

**CONTRATO**

**CONTRATO Nº 03/2022**

**PROTOCOLO Nº FJPO.2021.00000368-65**

**MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO ART 24, INCISO XIII LEI 8.666/93.,**

**TIPO MENOR PREÇO**

**VIGÊNCIA 12 (DOZE) MESES**

A **Fundação José Pedro de Oliveira**, com sede na Rua Mata Atlântica, nº 447, Bosque de Barão, Campinas–SP, CEP: 13082-755, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 52.350.980/0001-56 representada neste ato por seu Presidente Sr. Aparecido Souza Santos, portador do RG nº 53.222.532-6 e do CPF nº 622.356.489-91, e por seu Tesoureiro, Sr. José Pedro de Oliveira Souza, portador do RG nº 6.602.691-X e do CPF nº 941.899.438-00, doravante designada simplesmente **FJPO**, e de outro lado, com a empresa **INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.179.183/0001-66, representada neste ato por sua Diretora Presidente Rosângela Angelini Figueiredo, portadora do RG nº 10.415.843-8 e do CPF nº 018.306.528-00, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações especialmente art. 24, inciso VIII e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético-profissional, especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas e títulos, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, para provimento de 1 (vaga), e formação de cadastro reserva, para o cargo de Procurador do quadro de servidores da Fundação José Pedro de Oliveira – FJPO, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO**

**2.1.** O contrato a ser firmado terá como prazo de vigência 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

2.2. A CONTRATADA deverá, por ocasião do início da prestação dos serviços, apresentar o cronograma contemplando todas as fases do concurso público, sendo que o prazo de execução deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. A CONTRATADA receberá diretamente dos candidatos que se inscreverem no presente Concurso Público o valor referente à taxa de inscrição, que será de: R\$ 79,00 (setenta e nove reais), sendo que, até dez dias úteis após o prazo de encerramento/pagamento das inscrições a contratada deverá repassar para a Fundação Jose Pedro de Oliveira o valor de R\$ 10,00 (dez reais) por cada inscrição recebida. (“taxa negativa” – sem ônus para administração), via transferência bancária em nome da Fundação José Pedro de Oliveira em conta corrente a ser indicada posteriormente.

3.2. O valor acima estabelecido será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes. taxas bancárias, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAMENTO-CASO SEJA NECESSÁRIO

4.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal.

4.2. No ato da entrega, a empresa deverá emitir Nota Fiscal/Fatura expressa em Reais.

4.3. Da Fatura / Nota Fiscal deve necessariamente constar:

a) Fundação José Pedro de Oliveira

Rua Mata Atlântica, nº 447, Bosque de Barão, Campinas–SP, CEP: 13082-755.

CNPJ: 52.350.980/0001-56

b) Protocolo nº 368-65/2021;

c) Contrato nº 03/2022.

A Nota Fiscal não poderá ser negociada ou dada em garantia a terceiros.

4.4. A FJPO terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal/Fatura apresentada.

4.4.1. A(s) fatura(s) não aprovadas pela FJPO será(ão) devolvida(s) à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação.

4.4.2. A devolução da fatura não aprovada pela FJPO em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação de serviços.

4.4.3. A(s) fatura(s) aprovada(s) será(ão) paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela FJPO.

4.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual.

4.6. Como liberalidade, a FJPO poderá efetuar crédito em conta corrente bancária da empresa CONTRATADA, desde que esta assuma eventuais custos decorrentes desse crédito.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL PARA ENTREGAS DE DOCUMENTOS PARA CONTRATANTE**

5.1. A entrega dos documentos deverão ser realizadas para a sede da Fundação José Pedro de Oliveira, localizada na Rua Mata Atlântica, 447 – Bosque de Barão - Campinas/SP - CEP: 13082-755.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da CONTRATANTE;

6.2. Oferecer os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados;

6.3. Elaborar o Edital de Abertura do certame em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora da CONTRATANTE que será a responsável pela aprovação da versão final do referido documento;

6.4. Elaborar e emitir os editais e comunicados que regulamentarão o concurso público em todas as suas etapas, respeitando as normas e legislação vigentes;

6.5. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;

