

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 23 / 22

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E PROCESSO SELETIVO.**

#### DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:.....

Endereço:.....

Fone:.....fax.....E-mail.....

Nome:.....

RG:.....cargo-função.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente a **Concorrência Pública** supra, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando á comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Departamento de Licitações e Compras, pelo e-mail [compras@carapicuiiba.sp.gov.br](mailto:compras@carapicuiiba.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Carapicuíba da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

....., .....de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 23 / 22

### PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 49427 / 2022

A Prefeitura Municipal de Carapicuíba, através de seu Prefeito Marco Aurélio dos Santos Neves, fará realizar na Sala de Licitações do Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura, situada na Rua Joaquim das Neves, 211 - térreo, Vila Caldas, Carapicuíba – SP, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E PROCESSO SELETIVO**, conforme especificação do Anexo I, parte integrante deste edital, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração Geral.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Os Envelopes **01 “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”** e **02 “PROPOSTA DE PREÇOS”** deverão ser entregues impreterivelmente, **até às 09:30 horas do dia 28 de setembro de 2022**, na sala de licitações, situada na **Rua Joaquim das Neves, 211 - térreo**, devidamente identificados, onde serão protocolizados.

**A abertura dos envelopes se dará no dia, horário e endereço acima indicado, em ato público.**

**Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no departamento de Compras e Licitações, da Prefeitura do Município de Carapicuíba, sito na Rua Joaquim das Neves, 211 – 2º andar, Carapicuíba, estado de São Paulo, ou através do email : [compras@carapicuiiba.sp.gov.br](mailto:compras@carapicuiiba.sp.gov.br).**

Após a data e horário estabelecido para entrega dos envelopes nº. 01 e nº. 02, estará automaticamente, encerrado o prazo para a entrega da documentação e proposta exigida, ficando proibidas inclusões, modificações ou substituições de quaisquer documentos, em todas as fases da licitação, ou recebimento de quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos invólucros, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o seu conteúdo original, ressalvados os casos de aplicação do § 3º do art. 43 ou do § 3º do art. 48, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas modificações, o que somente poderá ocorrer nos seus exatos termos e condições;

Em nenhuma hipótese será concedido novo prazo para a entrega da documentação exigida neste Edital e não apresentados na forma, data e horário aqui fixado, e nem serão devolvidos os invólucros já protocolados, exceto nos casos previstos na Lei Federal nº. 8.666/93.

**Quaisquer esclarecimentos e informações a respeito da presente licitação poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, no endereço indicado no preâmbulo deste edital ou, através do telefone (011)**

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



**4164-5500 – Ramal 5306, sempre no horário das 08:00 às 17:00 horas, até 02 (dois) dias úteis antes da entrega das propostas ou pelo e-mail: [compras@carapicuiiba.sp.gov.br](mailto:compras@carapicuiiba.sp.gov.br).**

## 1. - DO OBJETO

1.1 – O objeto desta concorrência pública é a contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo, conforme termo de referência – Anexo I deste edital.

## 2. - DO PRAZO

2.1. - O prazo de vigência para a prestação dos serviços objeto da presente licitação será 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.

## 3. - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. - O regime de execução será de execução indireta, empreitada por preço unitário, de acordo com os critérios estabelecidos nesse edital e nos seus anexos.

## 4. - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

4.1. - Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos;

**ANEXO I** – Termo de Referência e Orçamento Estimado.

**ANEXO II** – Modelos de Declarações.

**ANEXO III** – Minuta do Contrato.

**ANEXO IV** – Termo de Ciência e Notificação.

## 5. - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer empresas do ramo pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei e que atendam a todas às exigências deste Edital, para participar da licitação os interessados deverão:

5.1.1 - Entregar no dia, horário e no local indicado no preâmbulo deste edital, junto à Comissão Permanente de Licitação, dois (02) envelopes, os quais deverão ser apresentados na forma prevista neste edital.

