



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

**MEMORANDO: 1431/2023**

**DISPENSA Nº: 045/2023**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 120/2023**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**

**CONTRATADA: INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de elaboração e execução de processo seletivo, conforme o Descritivo no Anexo I - Termo de Referência.

### 1. PREÂMBULO

**1.1. PARTES - MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**, CNPJ 45.279.643/0001-54, com sede na Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo, Sr. **Candido Murilo Pinheiro Ramos**, e a empresa **INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**, CNPJ nº 05.963.139/0001-54, estabelecida à Rua Dr. Graciano Geribello, nº 308 – Bairro Alto – Itú/SP – CEP 13.311-010, neste ato representada pela Sra. **SANDRA DOS SANTOS SALVADOR**, portadora do RG nº 14.303.221-5 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 035.820.568-99, residente e domiciliada a Alameda Paineiras, 20 – Condomínio Portal de Itú, Itú/SP- CEP: 13- 301-670 a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

**1.2. FUNDAMENTO** - Este contrato decorre em conformidade com os elementos e despachos constantes no Memorando Nº 1431/2023, e conforme Lei 8.666/93, artigo 24, II.

### 2. DO OBJETO

**2.1.** Serviços de elaboração e execução de processo seletivo, conforme o Descritivo no Anexo I – Termo de Referência deste contrato.

### 3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços devem ser realizados junto ao Departamento Municipal de Educação e Divisão de Recursos Humanos, situado à Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro – Nazaré Paulista/SP, CEP 12.960-000, impreterivelmente de segunda a sexta-feira, das 08h as 16h. Telefone (11) 4597-3627 e (11) 4597-1526 | Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br).

### 4. DO VALOR

**4.1.** O valor total deste contrato é de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), conforme memorando interno e demais documentos anexo ao Processo, correspondente ao objeto definido na cláusula segunda.

**4.2.** O valor constante da proposta comercial será o único valor pago à contratada, pela completa realização dos serviços constantes desse Termo de Referência e deverão estar inclusos todos os custos com pessoal (coordenação, pessoal técnico e de apoio), materiais e insumos necessários, além de todos os tributos incidentes.

### 5. DA DOTAÇÃO

**5.1.** As despesas com o objeto correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Nazaré Paulista:

**Nota da Reserva:** 9270

**Ficha:** 205

**Processo nº:**

**Unidade:** 010804

**Funcional:** 12.361.0009.2027.0000

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Código de Aplicação:** 282 000



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

Fonte de Recurso: 0 05 00

## 6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado, através do Departamento do Tesouro da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, em 02 parcelas, sendo uma após o encerramento das inscrições e a outra no final dos trabalhos contra o envio do Edital de Homologação do Processo Seletivo, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. O montante líquido arrecadado com as inscrições (total descontado o valor do custo do boleto bancário) pertencerá ao Erário Público Municipal e será creditado diretamente em conta da municipalidade.

7.2. A responsabilidade por todo trabalho de inscrição - VIA INTERNET correrá por conta da CONTRATADA, independente da opção escolhida da proposta. Caso seja a opção da Prefeitura a CONTRATADA deverá disponibilizar todo Sistema de Inscrição Via Internet – incluindo a emissão automática de boleto para pagamento e toda logística necessária.

## 8. DOS PRAZOS

8.1. **PRAZO DE VIGÊNCIA** – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

8.2. **PRAZO DE EXECUÇÃO** – O prazo de execução do objeto desta contratação será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da **AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros propostos no **ANEXO I** – Termo de Referência, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O controle será responsabilidade da unidade que se utiliza da prestação de serviços;

10.2. No final de cada mês, deverá ser anexado um relatório das atividades ao processo de pagamento.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização do perfeito cumprimento do objeto desta contratação incumbirá à Prefeitura Municipal, representada pela servidora Sra. **DANIELA MATIAS ZANONI**, portadora do CPF/MF nº 301.106.678-75, Diretora de Educação.