6.6. Criar as condições para que os interessados, que assim preferirem, façam inscrição e pagamento pela internet;

6.6.1. Estabelecer as isenções de inscrição conforme legislações específicas.

6.7. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;

6.8. Montar banco de dados dos candidatos, listagens contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo dos certames, tais como incidentes, recursos, notas;

- 6.9. Entregar, sempre que a CONTRATANTE assim requisitar, cópia de banco de dados para a própria CONTRATANTE ou a quem ela indicar:
- 6.9.1. as cópias que se referem o item anterior poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas, em forma de planilhas;
- 6.9.2. imediatamente após a conclusão do certame e/ou do contrato, a contratada entregará á contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
- 6.9.3. o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela CONTRATANTE;
- 6.9.4. o prazo de entrega deverá viabilizar o atendimento tempestivo aos prazos para o envio das informações pertinentes aos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE;
- 6.10. Divulgar amplamente o Concurso Público, objeto deste termo, em mídia digital e jornais específicos de concurso público;
- 6.11. Elaborar e publicar, na internet, os editais e comunicados pertinentes a todas as etapas do certame;
- 6.12. Subsidiar a contratante na elaboração de minutas e extratos para as publicações oficiais;
- 6.13. Enviar avisos, comunicados aos candidatos (podendo ser por e-mail, SMS ou meio similar) devidamente inscritos, referentes à convocação para as etapas do certame;
- 6.14. Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, de forma a dar a publicidade e transparência necessárias;
- 6.15. Informar, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- 6.16. Julgar e responder aos recursos impetrados pelos candidatos em cada uma das etapas;
- 6.17. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meios eletrônicos e físicos, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados;
- 6.18. Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado;
- 6.18.1. Nas provas objetivas serão permitidos agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.
- 6.19. Locar escolas e demais instalações, bem como os equipamentos necessários para a realização de todas as etapas do certame;
- 6.19.1. 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 pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

6.19.2. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.

6.20. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas em todas as suas etapas, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

6.21. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;

6.22. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão e estar em conformidade com o conteúdo programático estabelecido em respectivo Edital;

6.23. Montar cadernos de provas e cartões-resposta produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;

6.24. Conter todas as instruções necessárias à realização da prova nos cadernos de provas e nas folhas de respostas;

6.25. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da CONTRATADA;

6.26. Produzir em quantidade suficiente os cadernos de questões e demais materiais pertinentes ao certame;

6.26.1. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada.

6.27. Oferecer a segurança necessária a todas as etapas do certame, incluindo a impressão das provas, armazenamentos e demais ações preventivas referentes ao concurso, como a detecção de celulares e objetos de ponto eletrônico durante a prova, detecção de fraude por parte dos documentos apresentados pelos candidatos, termo de lacre da prova, termo de abertura e fechamento do portão, termo de sigilo e confidencialidade, entre outros;

6.28. Selecionar, contratar e treinar os fiscais e demais profissionais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida;

6.29. Manter Fiscais de Prova e demais profissionais devidamente identificados e treinados previamente às etapas do certame, em número que possa garantir a sua realização, considerando-se fiscais, fiscais volantes (para os corredores), bem como os fiscais para receber e orientar os candidatos nos locais de prova e para os sanitários;

6.30. Aplicar todas as provas na cidade de Campinas – SP;

6.31. Garantir a aplicação de provas adaptadas para as pessoas com deficiência, de acordo com as determinações legais e recomendações vigentes;

- 6.32. Avaliar e dar o suporte necessário aos candidatos que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência:
- 6.32.1. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.33. Contratar profissionais habilitados para formação de banca examinadora e de correção das provas objetivas, discursivas e de títulos;
- 6.34. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a de títulos;
- 6.35. Manter sistema de captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- 6.36. Corrigir provas por meio de sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no respectivo Edital;
- 6.37. Corrigir as provas discursivas mediante critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos;
- 6.38. Disponibilizar, via sistema, espelho da prova dissertativa dos candidatos, de forma a garantir a transparência e a correta interposição de recursos;
- 6.39. Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
- 6.40. Recepcionar os títulos entregues pelos candidatos, analisando os documentos e aplicando a devida pontuação, conforme estabelecido no respectivo Edital;
- 6.41. Divulgar o gabarito das provas em sítio da internet, conforme disposto no edital do certame;
- 6.42. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
- 6.43. Elaborar e divulgar o resultado das provas, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;
- 6.44. Excluir do certame qualquer candidato que falte a qualquer das provas ou comete ato lesivo, de acordo com legislação vigente;
- 6.45. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- 6.46. Adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- 6.47. Garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