5.1.2 - Apresentar carta (modelo nº 04) indicando seu representante, constando no texto AUTORIZAÇÃO para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário, devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação ou de proposta. A não apresentação da autorização cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

5.2 - Prestar garantia de participação, em qualquer uma das modalidades previstas no § 1º. Art. 56 da Lei nº. 8666/93, no valor de R\$ 6.996.46 (seis mil, novecentos e noventa e seis reais e quarenta e seis centavos), que corresponde a 1% (um por cento) do valor estimado desta contratação, sendo que a garantia deverá estar inserida no envelope de documentos (item 10.4.4).

5.2.1- Se a caução for feita em dinheiro deverá ser depositada na tesouraria desta Prefeitura e uma cópia do recibo deverá ser inserida no envelope de documentação, se for feita em títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro-garantia, basta inseri-la no envelope de documentação.

### **5.3. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:**

5.3.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

5.3.2. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Carapicuíba, nos termos da súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5.3.3. Também não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, as pessoas relacionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, bem como aquelas que estejam impedidas por qualquer outro motivo de ordem legal.

5.4. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcios.

5.5. A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável pelas proponentes, dos termos e das condições do edital e seus anexos, que passarão a integrar o futuro contrato, tendo seu suporte legal na Lei Federal nº 8.666 / 93 e legislação pertinente em vigor, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis.

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## 6. – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. - O ENVELOPE "01" – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO deverá conter, na parte externa e frontal, as indicações abaixo e deverá estar hermeticamente fechado e rubricado em seu fecho:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 49427 / 22  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 23 / 22  
ENVELOPE nº. 01 - "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO"  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:.....

6.2. - O ENVELOPE "02" - PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter, na parte externa e frontal, as indicações abaixo e deverá estar hermeticamente fechado e rubricados em seu fecho:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 49427 / 2022  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 23 / 22  
ENVELOPE nº. 02 - "PROPOSTA DE PREÇOS"  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:.....

## 7. - DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES

7.1. - O ENVELOPE "01" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverá conter a documentação dos licitantes relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica, e Qualificação Econômico-Financeira.

7.2. - O ENVELOPE "02" - PROPOSTA DE PREÇOS, deverá conter a Proposta Preço de acordo com o modelo nº 01, e com o disposto no item 12 do presente Edital.

## 8. - DO PROCESSAMENTO

8.1. - Esta licitação será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitação com estrita observância dos critérios estabelecidos na Legislação relativa a Licitações e neste edital, tramitando o respectivo feito na sede da Prefeitura Municipal de Carapicuíba sito a Rua Joaquim das Neves, 211 - térreo - Vila Caldas – Carapicuíba - SP.

## 9. - DA HABILITAÇÃO

9.1. – Como condição de habilitação, as proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, os documentos indicados no item 10, incluindo especialmente o comprovante do recolhimento da garantia.

9.2. - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.3. - Os documentos somente serão aceitos dentro do seu prazo de validade expresso, ou, na hipótese de não indicarem validade, quando emitidos em até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

9.4. - A documentação relativa à habilitação das licitantes, conforme o art. 27 da Lei Federal 8.666/93 consistirá em: habilitação jurídica; qualificação técnica; qualificação econômico-financeira; regularidade fiscal e trabalhista; e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **10. – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **10.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

10.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.1.2. - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.3. - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.1.4. - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

### **10.2. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

#### **10.2.1 A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:**

10.2.1.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.2.1.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

10.2.1.3 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos emitida pela Fazenda do Estado, devendo compreender os débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa. Nos estados onde a certidão é emitida de forma descentralizada, a licitante deverá apresentar as duas em conjunto.

10.2.1.4 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, emitida pela Prefeitura da cidade da sede da licitante.

10.2.1.5 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço do “CRF” – Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade;

10.2.1.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

10.2.2 Serão aceitas Certidões Positivas, com efeito de negativas, na forma da lei, ou documento equivalente.

10.2.3 As certidões extraídas da Internet, deverão ser apresentadas no original, as demais poderão ser apresentadas no original ou em cópia.