11.2. A **CONTRATANTE** designa como gestor do contrato a Sr<sup>a</sup> **MARIA INÊS APARECIDA GOMES PASSOS**, portadora do CPF/MF nº 088.361.258-59, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

## 12. DAS PENALIDADES

12.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

12.2. O atraso injustificado na execução da prestação de serviços sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e

b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) a dia.

12.3. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, poderão ser aplicadas a contratada as seguintes penalidades:

a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou;

b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

12.4. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

12.5. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Fica a contratada ciente que os termos do Memorando 1431/2023 passa a integrar o presente, bem como de todas as condições gerais e peculiares dos locais onde serão executados os trabalhos, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto ao mesmo como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

13.2. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão, obedecerão a Lei Federal 8.666/93 e restante legislação sobre a matéria aplicável, também, quanto aos casos omissos.

13.3. A contratada deverá comunicar a Prefeitura toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para atualização, sendo sua obrigação manter durante a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas na contratação.

13.4. Fazem parte integrante do presente contrato, para todos os efeitos legais, seu anexo e proposta.

14. Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Nazaré Paulista, 12 de dezembro de 2.023.

---

**Candido Murilo Pinheiro Ramos**  
Prefeito

---

**Sandra dos Santos Salvador**  
Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda

### TESTEMUNHAS

---

Nome/RG

---

Nome/RG



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**MEMORANDO 1431/2023**

**ASSUNTO: Serviços de elaboração e execução de processo seletivo**

Cargo	Nº Vagas	Requisito	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Professor de Educação Básica - PEB I	01	Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.	30h	R\$ 3.180,41
Psicólogo	01	Nível Superior Completo em Psicologia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.193,09
Cozinheiro Geral	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.308,16
Oficial de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.308,16
Professor de Educação Básica I - Educação Física	01	Nível superior com Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 2/15 ou 02/19 em Educação Física e registro com regularidade no Sistema CONFEF/CREF.	30h	R\$ 3.498,21
Professor de Educação Básica I - Educação Artística	01	Nível superior completo em Educação Artística.	30h	R\$ 3.498,21

**DESCRIPTIVO E REQUISITOS DOS CARGOS**



9.1 Professor de Educação Básica – PEB-I	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;</li><li>II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;</li><li>III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;</li><li>IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas “Fichas Psico-Pedagógicas Individuais” ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;</li><li>V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;</li><li>VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;</li></ol> Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.

  

9.2 Psicólogo	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.



II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;</li><li>II. Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</li><li>III. Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li><li>IV. Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</li><li>V. Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;</li><li>VI. Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li><li>VII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;</li><li>IX. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;</li></ol> <p>Realiza outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Psicologia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

**9.3** Cozinheiro Geral

I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição. Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.</p>
---	---





II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;</li><li>II. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;</li><li>III. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;</li><li>IV. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;</li><li>V. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;</li><li>VI. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;</li><li>VII. Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;</li><li>VIII. Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;</li><li>IX. Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;</li></ul> Executa outras atividades correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo

**9.4** Oficial de Serviços Gerais

I	<p>Descrição sintética</p> <p>Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;</p> <p>Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.</p> <p>Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município;</p> <p>Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município;</p> <p>Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas;</p> <p>Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.</p>
---	---



II	<p>Atribuições típicas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe a abastecer garrafas térmicas;</li><li>II. Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura;</li><li>III. Fica a disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc.</li><li>IV. Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;</li><li>V. Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;</li><li>VI. Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;</li><li>VII. Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;</li><li>VIII. Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.</li><li>IX. Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;</li><li>X. Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.</li><li>XI. Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;</li><li>XII. Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;</li><li>XIII. Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;</li><li>XIV. Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;</li><li>XV. Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;</li><li>XVI. Transporta máquinas, móveis, etc.;</li><li>XVII. Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;</li><li>XVIII. Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;</li><li>XIX. Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;</li></ul> <p>Executa tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo</p>

**9.5** Professor de Educação Básica I – Educação Física

I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.</p>
---	---





II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;</li><li>II. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;</li><li>III. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;</li><li>IV. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;</li><li>V. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;</li><li>VI. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;</li></ul> Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior com Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 2/15 ou 02/19 em Educação Física e registro com regularidade no Sistema CONFEF/CREF..