6.48. 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;

6.49. 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), durante a validade do concurso público;

6.50. Apoiar a CONTRATANTE, técnica e juridicamente, em todas as etapas do certame;

6.51. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do certame;

6.52. Subsidiar a Comissão Organizadora do Concurso Público e a CONTRATANTE em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;

6.53. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ato que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que por culpa, dolo ou má fé da CONTRATADA, e sendo comprovado o nexo causal entre ação e omissão da CONTRATADA e a anulação;

6.54. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

6.55. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes, inclusive à inclusão social;

6.56. Garantir o fornecimento de todos os materiais de higiene necessários, especialmente nos locais de prova, para garantir o atendimento aos protocolos sanitários vigentes de prevenção ao Coronavírus (Covid-19);

6.57. Caberá a CONTRATADA a elaboração do relatório final contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

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

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, observando se os serviços estão de acordo com o estabelecido em contrato;

7.2. Fornecer toda legislação e material necessário à elaboração do Edital de abertura das inscrições e demais fases do certame;

7.3. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da CONTRATADA;

7.4. Responsabilizar-se pelas publicações no Diário Oficial do Município, de todos os editais e comunicados referentes ao certame.

### CLÁUSULA OITAVA- DA TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, sob pena de rescisão unilateral e imediata do contrato.

### CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor e, em especial, das previstas neste Contrato e seus anexos, a FJPO poderá, de acordo com a natureza da infração e ao objeto, com a observância aos princípios da ampla defesa, do contraditório e da proporcionalidade, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.2. A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.

9.3. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:

9.3.1. Multa de 0,2% (dois décimos de um por cento), aplicado ao valor total das inscrições recebidas, multiplicado pelo número de dias de atraso no fornecimento, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no sub-item 9.3.2.

9.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total das inscrições recebidas, será aplicado na hipótese de inexecução parcial do objeto do contrato de natureza média;

9.3.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total das inscrições recebidas, será aplicado na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto do contrato, pelo seu não recebimento, ou por qualquer outro inadimplemento contratual de natureza grave, sem justificativa, ou com justificativa não aceita pela FJPO.

9.4. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

9.4.1. Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada na Tesouraria da FJPO, no prazo de até 5 (cinco) dias, após comunicada do resultado.

9.4.2. Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, os mesmos serão descontados dos pagamentos e/ou serão tomadas as providências judiciais cabíveis.

9.5. O não cumprimento das obrigações contratuais sujeitará também a CONTRATADA às demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

9.7. As penalidades serão aplicadas, com a observância aos princípios da ampla defesa, do contraditório e da proporcionalidade, mediante regular procedimento administrativo, com exceção da advertência que poderá ser aplicada nos autos do mesmo processo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos do Art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

10.2. A FJPO poderá rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito de reclamação ou indenização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, sempre que ocorrer:

10.2.1. Inadimplência de Cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

10.2.2. Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela FJPO;

10.2.3. Interrupção do fornecimento por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela FJPO;

10.2.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da CONTRATADA;

10.2.5. Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato.

10.3. Fica assegurado à FJPO o direito de cancelar o pagamento das prestações vincendas, no caso de rescisão administrativa prevista no citado Art. 77, sem obrigação de indenizar a CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PREVISÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

11.1. Para a presente contratação há previsão de recursos orçamentários que custearão as despesas decorrentes deste ajuste.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

12.1. Os termos deste Contrato vinculam-se aos termos do Edital, seus Anexos e da Proposta Comercial apresentada pela Contratada.

12.2. Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

13.1. Integra o presente Contrato, para todos os efeitos legais, o Anexo I e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

14.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

14.2. Sempre que a FJPO exigir documentação comprobatória dessas condições a CONTRATADA deverá atender.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato, sobretudo em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

15.2. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados e pelas partes anuentes.

