

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 133 / 22**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº: 23 / 22**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 49.427/22**

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUIBA** e a: empresa **RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI**, na forma abaixo

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUIBA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 44.892.693/0001-40, sita a Rua Joaquim das Neves, 211 - Vila Caldas - Carapicuíba, estado de São Paulo, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Marco Aurélio dos Santos Neves**, portador do RG nº. 19.236.215-x e CPF nº. 157.388.248-81 e pelo Secretário de Administração Geral, Sr. **Mario Maurício da Matta Junior**, portador do RG nº. 24.972.175-2 e do CPF nº. 185.447.638-63.

**CONTRATADA: RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.521.281/0001-89 estabelecida à Rua Inácio Ribeiro, nº 993, Vila Atílio de Melo, Estado de São Paulo, na cidade de Santa Rita do Passa Quatro, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes e pelo Senhor **Marcos Alexandre Barioni de Oliveira**, portador da cédula de identidade RG nº 17.293.054 e do CPF/MF nº. 083.973.608-83:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** O objeto do presente contrato é a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo, de acordo com as especificações e nas condições constantes no termo de referência - ANEXO I da CONCORRÊNCIA PÚBLICA supra.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**2.1** – O regime de execução é indireta, empreitada por preço unitário nos termos do inciso VIII do Art. 6º da Lei de Licitações, sendo a fiscalização do serviço deste termo, a cargo do Titular da Secretaria Municipal de Administração Geral, que promoverá o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação do mesmo.

**2.2** – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

**2.3** – Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

**2.4.** - A especificação dos cargos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, para provimento dos cargos públicos, bem como os quantitativos, serão definidos conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Carapicuíba.

**2.5.** - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

**2.6.** - A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**2.7.** - Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Secretaria de Administração Geral, tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

**2.8.** - A Prefeitura Municipal de Carapicuíba poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas nesse contrato.

**2.9.** - A Contratada deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1.** O valor total estimado do presente instrumento contratual é de **R\$ 20,80** (Vinte Reais e Oitenta Centavos), que se refere ao valor médio das inscrições.

**3.2** – As taxas de inscrição dos candidatos serão recolhidas pela CONTRATANTE por meio de conta bancária específica aberta ou existente para esse fim.

**3.3** – A contratada receberá o valor total de 100% (cem por cento) no prazo de 10 (dez) dias corridos após homologação do Processo de Concurso ou Processo Seletivo mediante apresentação de Nota/Fatura.

**3.4** – Esta será a única remuneração para a execução de cada concurso e/ou processo seletivo, sendo os valores das inscrições os mesmos indicados na proposta da CONTRATADA:

<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)</b>	R\$ 29,00
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Fundamental Completo</b>	R\$ 25,00
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Médio Incompleto</b>	R\$ 25,00
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Médio Completo</b>	R\$ 17,00
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Superior Completo</b>	R\$ 8,00

**3.5** - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos em conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Carapicuíba, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes às inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

**3.6** - Para a presente contratação não haverá reajuste dos preços pelo prazo de 12 meses, a partir do 13º mês os preços poderão ser reajustados com base na variação do IPCA ou outro que venha substituí-lo.

**3.7** - A Contratada receberá o valor percentual arrecadado das inscrições de acordo com o firmado em contrato;

**3.8** – A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

**3.9** - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

**3.10** – Com a cobrança das taxas de inscrições, a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura de Carapicuíba, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições;

**3.11** – Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo Departamento de Compras, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

**3.12** – Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**4.1.** A Contratada obriga-se a:

**4.1.1.** Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

**4.1.2.** Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

**4.1.3.** Comparecer no prazo de 03 (três) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

**4.1.4.** Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Carapicuíba.

**4.1.5.** Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público/processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

**4.1.6.** Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público e ou processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

**4.1.7.** A Prefeitura Municipal de Carapicuíba, deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

**4.1.8.** Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

**4.1.9.** Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

**4.1.10.** Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do certame.

**4.1.11.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público e ou processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

