de comunicação, contendo informações sobre o concurso, assim como divulgar todas as etapas em site próprio;

4.10.1.4. Responsabilizar-se pela contratação de locais adequados para aplicação das provas e das demais instalações, bem como dos materiais e equipamentos necessários, para realização das etapas do concurso;

4.10.1.5. Garantir o acesso aos locais de aplicação das provas e as condições específicas que viabilizem às pessoas com deficiência a participação no concurso;

4.10.1.6. Responsabilizar-se pelo envio de informações aos inscritos, via e-mail e SMS, além de divulgação em site próprio, das datas, horários e locais de todas as etapas do Concurso Público, assim como outras informações pertinentes;

4.10.1.7. 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: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

4.10.1.8. Proporcionar sistema de inscrição informatizado a todos os candidatos, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições;

4.10.1.9. 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;

4.10.1.10. Realizar nova prova, responsabilizando-se pelas despesas decorrentes da nova aplicação, em caso de quebra de sigilo.

4.10.1.11. Providenciar equipamentos, material e pessoal capacitado, garantindo que os fiscais sejam prévia e devidamente treinados para todas as etapas do concurso, em número que possa assegurar a realização das etapas, considerando-se o mínimo de dois fiscais em cada sala de prova, fiscais volantes (para os corredores), fiscais para receber e orientar os candidatos nos locais de prova e fiscais com detectores de metais;

4.10.1.12. Assegurar que haja sistemas de fiscalização adequados, bem como a segurança de todo o certame, considerando-se a impressão das provas, lacre das provas, detecção de celulares e objetos eletrônicos durante as provas, detecção de fraude por parte de documentos apresentados pelos candidatos, de forma a evitar que utilizem meios fraudulentos para se beneficiar em quaisquer etapas do concurso;

4.10.1.13. Apresentar à CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

4.10.1.14. Corrigir as questões dissertativas e/ou peça processual dos candidatos ao cargo de Procurador que tenham obtido as 50 maiores pontuações na prova objetiva, de acordo com os critérios de aprovação a serem definidos em edital, respeitando-se o empate na última colocação.

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

4.10.1.16. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

4.10.1.17. 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;

4.10.1.18. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas;

4.10.1.19. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;

4.10.1.20. Recepcionar e analisar os recursos apresentados pelos candidatos no âmbito administrativo, referentes às etapas do processo seletivo sob sua responsabilidade.

4.10.1.21. Submeter à CONTRATANTE a relação dos nomes dos candidatos que interpuseram recursos, acompanhada da indicação do deferimento ou indeferimento de cada solicitação.

4.10.1.22. 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 ou dolo.

## **5. GESTÃO DO CONTRATO**

**5.1.** O modelo de gestão do contrato consta do Anexo I – B: Modelo de Minuta do Contrato.

**5.2.** A fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.2.1. Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

5.2.2. Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio;

5.2.3. Acompanhar atentamente a execução das obrigações contratuais, de modo a preservar as especificações indicadas na proposta, determinando as correções e adequações que se fizerem necessárias;

5.2.4. Anotar e notificar quaisquer ocorrências à CONTRATADA, devendo ainda encaminhar ao gestor do contrato os registros de ocorrências, para avaliação sobre a aplicação de penalidades previstas no contrato;

5.2.5. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de promover a qualquer momento a substituição da fiscalização do contrato, durante a sua vigência, além de designar novos servidores para auxiliarem no serviço de fiscalização do ajuste.

## **6. RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### **6.1. Do recebimento do serviço**

6.1.1. O recebimento do objeto contratado pela CONTRATANTE ocorrerá em três parcelas, mediante a conclusão das seguintes etapas: 1ª parcela: 30% após o encerramento das inscrições; 2ª parcela: 50% após a aplicação da prova objetiva; 3ª parcela: 20% após a entrega da classificação definitiva.

6.1.2. A Contratada não fará jus ao pagamento relativo a cada etapa, caso não demonstre a realização desta.

6.1.3. O objeto será recebido provisoriamente pela CONTRATANTE, após a conclusão de cada etapas mencionada no item 6.1.1, mediante envio de e-mail da fiscalização do contrato à CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias da conclusão da etapa.

6.1.4. Após o recebimento provisório, a CONTRATADA deverá solicitar o pagamento e informar a conta bancária da instituição, ao e-mail: [nfe@campinas.sp.leg.br](mailto:nfe@campinas.sp.leg.br), com cópia ao e-mail [cef@campinas.sp.leg.br](mailto:cef@campinas.sp.leg.br).

6.1.5. Solicitado o pagamento, após o recebimento provisório, a CONTRATANTE tem até 7 (sete) dias úteis para realizar o recebimento definitivo.

6.1.6. O recebimento definitivo dos serviços de locação ocorrerá mediante aceite da cobrança em dossiê interno de recebimento do serviço.