15.3. Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste Acordo um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente.

15.4. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambos os Partícipes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Acordo e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

I - não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente; e

II - adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis

anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

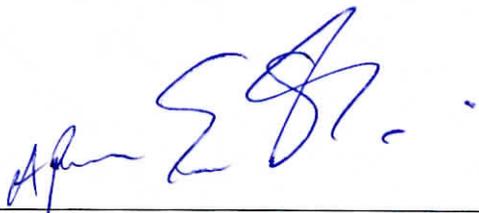
15.5. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta Cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Acordo, sem prejuízo da cobrança da reparação de danos causados à parte inocente.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes elegem, desde já, explicitamente, o Foro da Fazenda Pública da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir por força do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, feito em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito.

Campinas, 08 JUN. 2022



Aparecido Souza Santos

Presidente da Fundação José Pedro de Oliveira



José Pedro de Oliveira Souza

Tesoureiro da Fundação José Pedro de Oliveira



Rosângela Angelini Figueiredo

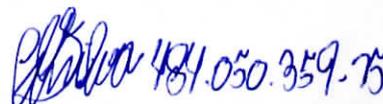
Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Imais

Presidente

  
André Iuliano Zacardi  
Agente Administrativo  
Dep. Adm. Financeira e Supervisão Geral  
Matrícula: 50-7

TESTEMUNHAS:



  
481.050.359-75



ANEXO I

**1. OBJETO**

Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético-profissional, especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas e títulos, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, para provimento de 1 (vaga), e formação de cadastro reserva, para o cargo de Procurador do quadro de servidores da Fundação José Pedro de Oliveira – FJPO, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

**2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO A SER PROVIDO**

2.1. Concurso Público para provimento de 1 (uma) vaga, e formação de cadastro reserva, em cargo efetivo, de nível superior, do quadro de pessoal da Fundação José Pedro de Oliveira - FJPO, conforme quadro abaixo:

QUANTIDADE VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA
1 + CADASTRO RESERVA	PROCURADOR	BACHAREL EM DIREITO + REGISTRO PROFISSIONAL

Fonte: Anexo I, Lei Municipal nº 13.929, de 27 de outubro de 2010.

2.2. O cargo de Procurador é regido pela Lei Municipal nº 1.399, de 08 de novembro de 1955, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campinas.

2.3. Conforme artigo 4º, da Lei Municipal nº 13.929/2010, o ingresso no Quadro de Cargos da FJPO ocorre no Nível e Grau iniciais da respectiva Tabela de Vencimento, mediante concurso público de provas ou provas e títulos:

CARGO	GRUPO	VENCIMENTO INICIAL
PROCURADOR	F	R\$ 8.279,43

Fonte: Anexo III - Tabela de Vencimentos, Lei Municipal nº 13.929, de 27 de outubro de 2010, com valores atualizados pelo Comunicado FJPO nº 01/2021.

2.4. Conforme artigo 69, da Lei Municipal nº 13.929/2010, a FJPO poderá conceder a todos os servidores da ativa:

2.4.1. Auxílio-refeição / Alimentação: R\$ 1.041,51, conforme última atualização por meio da Resolução Interna nº 01/2019, e fornecido no mês subsequente ao da admissão;

2.4.2. Subsídio parcial de Vale-Transporte, sendo este benefício opcional, a ser utilizado dentro dos limites do Município de Campinas e concedido mediante o desconto de 3% (três por cento) dos vencimentos e fornecido no mês subsequente ao da admissão.

2.5. Conforme artigo 71, da Lei Municipal nº 13.929/2010, os honorários advocatícios, recebidos em decorrência de sucumbência nos feitos e acordos em que a Fundação for parte, serão destinados aos seus procuradores em atividade nos termos do Art. 3º, § 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

2.6. Conforme artigo 5º, da Lei Municipal nº 13.929/2010, a jornada de trabalho dos servidores da FJPO é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.6.1. A critério da Administração, os titulares de qualquer cargo podem ter jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais.