**4.1.12.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame em todas as fases.

**4.1.13.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas práticas para os cargos que assim exigir;

**4.1.14.** Responsabilizar-se pela aplicação dos Testes de Aptidão Física (TAF);

**4.1.15.** Dispor de todos os equipamentos e veículos para execução das provas práticas e Teste de Aptidão Física (TAF);

**4.1.16.** Responsabilizar-se pela Avaliação Psicológica, com Psicólogo (a) credenciado (a) na Polícia Federal, para todos os cargos que exigirem;

- 4.1.17.** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.
- 4.1.18.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso/processo seletivo.
- 4.1.19.** Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 4.1.20.** Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 4.1.21.** 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 Instituição/empresa contratada.
- 4.1.22.** Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.
- 4.1.23.** Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 4.1.24.** Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 4.1.25.** Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público e ou processo seletivo.
- 4.1.26.** Possuir sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 4.1.27.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.
- 4.1.28.** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 4.1.29.** 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.
- 4.1.30.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.1.31.** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 4.1.32.** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 4.1.33.** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 4.1.34.** Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 4.1.35.** Enviar à Prefeitura Municipal de Carapicuíba por meio eletrônico, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 4.1.36.** Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD contendo:

- 4.1.37.** Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 4.1.38.** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.1.39.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras (por motivo de segurança as impressões de prova, empacotamento e correção ótica não poderão ser terceirizados).
- 4.1.40.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.1.41.** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 4.1.42.** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 4.1.43.** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 4.1.44.** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 4.1.45.** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 4.1.46.** 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 sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.1.47.** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 4.1.48.** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 4.1.49.** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 4.1.50.** Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 02 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 4.1.51.** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 4.1.52.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 4.1.53.** Comunicar a Administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;
- 4.1.54.** Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência e seu anexo integrante, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça;
- 4.1.55.** Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal;

**4.1.56.** Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, em caso de contratações mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o valor total da mão-de-obra empregada e o valor correspondente a 11%, para fins de retenção do INSS prevista na Legislação Previdenciária. Caso contrário, será atribuída a alíquota de 11% sobre o valor total da Nota/Documento Fiscal;

**4.2** A Contratante obriga-se a:

**4.2.1** – Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;

**4.2.2** – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues ou executados fora da especificação do Termo de Referência;

**4.2.3** - Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa contratada.

**4.2.4** Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

**4.2.5** - Disponibilizar local para as atividades de inscrição presencial.

**4.2.6** - Recrutar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

**4.2.7** - Fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização.

**4.2.8** - Definir, organizar e providenciar os locais de realização das provas objetivas.

**4.2.9** - Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.

**4.2.10** - Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

**4.2.11** - Informar por ofício, objetivando prevenir possíveis questionamentos ao Edital, aos Conselhos de Classe das profissões regulamentadas, objeto do Concurso a intenção institucional de realização do certame para provimento de vagas para estas profissões.

**4.2.12** - Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

**4.2.13** - Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais.

**4.2.14** - Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

**4.2.15** - Providenciar a aceitação provisória do objeto do Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93;

**4.2.16** - Providenciar a aceitação definitiva do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

**5.1** O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, iniciando-se a contagem no dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria Municipal de Administração

Geral, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Carapicuíba nos termos do inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE LEGAL**

**6.1.** O presente contrato é firmado através da Concorrência Pública que lhe deu origem, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, pela qual se regerá, onde o edital e seus anexos ficam fazendo parte integrante deste instrumento contratual.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E RESCISÃO**

**7.1.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

**7.1.1.** Advertência;

**7.1.2.** Multa;

**7.1.3.** Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**7.2.** A não assinatura deste contrato, no prazo estabelecido no subitem 4.1.3, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ensejando a aplicação pelo Município, de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**7.3.** A multa de que trata o subitem 7.1.2 será aplicada quando do atraso injustificado na execução do Contrato, sobre o valor total arrecadado pela contratada da seguinte forma:

- Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, até 30 dias;
- Multa de 0,6% (seis décimos por cento), por dia de atraso, após 30 dias.