10.2.4 A licitante deverá ter representante residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

10.2.5 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **10.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.3.1 - Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo – CRA/SP

10.3.2 - Apresentar atestado(s) 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); Número de questões anuladas (no máximo 5 questões anuladas).

10.3.3 - Atestados que comprovem a realização de Concurso Público, compatível com o objeto da Licitação.

10.3.4 - 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.

10.3.5 - 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.

10.3.6 - 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.

10.3.7 - 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.

10.3.8 - 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.

10.3.9 - Declaração de possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 40.000 (quarenta mil) usuários.

## 10.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1 - De forma a demonstrar a Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

10.4.2. - Certidão negativa de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

10.4.2.1 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

10.4.3 - Comprovação de capital social ou patrimônio líquido, de no mínimo R\$ 69.964,68 (sessenta e nove mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) que corresponde a 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação;

10.4.4. – Prova do depósito da garantia de participação, no valor de 6.996,46 (seis mil, novecentos e noventa e seis reais e quarenta e seis centavos), correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado desta contratação.

10.4.4.1 – O prazo de validade da garantia deverá ser, de no mínimo 60 (sessenta) dias, devendo este prazo, se necessário, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

10.4.4.2 – A devolução da garantia para licitar será efetuada após publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, do ato que homologar a presente licitação, mediante requerimento do licitante devidamente protocolado das 08:00 às 17:00, no Departamento de Licitações e Compras, sita no endereço que consta deste edital.



10.4.5 – Declaração expressa de concordância aos termos do edital e inexistência de fatos superveniente, bem como a submissão e observância dos regulamentos e normas gerais e especial que regem a matéria; (modelo 03).

10.4.6 - Declaração expressa firmada pelo representante que se responsabiliza integralmente pela documentação e proposta apresentadas, respeitadas as condições previstas no Aviso de Licitação; (modelo 06).

10.4.7. – Declaração firmada pelo representante legal da licitante interessada, sob as penas da lei, de que vem dando cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal (lei nº. 9854, de 27/10/99); (modelo 02).

10.4.8 – As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também declaração (modelo 05) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

## OBSERVAÇÕES:

- a) Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, na forma da lei.
- b) A comprovação de regularidade fiscal será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- c) As empresas de pequeno porte e microempresas (que assim se declararam), por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigidas para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;
- d) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (ME ou EPP), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- e) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 11. - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO.

11.1. - Em data e horário, designados para abertura dos envelopes "01", no local indicado, a Comissão Permanente de Licitação dará início à abertura dos envelopes, sendo toda a documentação rubricada, pela Comissão Permanente de Licitação e pelos presentes, lavrando-se Ata circunstanciada.

11.2. - Não serão aceitos os envelopes das licitantes que pretendam entregá-los à comissão após o horário estabelecido no preâmbulo deste Edital.

11.3. - Os envelopes de nº 02 dos licitantes que não atendam as condições de habilitação, poderão ser retirados pelos interessados depois o decorrer do prazo legal de recurso do julgamento da habilitação ou, se for o caso, da publicação do julgamento dos recursos interpostos. Caso não sejam retirados nos 15 (quinze) dias subseqüentes, a comissão os inutilizará, independentemente de qualquer aviso ou notificação.

11.4. - A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a sessão quando da abertura dos envelopes, a fim de que tenha melhores condições de avaliar os documentos. Ocorrendo essa hipótese, ela designará uma nova data para a continuidade da sessão de abertura dos envelopes "02" – PROPOSTA DE PREÇO, sendo que o não comparecimento de qualquer proponente a tal sessão, não impedirá que a mesma se realize.

11.5. - O julgamento quanto à habilitação será publicado no Diário Oficial do ESTADO DE SÃO PAULO, bem como a data e horário para a abertura dos envelopes "02" – PROPOSTA DE PREÇO.