2.6.2. Na hipótese de jornada diferenciada, os servidores perceberão vencimento proporcional.

2.7. O cargo de Procurador da FJPO consta com as seguintes atribuições sumárias:

CARGO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
PROCURADOR	PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA ATRAVÉS DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL BEM COMO EXERCER ATRIBUIÇÕES DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA A PRESIDÊNCIA E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

Fonte: Anexo II, Lei Municipal nº 13.929, de 27 de outubro de 2010.

### 3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CERTAME:

3.1. O certame, em razão das especificações do cargo, terá as seguintes etapas:

3.1.1. Provas Objetivas - questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, versando sobre o conteúdo programático estabelecido para o cargo, contendo no mínimo 50 (cinquenta) questões - de caráter eliminatório e classificatório;

3.1.2. Provas Discursivas - realizada com até 3 questões discursivas e/ou peça processual, sobre tema(s) definido(s) a partir do conteúdo programático estabelecido no Edital de abertura do Concurso Público - de caráter eliminatório e classificatório;

3.1.3. Provas de Títulos - aplicada aos candidatos habilitados na Prova Objetiva e Prova Discursiva, com avaliação de documentos específicos, de acordo com tabela de pontuação estabelecida em Edital - de caráter classificatório.

3.2. Do edital de abertura constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, os seguintes itens:

3.2.1. das disposições preliminares;

3.2.2. dos requisitos básicos exigidos;

3.2.3. das inscrições;

3.2.4. da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

3.2.5. da inscrição para pessoa com deficiência – PCD;

3.2.6. da inscrição para negros (Lei Complementar nº 250, de 10 de dezembro de 2019);

3.2.7. das provas;

3.2.8. da prestação das provas objetivas, discursivas e de títulos;

3.2.9. do julgamento da prova objetiva;

3.2.10. da avaliação da prova de títulos;

3.2.11. dos recursos;

3.2.12. da classificação dos candidatos;

3.2.13. da investidura do cargo; e

3.2.14. das disposições finais.

3.3. A contratação prevista neste Termo de Referência, será com base no inciso XIII, artigo 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.4. A prova discursiva poderá ocorrer no mesmo dia e período da prova objetiva.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público da CONTRATANTE;

- 4.2. Oferecer os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados;
- 4.3. Elaborar o Edital de Abertura do certame em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora da CONTRATANTE que será a responsável pela aprovação da versão final do referido documento;
- 4.4. Elaborar e emitir os editais e comunicados que regulamentarão o concurso público em todas as suas etapas, respeitando as normas e legislação vigentes;
- 4.5. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;
- 4.6. Criar as condições para que os interessados, que assim preferirem, façam inscrição e pagamento pela internet;
- 4.6.1. Estabelecer as isenções de inscrição conforme legislações específicas.
- 4.6.2. A isenção da taxa de inscrição será de responsabilidade e ônus da Organizadora CONTRATADA.
- 4.7. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;
- 4.7.1. A responsabilidade e o ônus de eventuais perícias médicas em relação à atribuição estabelecida no item 4.7. será da organizadora CONTRATADA.
- 4.8. Montar banco de dados dos candidatos, listagens contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo dos certames, tais como incidentes, recursos, notas;
- 4.9. Entregar, sempre que a CONTRATANTE assim requisitar, cópia de banco de dados para a própria CONTRATANTE ou a quem ela indicar:
- 4.9.1. as cópias que se referem o item anterior poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas, em forma de planilhas;
- 4.9.2. imediatamente após a conclusão do certame e/ou do contrato, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
- 4.9.3. o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela CONTRATANTE;
- 4.9.4. o prazo de entrega deverá viabilizar o atendimento tempestivo aos prazos para o envio das informações pertinentes aos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE;