**7.4.** Além das previstas, poderão ser impostas à contratada, as sanções especificadas na Lei Federal nº 8.666/93.

**7.5.** As multas previstas nesta Cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

**7.6.** O presente contrato somente poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou, unilateralmente, pela contratante, nos casos de interesse público devidamente justificado.

**7.6.1.** Poderá também ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em recuperação judicial, extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- c) Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- d) Não cumprimento de determinação deste instrumento.

**7.6.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**7.7.** A contratada reconhece, neste ato, os direitos da contratante previstos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, em caso de rescisão administrativa.

**CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

**8.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Carapicuíba, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias, para um só efeito legal.

Carapicuíba, 29 de Novembro de 2022.

---

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

---

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
Mario Maurício da Matta Junior - Secretário de Administração Geral

---

**RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI**  
Marcos Alexandre Barioni de Oliveira - CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **01 – DO OBJETO**

1.1 – O objeto desse **TERMO DE REFERÊNCIA** é estabelecer os parâmetros para contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de Concurso Público Municipal e Processo Seletivo.

### **02 – DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE**

2.1 - A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública. Assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente o Princípio da Eficiência, considerando o concurso público e o Processo Seletivo a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público/processo seletivo na forma que couber.

2.2 - Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura de Carapicuíba/SP.

2.3 - Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura. Assim, estaremos procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada emprego, com vistas ao interesse público.

### **03 – DAS ESPECIFICAÇÕES / DESCRIÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS**

#### **3.1 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA LICITANTE (EMPRESA CONTRATADA)**

3.1.1 – Elaborar os instrumentos normativos do Concurso/Processo Seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso e Processo Seletivo da Prefeitura. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Concurso.

3.1.2 – Identificar junto à Prefeitura de Carapicuíba, o perfil e as atividades típicas de cada cargo/emprego, incluindo suas descrições.

3.1.3 – Elaborar a minuta do edital, bem como da legislação necessária para realização do concurso/processo seletivo.

3.1.4 – Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal 6.593/2008.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.
- d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações.
- e) Procedimentos para impetrar recursos.
- f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- g) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes com base no Decreto Federal 3.298/99.
- h) Cronograma.

i) Datas, horários e locais para inscrição.

3.1.5 – Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura.

3.1.6 – Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.1.7 – Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

3.1.8 – Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico e presencial.

3.1.9 – Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

3.1.10 – Recrutar recursos humanos para recebimento e confirmação das inscrições em 1 (um) posto presencial, caso couber.

3.1.11 – Orientar, através de treinamento, o pessoal que vai receber as inscrições e que vai atuar na confirmação das inscrições.

3.1.12 – Remeter aos postos o material necessário para inscrições.

3.1.13 – Treinar atendentes locais para as atividades de inscrição presencial.

3.1.14 – Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.1.15 – Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

3.1.16 – Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

3.1.17 – Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

3.1.18 – Editorar as provas.

3.1.19 – Imprimir e grampear as provas.

3.1.20 – Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.

3.1.21 – Ensacar (em malotes) os envelopes.

3.1.22 – Manter as provas sobre sigilo absoluto.

3.1.23 – Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.

3.1.24 – Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.

3.1.25 – Aplicar as provas.

3.1.26 – Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.

3.1.27 – Avaliar prova de títulos, se houver.

3.1.28 – Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.

3.1.29 – Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos

Coordenadores e Fiscais.

- 3.1.30 – Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida
- 3.1.31 - Por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 3.1.32 – Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura de Carapicuíba.
- 3.1.33 – Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 3.1.34 – Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 3.1.35 – Levantar e analisar os resultados.
- 3.1.36 – Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 3.1.37 – Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato.
- 3.1.38 – 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.
- 3.1.39 – Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 3.1.40 – Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 3.1.41 – Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.
- 3.1.42 – Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).
- 3.1.43 – Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.
- 3.1.44 – Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante.
- 3.1.44 – Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.
- 3.1.45 – Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.
- 3.1.46 – Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital.
- 3.1.47 – Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.
- 3.1.48 – Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do

concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Escolaridade global.
- b) Escolaridade x cargo.
- c) Candidato/vaga global.
- d) Candidato/vaga x cargo.
- e) total de inscritos.