11.6 – Caso haja desistência expressa de interposição de recursos na abertura do ENVELOPE "01", poderá a Comissão dar prosseguimento ao processo licitatório abrindo os ENVELOPES "02" – PROPOSTA DE PREÇO.

11.7. - Após a fase de habilitação não caberá desistência de proposta, sob pena de perda da garantia para licitar, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

11.8. - Ultrapassada a fase de habilitação dos licitantes e abertura das propostas comerciais, não caberá a desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento, nos termos do § 5º, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.9. - É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

## 12. - DA PROPOSTA DE PREÇO

12.1. - A Proposta de Preços, deverá ser apresentada conforme "**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**", modelo nº 01, do presente Edital, em papel timbrado da proponente, em 01 (uma via) datilografada ou digitada, datada, rubricada e assinada (com indicação clara do subscritor), sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo todos os preços, expressos em reais, e em algarismo e por extenso.

12.2. - Nos preços ofertados em sua proposta, deverão estar incluídos todos os custos dos serviços, despesas operacionais, salários, encargos sociais e trabalhistas, taxas, tributos, em

especial ISSQN e despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre os serviços objeto da presente licitação.

12.3 - Os preços ofertados não poderão ultrapassar o valor estimado por esta Prefeitura.

12.4. - Na Proposta de Preços, a proponente não deverá apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos.

12.5. – A proposta apresentada terá sua validade de 60 sessenta dias contados da data limite para apresentação dos envelopes, devendo este prazo ser prorrogado por sucessivos períodos, conforme o caso.

## 13. - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. - Em data, horário e local designado em sessão pública, serão abertos os envelopes “02”, sendo classificada em 1º lugar a proponente que apresentar na forma do item acima a **menor média de preço das inscrições**.

13.2. - Por ocasião da abertura das propostas, as proponentes poderão fazer ressalvas (sobre os trabalhos) desde que pertinentes e que constarão em ata.

13.3. - Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem, salvo as ressalvas legais.

13.4. - Após a classificação das proponentes seu resultado deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.5 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

13.5.1 - Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo preço, a decisão se fará pelo critério estabelecido no art. 3º parágrafo 2º da lei nº 8.666/93 e suas alterações, cuja comprovação dos incisos IV e V deverão ser anexadas à proposta de preço.

13.5.1.1 – Persistindo o empate, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado em ato público para o qual todos os licitantes serão convocados.

13.5.1.2 – Se entre as empresas melhor classificadas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, com preço igual ou até 10 % (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada esta poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora no prazo de 02 (dois) dias úteis, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

13.5.1.3 - No caso de empate entre os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite de 10% (dez por cento) estabelecido no item 13.5.1.2, será observado o critério estabelecido no art. 3º parágrafo 2º da lei nº 8.666/93 e suas

alterações, (cuja comprovação dos incisos IV e V deverão ser anexadas à proposta de preço) persistindo o empate será realizado sorteio que será realizado entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

13.5.1.4 - Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 13.5.1.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

13.5.2 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.5.3 – O sorteio será realizado em ato público, para o qual todos os Licitantes classificados serão convocados, indicando-se o dia, a hora e o local do evento, decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada para o sorteio, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio realizar-se-á com a presença de qualquer número de Licitantes presentes.

13.5.4 - O julgamento das propostas poderá ser feita em sessão pública, previamente designada, intimados os proponentes presentes ao ato, sendo os ausentes intimados por publicação no Diário Oficial do Estado.

13.6. - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências constantes do presente Edital, seus Anexos, da Lei Federal 8.666/93, e em especial as que:

13.6.1. - Omitirem ou contrariarem qualquer dado constante do modelo nº 01 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

13.6.2. - Basearem seus preços nos dos outros proponentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

13.6.3. - Forem subordinadas a quaisquer condições não previstas neste Edital.