<b>9.6</b> Professor de Educação Básica I – Educação Artística
<b>Descrição Sintética:</b> Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino.
<b>Atribuições Típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino, visando que os alunos desenvolvam noções básicas de arte;</li><li>II. Participa da elaboração do plano escolar anual;</li><li>III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional;</li></ul> Executa outras tarefas correlatas.
<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior completo em Educação Artística.

#### I - DESCRIÇÃO:

- a) O processo seletivo constará de PROVA OBJETIVA com 30 questões e 04 alternativas, - a ser aplicada em mesmo período, simultaneamente - dentro dos Conteúdos a serem desenvolvidos, versando sobre os conteúdos específicos, para cada emprego/cargo/função, respeitado o nível de escolaridade.
- b) PROVA DE TÍTULOS: “Se”, solicitado pela Prefeitura - recairá sobre os cargos com exigência do Ensino Superior, nas condições a serem previstas no Edital próprio.

#### II – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – RESPONSABILIDADES E INICIATIVAS DA CONTRATADA (CONTRADADA)

Para consecução plena dos trabalhos, a **CONTRATADA**, se responsabilizara, dentre outras providências, pelas seguintes atividades:

- a) Planejamento e Elaboração do Cronograma Geral das Etapas Previstas;
- b) Elaboração conteúdos contendo os Programas de Estudo para divulgação aos candidatos;
- c) Realização das inscrições presenciais e ou VIA INTERNET;



**Divisão de Licitações e Contratos**

- d) Desenvolvimento e Confecção do Edital para Abertura das Inscrições;
- e) Elaboração do PROCESSO SELETIVO Público com rigorosa observância de todas as leis que regem a matéria e demais normas que regulamentem ou disciplinem o assunto;
- f) Construção de Edital de Deferimento das Inscrições;
- g) Preparação do Edital de Chamamento, contendo: local, data e horário de aplicação das provas;
- h) Coordenação, Suporte Técnico e Remuneração de seu Pessoal - necessário à execução dos serviços;
- i) Responder perante a Contratante, pelo pessoal sob sua responsabilidade;
- j) Elaboração, Confecção; Reprodução, Aplicação e Correção das Provas;
- k) Preparação de Edital divulgando o Gabarito Oficial, bem como os Resultados das Provas e da Classificação dos Candidatos;
- l) Respostas de Eventuais Recursos interpostos pelos candidatos;
- m) Preparação e confecção do Edital de Homologação, para assinatura e publicação.
- n) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do PROCESSO SELETIVO Público.

**III – RESPONSABILIDADES E INICIATIVAS DA CONTRATANTE (PREFEITURA)**

- a) Fornecer locais para a realização das provas, em locais compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, responsabilizando-se pela segurança, limpeza e manutenção dos locais indicados;
- b) Fornecer a contratada cópias da legislação municipal pertinente e demais normas que regulamentem ou disciplinem a matéria;
- c) Edição de Portaria/Ato indicando a Comissão Organizadora, com atribuições especiais para acompanhamento e fiscalização de todas as fases do PROCESSO SELETIVO.
- d) Publicar, sob suas expensas, editais, convocações e demais atos oficiais e ou divulgação, faixas etc. que julgar necessário.
- e) Pela indicação e custeio de “pessoal de apoio” sob-responsabilidade da contratante, necessário ao bom andamento dos trabalhos.
- f) Atestar a conclusão dos trabalhos.
- g) Efetuar o pagamento do valor pactuado nesta proposta.