3.1.49 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

- a) Edital.
- b) Contrato.
- c) Perfil dos Candidatos.
- d) Dados estatísticos sobre resultados das provas.
- e) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

3.1.50 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação.

3.1.51 – Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.52 – Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

3.1.53 – Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

3.1.54 – Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.

3.1.55 – Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.

3.1.56 – Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

3.1.57 – Cumprir todas as macro etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com a Comissão de Concurso da Prefeitura, no mínimo uma a cada 15 dias.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
- c) Publicação do edital.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.
- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

3.1.58 – Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, a licitante deverá apresentar na data da licitação, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:

- a) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA
- b) Apresentar atestado de capacidade técnica, emitido em nome da empresa licitante, fornecido

por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação, em um único processo e que possua registro no órgão fiscalizador (Conselho Regional de Administração – CRA), que contenha no mínimo as seguintes informações em cada atestado; Total de cargos homologados (no mínimo 20 cargos); Total de cargos inscritos (no mínimo 6.500 inscritos).

- c) Atestados que comprovem a realização de Concurso Público, compatível com o objeto da Licitação.
- d) Declaração de possuir profissionais, para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.
- e) Comprovação de possuir equipe Acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Saúde, Contabilidade e Pedagogia.
- f) Declaração de possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.
- g) Declaração de possuir *link* com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo.
- h) Declaração de possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso.
- i) Declaração de possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 40.000 (quarenta mil) usuários.

Os profissionais integrantes da equipe técnica, com nomes constantes na proposta técnica, deverão obrigatoriamente participar das atividades realizadas pela empresa contratada. Não serão permitidas substituições de profissionais, senão por motivo justificado e aceito pela Prefeitura de Carapicuíba.

### **CONSTITUIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA MINIMA**

Apresentar relação nominal dos profissionais da equipe técnica vinculada a proposta composta por:

#### **-Equipe responsável pela condução e administração do contrato:**

01 Gestor do Contrato

01 Coordenador Geral de Processos Seletivos

#### **-Equipe responsável pela elaboração das provas:**

01 Professor/Especialista de Português

01 Professor/Especialista de Matemática

01 Professor/Especialista de Conhecimentos Gerais

Apresentar currículo resumido dos profissionais listados no item anterior (no mínimo, nome, formação e experiência anterior referente ao conhecimento exigido) e documentos que comprovem a experiência profissional, de acordo com as atividades descritas no quadro abaixo (atestados, declarações e/ou contratos, emitidas par empresas clientes cópias de declarações emitidas pelas empresas em que o profissional atuou e/ou registros na carteira de trabalho, e/ou contrato de prestação de serviços, referente as atividades a serem executadas neste instrumento

### **PROFISSIONAL ESCOLARIDADE**

Gestor de Contrato	Curso superior completo, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência na área.
Coordenador Geral de Processos	Curso superior completo - Com no mínimo 10 (dez) anos de experiência na área
Professor/Especialista de Português	Com Titulação Mínima em Mestrado.
Professor/Especialista de Matemática	Com Titulação Mínima em Mestrado.
Professor/Especialista de Conhecimentos Gerais	Com Titulação Mínima em Mestrado.

### **3.2 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO**

3.2.1 – Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa contratada.

3.2.2 – Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

3.2.3 – Disponibilizar local para as atividades de inscrição presencial.

3.2.4 – Recrutar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.2.5 – Fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização.

3.2.6 – Definir, organizar e providenciar os locais de realização das provas objetivas.

3.2.7 – Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.

3.2.8 – Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.2.9 – Informar por ofício, objetivando prevenir possíveis questionamentos ao Edital, aos Conselhos de Classe das profissões regulamentadas, objeto do Concurso a intenção institucional de realização do certame para provimento de vagas para estas profissões.