## **6.2. Do Pagamento**

6.2.1. O pagamento do objeto do contrato será feito por meio dos valores arrecadados com as inscrições, os quais serão depositados em conta da contratada e, findado o período relativo às inscrições, repassados à conta da CONTRATANTE, uma vez que são considerados receitas públicas, seguindo os dispostos nos artigos nº 56 e 57 da Lei Federal nº 4.320/1964.

6.2.2. O valor arrecadado com as inscrições será repassado aos cofres do tesouro municipal, posto que a CONTRATANTE não possui fundo próprio para receber esse valor.

6.2.3. A CONTRATANTE deverá empenhar previamente à realização do concurso público, o valor estimado com o custo das inscrições, para que ele seja pago à contratada até a homologação do certame.

6.2.4. Estima-se um total de 7250 inscrições no concurso.

6.2.5. Após o recebimento provisório, a CONTRATADA deverá solicitar o pagamento e informar a conta bancária da instituição, ao e-mail: [nfe@campinas.sp.leg.br](mailto:nfe@campinas.sp.leg.br), com cópia ao e-mail [cef@campinas.sp.leg.br](mailto:cef@campinas.sp.leg.br).

6.2.6. A CONTRATADA deverá enviar, junto com a nota fiscal, a seguinte documentação válida e atualizada:

a) Certidões ou atestados dos trabalhos realizados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, em nome da instituição Interessada, que comprovem sua aptidão, na realização de Concursos Públicos especificamente. Pelo menos uma das certidões deverá comprovar a capacidade de realizar Concurso Público para número igual ou superior a 7.250 (sete mil duzentos e cinquenta) candidatos, em uma única vez, em uma única data;

b) Atestados de capacidade técnica e documentos comprobatórios dos

trabalhos realizados em observância ao disposto no Termo de Referência e que comprovem a inquestionável reputação ético profissional e que a entidade não tenha fins lucrativos ou que não tenha como mantenedora empresa com fins lucrativos;

- c) Cópia do estatuto social registrado e atualizado e de sua Ata de Constituição;
- d) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (situação ativa);
- e) Declaração de que dispõe de parque computacional próprio, dotado de mecanismos de segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para a elaboração, produção e a correção das provas;
- f) Regularidade Fiscal Municipal;
- g) Regularidade Fiscal Federal;
- h) Regularidade Trabalhista;
- i) Regularidade junto ao FGTS;

6.2.6.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

6.2.6.2. A CONTRATADA deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual executará o contrato.

6.2.6.3. É vedada a mescla de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT), caso a sede realize o recolhimento desses tributos de forma centralizada.

6.2.7. Solicitado o pagamento, após o recebimento provisório, a CONTRATANTE tem até 7 (sete) dias úteis para realizar o recebimento definitivo, mediante aceite da cobrança pela fiscalização do contrato.

6.2.8. O pagamento solicitado em desconformidade ao recebimento provisório não será aprovado e, após a correção do pedido, o novo pedido de pagamento correto

devolverá à CONTRATANTE a totalidade do prazo para recebimento definitivo definido no item 6.2.7.

6.2.9. A CONTRATANTE providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias após o ateste emitido pelo gestor(es) do contrato, que ocorrerá dentro do prazo do recebimento definitivo.

6.2.10. A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, a título de indenização, glosa ou penalidade aplicada.

6.2.11. Estão incluídos no valor total os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para prestação do serviço.

6.2.12. Pelo atraso injustificado do pagamento, por parte da CONTRATANTE, incidirá sobre o valor em atraso, a partir do dia posterior à data do vencimento e pro-rata tempore, correção monetária pelo IPCA (IBGE), bem como juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança.

## **7. PENALIDADES**

**7.1.** Por descumprimento das cláusulas estipuladas nesse Termo de Referência ou pela inexecução total ou parcial do ajuste, a CONTRATADA poderá, após a apreciação da defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta (art. 156, da Lei 14.133/21):

7.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente;

7.1.2. Multa, nas seguintes situações:

7.1.2.1. de 1% (um por cento), incidente sobre o valor total do ajuste, por dia de atraso para iniciar a execução dos trabalhos, conforme estabelecido na Ordem de Serviços, até o 15º (décimo quinto) dia corrido de atraso, após o que, a critério da CONTRATANTE, poderá ser promovida a rescisão do ajuste;

7.1.2.2. de 1% (um por cento), incidente sobre o valor total do ajuste, por dia de atraso para concluir qualquer etapa do concurso, conforme o cronograma firmado e documentado entre as partes, de acordo com o item 4.1.6.2 de Termo

de Referência, até o 15º (décimo quinto) dia corrido de atraso, após o que, a critério da CONTRATANTE, poderá ser promovida a rescisão do ajuste;

7.1.2.3. de até 5% (cinco por cento), incidentes sobre o valor total do ajuste, por descumprimento de qualquer exigência disposta no Termo de Referência ou na legislação pertinente.

7.1.2.4. de 5% (cinco por cento) do valor total do ajuste mais a rescisão do ajuste, além da aplicação da penalidade de inidoneidade, no caso de apresentação de documento falso ou de conteúdo falso (falsidade ideológica).