- 4.10. Divulgar amplamente o Concurso Público, objeto deste termo, em mídia digital e jornais específicos de concurso público;
- 4.11. Elaborar e publicar, na internet, os editais e comunicados pertinentes a todas as etapas do certame;
- 4.12. Subsidiar a contratante na elaboração de minutas e extratos para as publicações oficiais;
- 4.13. Enviar avisos, comunicados aos candidatos (podendo ser por e-mail, SMS ou meio similar) devidamente inscritos, referentes à convocação para as etapas do certame;
- 4.14. Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, de forma a dar a publicidade e transparência necessárias;
- 4.15. Informar, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- 4.16. Julgar e responder aos recursos impetrados pelos candidatos em cada uma das etapas;
- 4.17. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meios eletrônicos e físicos, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados;
- 4.18. Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado;
- 4.18.1. nas provas objetivas serão permitidos agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento.
- 4.19. Locar escolas e demais instalações, bem como os equipamentos necessários para a realização de todas as etapas do certame;
- 4.19.1. 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 pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 4.19.2. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 4.20. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas em todas as suas etapas, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

- 4.21. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- 4.22. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão e estar em conformidade com o conteúdo programático estabelecido em respectivo Edital;
- 4.23. Montar cadernos de provas e cartões-resposta produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- 4.24. Conter todas as instruções necessárias à realização da prova nos cadernos de provas e nas folhas de respostas;
- 4.25. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da CONTRATADA;
- 4.26. Produzir em quantidade suficiente os cadernos de questões e demais materiais pertinentes ao certame;
- 4.26.1. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada.
- 4.27. Oferecer a segurança necessária a todas as etapas do certame, incluindo a impressão das provas, armazenamentos e demais ações preventivas referentes ao concurso, como a detecção de celulares e objetos de ponto eletrônico durante a prova, detecção de fraude por parte dos documentos apresentados pelos candidatos, termo de lacre da prova, termo de abertura e fechamento do portão, termo de sigilo e confidencialidade, entre outros;
- 4.28. Selecionar, contratar e treinar os fiscais e demais profissionais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida;
- 4.29. Manter Fiscais de Prova e demais profissionais devidamente identificados e treinados previamente às etapas do certame, em número que possa garantir a sua realização, considerando-se fiscais, fiscais volantes (para os corredores), bem como os fiscais para receber e orientar os candidatos nos locais de prova e para os sanitários;
- 4.30. Aplicar todas as provas na cidade de Campinas – SP;
- 4.31. Garantir a aplicação de provas adaptadas para as pessoas com deficiência, de acordo com as determinações legais e recomendações vigentes;
- 4.32. Avaliar e dar o suporte necessário aos candidatos que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência;

- 4.32.1. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.33. Contratar profissionais habilitados para formação de banca examinadora e de correção das provas objetivas, discursivas e de títulos;
- 4.34. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a de títulos;
- 4.34.1. A prova discursiva será corrigida apenas para os 50 (cinquenta) primeiros classificados na prova objetiva.
- 4.35. Manter sistema de captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- 4.36. Corrigir provas por meio de sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no respectivo Edital;
- 4.37. Corrigir as provas discursivas mediante critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos;
- 4.38. Disponibilizar, via sistema, espelho da prova dissertativa dos candidatos, de forma a garantir a transparência e a correta interposição de recursos;
- 4.39. Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
- 4.40. Recepcionar os títulos entregues pelos candidatos, analisando os documentos e aplicando a devida pontuação, conforme estabelecido no respectivo Edital;
- 4.41. Divulgar o gabarito das provas em sítio da internet, conforme disposto no edital do certame;
- 4.42. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
- 4.43. Elaborar e divulgar o resultado das provas, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;
- 4.44. Excluir do certame qualquer candidato que falte a qualquer das provas ou comete ato lesivo, de acordo com legislação vigente;
- 4.45. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- 4.46. Adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre

texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

4.47. Garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

4.48. 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;

4.49. 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), durante a validade do concurso público;

4.50. Apoiar a CONTRATANTE, técnica e juridicamente, em todas as etapas do certame;

4.51. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do certame;

4.52. Subsidiar a Comissão Organizadora do Concurso Público e a CONTRATANTE em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;

4.53. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ato que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que por culpa, dolo ou má fé da CONTRATADA, e sendo comprovado o nexo causal entre ação e omissão da CONTRATADA e a anulação;

4.54. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

4.55. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes, inclusive à inclusão social;

4.56. Garantir o fornecimento de todos os materiais de higiene necessários, especialmente nos locais de prova, para garantir o atendimento aos protocolos sanitários vigentes de prevenção ao Coronavírus (Covid-19);