3.2.10 – Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

3.2.11 – Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.

3.2.12 – Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

### **3.3 – ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS**

3.3.1 – A estruturação das provas para cada emprego se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das áreas onde haja empregos objeto do certame, quando necessário.

3.3.2 – A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura de Carapicuíba, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do edital do concurso.

3.3.3 – A licitante vencedora deverá estabelecer com a Prefeitura de Carapicuíba, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

3.3.4 – Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

3.3.5 – As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

3.3.6 – A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou avaliação de títulos, conforme o caso.

3.3.7 – A estruturação das provas deverá conter no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.

3.3.8 – A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.

3.3.9 – A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.

3.3.10 – A licitante vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

3.3.11 – O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição atividades de cada emprego, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, a ser definido junto a Comissão de Concurso da Prefeitura e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada emprego.

3.3.12 – Fazem parte do quadro funcional deste município, os empregos definidos no Anexo I, parte integrante do presente Termo, podendo ser alterado em casos de interesse público.

3.3.13 – A definição dos empregos, assim como os quantitativos objetos de seleção, será designada através de Edital de Concurso Público a ser elaborado, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura de Carapicuíba.

3.3.14 – A licitante vencedora levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada emprego, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras, procedendo aos ajustes quando necessário.

3.3.15 – A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

3.3.16 – As provas serão ministradas no Município de Carapicuíba/SP.

#### **04 – DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)**

4.1 – O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura de Carapicuíba, situada na Rua Joaquim das Neves, 211, Vila Caldas – Carapicuíba/SP.

4.2 – Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa.

4.3 – As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da licitante vencedora, a

critério da administração.

## **05 – DA FISCALIZAÇÃO**

5.1 – O regime de execução é indireto, nos termos do Inciso VIII do Art. 6º da Lei de Licitações, sendo a fiscalização do serviço deste termo, a cargo do Titular da Secretaria Municipal de Administração, que promoverá o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação do mesmo.

5.2 – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

5.3 – Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

## **06 – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO**

6.1 – O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência deverá ser de 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária da Ordem de Serviço para o Início da Execução Contratual.

6.2 – Os Processos de Concurso e Processos Seletivos abertos e em andamento durante a vigência do Contrato poderão ser prorrogados conforme legislação, ficando a empresa responsável até a total conclusão dos processos.

## **07 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

7.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos em conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Carapicuíba, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

7.1.1 - Para a presente contratação não haverá reajuste dos preços pelo prazo de 12 meses, a partir do 13º mês os preços poderão ser reajustados com base na variação do IPCA ou outro que venha substituí-lo

7.2 – A Contratada receberá o valor percentual arrecadado das inscrições de acordo com o firmado em contrato;

7.3 – A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

7.4 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

7.4.1 – A contratada receberá o valor total de 100% (cem por cento) no prazo de 10 (dez) dias corridos após homologação do Processo de Concurso ou Processo Seletivo mediante apresentação de Nota/Fatura.

7.4 – Com a cobrança das taxas de inscrições, a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura de Carapicuíba, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições;

7.5 – Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do



procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo Departamento de Compras, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

7.6 – Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

7.7 – O valor final licitado permanecerá fixo e irredutível, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;

7.8 – Será julgada vencedora do certame a licitante que oferecer menor média de preço por inscrições.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 – Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;

8.2 – Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência;

8.3 – Providenciar a aceitação provisória do objeto deste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias;

8.4 - Contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93;

8.5 – Providenciar a aceitação definitiva do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 – Comunicar a Administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;

9.2 – Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência e seu anexo integrante, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça;

9.3 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal;

9.4 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, em caso de contratações mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o valor total da mão-de-obra empregada e o valor correspondente a 11%, para fins de retenção do INSS prevista na Legislação Previdenciária. Caso contrário, será atribuída a alíquota de 11% sobre o valor total da Nota/Documento Fiscal;

## **10 – DO EDITAL DA LICITAÇÃO**

10.1 – Os itens do Edital da Licitação serão aplicados de acordo com a Comissão Permanente de Licitação e a Procuradoria do Município, bem como o presente termo de referência.