7.1.2.4.1. Caso seja comprovada a idoneidade da documentação originalmente apresentada, será afastada a penalidade do item supra.

7.1.2.4.2. Caso a empresa comprove não ter havido dolo na apresentação da documentação falsa e reapresente documentação idônea no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, poderá ser aplicada apenas a penalidade de multa, sem cumular a rescisão do ajuste e aplicação da penalidade de inidoneidade.

7.1.2.5. de até 30% (trinta por cento) em caso de rescisão do ajuste ou do descumprimento de outras obrigações pela CONTRATADA, a depender da gravidade da infração e garantida a defesa prévia.

7.1.3. Impedimento de licitar e contratar com o Município no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campinas, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.1.3.1. Nos casos de declaração de impedimento, a empresa penalizada poderá, decorrido o prazo de **01 (um) ano** da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

7.1.4.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, decorrido o prazo de **02 (dois) anos** da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a



empresa ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

**7.2.** As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da CONTRATADA.

**7.3.** As penalidades previstas nos subitens 7.1.1, 7.1.3 e 7.1.4 poderão ser aplicadas com as multas previstas no subitem 7.1.2.

**7.4.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a CONTRATADA de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar à CONTRATANTE.

**7.5.** Na aplicação de quaisquer sanções previstas na Legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

7.5.1. No caso de aplicação de multa, a notificação para apresentação de defesa prévia será enviada indicando o valor proposto, devendo a CONTRATADA, no prazo de 15 (quinze) dias úteis: a) concordar com o valor aplicado, realizando o depósito da multa na conta indicada; b) não se manifestar, ensejando a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade; c) apresentar defesa prévia, ensejando a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade.

7.5.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, considerar a gravidade da infração, os antecedentes da empresa, a conduta da CONTRATADA e de seu preposto na solução de problemas, para evocar os princípios da razoabilidade e proporcionalidade nas apurações e aplicações das penalidades estipuladas neste ajuste, nos casos em que as sanções se mostrem desproporcionalmente gravosas à CONTRATADA se comparadas aos prejuízos que esta causou à CONTRATANTE.

**7.6.** Aplica-se subsidiariamente, o disposto na Lei 14.133/2021.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Na execução deste contrato, competem especificamente à CONTRATANTE os seguintes encargos:

8.1.1. Elaborar, de comum acordo com a CONTRATADA, os Editais de Abertura e comunicados pertinentes ao Concurso Público, que serão publicados em Diário Oficial do Município.

8.1.2. Publicar os Editais e os comunicados atinentes às informações básicas dos certames, no Diário Oficial do Município.

8.1.3. Acompanhar a execução deste contrato.

8.1.4. Informar à CONTRATADA a data de homologação do Concurso Público.

8.1.5. Oferecer à CONTRATADA subsídios para prestação de esclarecimentos, durante todas as etapas do certame.

8.1.6. Responsabilizar-se pela etapa do concurso relacionada à avaliação da Comissão de Heteroidentificação, o que será feito por meio de parceria com a Prefeitura Municipal de Campinas.

8.1.7. Realizar o exame médico específico, com o objetivo de constatar a deficiência do candidato aprovado na lista final de vagas reservadas às PcD, avaliar a documentação apresentada no ato da inscrição pelos candidatos PcD e verificar o enquadramento das deficiências nas categorias e limites previstos em lei.

8.1.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA até a data de homologação do Concurso Público.

8.1.9. Manter sigilo sobre os assuntos relacionados ao Concurso Público.

8.1.10. Responsabilizar-se por fato ou ação que leve à anulação do concurso público, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

#### **9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) - Lei nº 13.709/2018**

**9.1.** A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e não colocará a CONTRATANTE em situação de violação da referida lei, se responsabilizando pelo uso indevido dos dados.

**9.2.** A CONTRATADA tratará dados pessoais de representantes legais, funcionários da CONTRATANTE e candidatos somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos que não o do escopo contratual.

**9.3.** Todos os relatórios e listas a serem elaborados e enviados para a CONTRATANTE contendo Dados Pessoais serão fornecidos em conformidade e respeitando as disposições da LGPD.



**9.4.** Na hipótese de a CONTRATADA realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

**9.5.** A CONTRATADA não poderá fornecer, transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, da CONTRATANTE ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando à CONTRATANTE dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a CONTRATADA estará dispensada da comunicação à CONTRATANTE.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no artigo 75, inciso XV da lei federal nº 14.133 de 2021

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A apresentação da proposta importa submissão total, irrestrita e irrevogável dos proponentes às condições desse Termo de Referência.

Campinas, 15 de setembro de 2023.

**Ana Carolina Rocha Fiori de Souza**

Coordenadora de Desempenho e Desenvolvimento

**Bruna Gabriela Aparecida Moreira do Carmo Falce**

Analista Legislativa Psicóloga

**Tiago Menezes Faria**

Analista Legislativo Psicólogo