



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

PROCESSO DE COMPRA E/OU SERVIÇOS Nº 88/2022

Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas; **d)** Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários da Prefeitura de São Paulo, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto contratado; **e)** comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica (CNPJ/MF); **f)** Certidão de Distribuições de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais, emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede ou do domicílio da Contratada; **g)** Certidão Negativa de Apenados expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e **h)** Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos emitida perante o Tribunal de Contas da União; todas dentro de seus prazos de validade. As certidões que não puderem ser emitidas de modo eletrônico deverão ser exigidas da **CONTRATADA**, estabelecendo-se prazo razoável para apresentação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à **CONTRATADA**:

- I. **Assessorar** a **CONTRATANTE** na elaboração dos editais que se fizerem necessários, durante o prazo de vigência deste Contrato para verificar os aspectos técnicos quanto aos procedimentos relativos à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais, bem como com a natureza do certame;
- II. **Promover** a divulgação do certame, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, e publicar o Edital e Manual do Candidato no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br/>;
- III. **Cadastrar** as informações contidas nas fichas de inscrição, elaborar a lista de inscritos e a alocação dos candidatos para a realização das provas;
- IV. **Elaborar** as provas do certame;
- V. **Manter** sigilo quanto às provas enquanto elas estiverem em seu poder;
- VI. **Elaborar** todo o material de aplicação, caso necessário atendimento especial;
- VII. **Responsabilizar-se** pelo recebimento, por meio digital, dos laudos médicos dos candidatos que solicitarem atendimento/provas especiais;
- VIII. **Aplicar e coordenar** a aplicação das provas;
- IX. **Arcar** com as despesas de pagamento das bancas elaboradoras e de correção das provas, dos coordenadores, dos fiscais e do pessoal de apoio;
- X. **Responsabilizar-se** pelo transporte do material de aplicação das provas especiais e o seu retorno;
- XI. **Aplicar** a prova objetiva para todos os candidatos inscritos e processar os dados, de acordo com as normas constantes do Edital de Abertura de Inscrições;
- XII. **Aplicar** a prova de redação para todos os candidatos inscritos. Serão corrigidas as provas de redação de todos os candidatos;
- XIII. **Receber e analisar** os recursos que forem interpostos no âmbito administrativo e os que se referirem às fases do certame sob sua responsabilidade, bem como encaminhar à **CONTRATANTE**, para fins de publicação oficial, a relação nominal dos candidatos que interpuserem recurso, indicando o deferimento ou indeferimento;
- XIV. **Responsabilizar-se** tecnicamente pela prestação de serviços ora contratados, comprometendo-se a executá-los dentro dos padrões de qualidade e segurança aplicáveis a trabalhos desta natureza, bem como a utilizar pessoal devidamente qualificado no cumprimento deste Contrato;