## **11 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO**

**Prefeitura de Carapicuíba**  
Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras

11.1 – As cláusulas contratuais obedecerão as disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com a Procuradoria do Município, e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

11.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do Artigo 77, 78, 79 e 80da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93;

11.3 – A Prefeitura de Carapicuíba poderá solicitar aditamento contratual nos termos do art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

## 12 – DA ESTIMATIVA/QUANTIDADES PREVISTAS

CONCURSO PÚBLICO	INSCRITOS	FUNDAM.	MEDIO	SUPERIOR
001/2017	298			298
002/2017	12.740	2454	4214	6072
003/2017	6.585	788	3418	2379
001/2018	1.516		383	1133
002/2018	431	88	343	
003/2018	5.188	2687		2501
004/2018	1.973			
005/2018	1.762	410	60	1292
006/2018	5.997		4483	1.514
007/2018	3070	1039	2031	
001/2019	2572	929	1488	155
002/2019	380			380
003/2019	686		686	
004/2019	604	252	134	218
005/2019	237			237
002/2021	9.450			9450
003/2021	365		365	
004/2021	214	214		
005/2021	37		37	
007/2021	6		6	
008/2021	87			87
009/2021	222		38	184
001/2022	188			188
002/2022	300		287	13
003/2022	2441	2441		
004/2022	2601	42	2452	107
<b>TOTAL</b>	<b>59.950</b>	<b>11.344</b>	<b>20.425</b>	<b>26.208</b>

PROCESSO SELETIVO	INSCRITOS	FUNDAM.	MEDIO	SUPERIOR
001/2018	1.273	1.273		
002/2019	1.184	1.184		
003/2021	244			244
004/2021	524			524

**Prefeitura de Carapicuíba**  
Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras

005/2021	13			13
006/2021	32			32
007/2021	223		223	
008/2021	358	358		
010/2021	845	845		
011/2021	616			616
001/2022	250	34	175	41
<b>TOTAL</b>	<b>5.562</b>	<b>3.694</b>	<b>398</b>	<b>1.470</b>

<b>Nível de Escolaridade</b>	
<b>A)</b>	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)
<b>B)</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>C)</b>	Ensino Médio Incompleto
<b>D)</b>	Ensino Médio Completo
<b>E)</b>	Ensino Superior Completo

**PROPOSTA CP 23/22**

Nível de Escolaridade		Valor da Inscrição (R\$)	Valor Médio (A + B + C + D + E) / 5
<b>A)</b>	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	<b>R\$ 29,00</b>	<b>R\$ 20,80</b>
<b>B)</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 25,00</b>	
<b>C)</b>	Ensino Médio Incompleto	<b>R\$ 25,00</b>	
<b>D)</b>	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 17,00</b>	
<b>E)</b>	Ensino Superior Completo	<b>R\$ 8,00</b>	

**VALOR MÉDIO DAS INSCRIÇÕES: R\$ 20,80 (VINTE REAIS E OITENTA CENTAVOS)**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**  
**CONTRATADO: RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI**  
**CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 133/22**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E PROCESSO SELETIVO.**  
**ADVOGADO (S): Dr. WLADIMIR ANTZUK SOBRINHO - OAB nº 109197 – E-mail w.antzuk@gmail.com**

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 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.

Carapicuíba, 29 de Novembro de 2022.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

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

**RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

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

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

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

**Pela contratada:**

Nome: **Marcos Alexandre Barioni de Oliveira**  
Cargo: Representante Legal  
CPF: 083.973.608-83

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalizar de contrato

Nome: **Rosangela Aparecida dos Santos**

Cargo: Auxiliar Administrativo

CPF: 177.112.848-88

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

(\*) - 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)*.