4.57. Caberá a CONTRATADA a elaboração do relatório final contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

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

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, observando se os serviços estão de acordo com o estabelecido em contrato;
- 5.2. Fornecer toda legislação e material necessário à elaboração do Edital de abertura das inscrições e demais fases do certame;
- 5.3. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da CONTRATADA;
- 5.4. Responsabilizar-se pelas publicações no Diário Oficial do Município, de todos os editais e comunicados referentes ao certame.
- 5.5. Convocar para avaliação presencial perante Comissão a ser formada pela CONTRATANTE o candidato aprovado que se autodeclarou preto ou pardo, nos termos do caput do art. 2º da Lei Complementar nº 250/2019.

## **6. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. O contrato a ser firmado terá como prazo de vigência 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.
- 6.2. A CONTRATADA deverá, por ocasião do início da prestação dos serviços, apresentar o cronograma contemplando todas as fases do concurso público, sendo que o prazo de execução deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos.

## **7. FORMAS DE PAGAMENTO**

- 7.1. O candidato pagará o valor da inscrição diretamente em conta da organizadora CONTRATADA.
- 7.2. A apresentação da proposta deverá ser o valor por candidato, independentemente da quantidade de inscritos.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes;

8.2. 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;

8.3. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para execução do contrato, sobretudo em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

8.4. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato, sobretudo em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

8.5. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados e pelas partes anuentes.

8.6. Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste Acordo um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente.

8.7. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambos os Partícipes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Acordo e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

I - não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente; e

II - adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis

anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

8.8. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta Cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Acordo, sem prejuízo da cobrança da reparação de danos causados à parte inocente.

### ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Instrução Normativa nº 01/2020 Resolução nº 11/2021 do TCESP)

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA**

**CONTRATADO: INSTITUTO MAIS DE GESTAO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CONTRATO Nº: 03/2022**

**OBJETO:** Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético-profissional, especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas e títulos, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, para provimento de 1 (vaga), e formação de cadastro reserva, para o cargo de Procurador do quadro de servidores da Fundação José Pedro de Oliveira – FJPO, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Campinas, 08 JUN. 2022

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

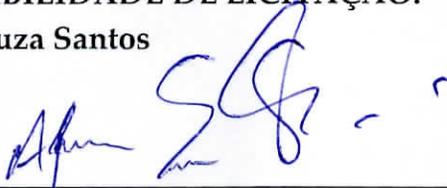
CPF: 622.356.489-91

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

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

CPF: 622.356.489-91

Assinatura: \* 

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

Pelo contratante:

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

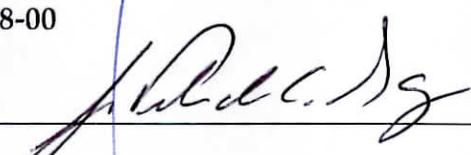
CPF: 622.356.489-91

Assinatura: \* 

Nome: José Pedro de Oliveira Souza

Cargo: Tesoureiro

CPF: 941.899.438-00

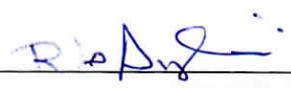
Assinatura: 

Pela contratada:

Nome: Rosângela Angelini Figueiredo

Cargo: Diretora Presidente

CPF: 018.306.528-00

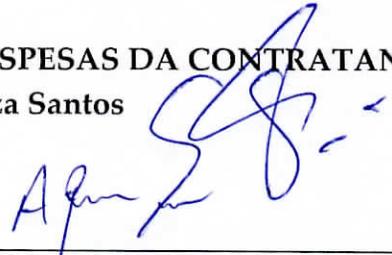
Assinatura: 

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Aparecido Souza Santos

Cargo: Presidente

CPF: 622.356.489-91

Assinatura: \* 

 11

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Pyterson Mathias Martins

Cargo: Recursos Humanos

CPF: 338.158.898-20

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO:**

Nome: Cristina Mayumi Arai

Cargo: Contabilidade

CPF: 143.480.118-77

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: Nihil

Cargo:

CPF:

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)