13.6.4. - Contiverem ressalvas em relação às condições dispostas neste Edital.

13.6.5. - Apresentarem preços inexequíveis, ou apresentarem preço superior ao limite estabelecido no item 19 deste edital, o que será analisado pela comissão Permanente de Licitação nos termos do artigo 48, inciso II, da Lei de Licitações e demais exigências deste edital.

13.6.6. - Forem omissas, vagas ou apresentarem irregularidades ou defeitos que dificultem o julgamento.

13.7 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as Propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova "DOCUMENTAÇÃO" ou de outras "PROPOSTAS" escoimadas dos vícios que determinaram à inabilitação ou a desclassificação, conforme disposto no artigo 48º, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações subsequentes.

## 14. - DOS RECURSOS E/OU IMPUGNAÇÕES

14.1 - Fica assegurado o direito de recurso hierárquico da decisão que julgar as propostas, nos termos do disposto no inciso I, alínea "b" do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, o qual será recebido com efeito suspensivo.

14.2 - Os recursos e/ou impugnações deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Compras, protocolados junto à divisão do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, sito a Rua Joaquim das Neves, 211 - térreo – Vila Caldas, no horário de expediente.

## 15 - ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO:

15.1 - O adjudicatário deverá firmar o contrato ou retirar o Instrumento equivalente, no prazo de 03 (três) dias úteis da data em que for convocado pela Prefeitura Municipal de Carapicuíba, sob pena de perda do direito da contratação, conforme previsto no artigo 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

## 16. - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. - A Administração Municipal exercerá a mais ampla fiscalização da execução do contrato através da Secretaria de Administração Geral, podendo esta delegar os poderes necessários a outros órgãos envolvidos, devendo a empresa CONTRATADA permitir o acesso das pessoas credenciadas para a fiscalização.

16.2. - A fiscalização por parte da Administração Municipal não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa CONTRATADA em eventual falta que venham a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

## 17. - DAS PENALIDADES

17.1. - A não assinatura do termo de contrato, no prazo estabelecido no subitem 15.1, ou a desistência da proposta após a fase de habilitação, 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 não assinado.

17.2. Quando do atraso injustificado na execução do Contrato, será aplicada multa 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.

17.3. - A aplicação de multa será determinada pela Secretaria de Administração Geral, após regular procedimento que garanta a ampla defesa e contraditório da empresa inadimplente na forma da Lei, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções prevista no art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações.

## **18. - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

18.1 - 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;

18.1.1 - 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.

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

18.3 - A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

18.4 - 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:

18.4.1 - 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.

18.5 - 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;

18.6 - 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;

18.7 - 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;

18.8 - O valor final licitado permanecerá fixo e irreatável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;



## 19. - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. - O valor total estimado da presente licitação, é de R\$ 699.646,80 (seiscentos e noventa e nove mil, seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos).

19.2. – Ao apresentar os envelopes "01" e "02", a proponente declara tacitamente que está ciente de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, e se responsabiliza pela documentação apresentada.

19.3. – A Prefeitura Municipal de Carapicuíba não receberá documentação e proposta enviada por via postal.

19.4. – A Prefeitura do Município poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observadas as prescrições legais, sem que caiba qualquer indenização aos interessados.

19.5. - Das sessões públicas lavrar-se-ão atas circunstanciadas, assinadas pelas licitantes, presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.

19.6. - No interesse da Prefeitura do Município de Carapicuíba, e sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, a Comissão Permanente de Licitação poderá:

19.6.1. - Adiar a abertura desta licitação, ou alterar o Edital, com fixação, se for o caso, de novo prazo para a entrega dos envelopes.

19.6.2 - Cada interessado deverá ser representado por apenas uma pessoa em cada sessão, não se admitindo que uma mesma pessoa represente mais de um interessado.

19.6.3 - A Prefeitura Municipal de Carapicuíba poderá diligenciar para verificação da exatidão das informações.

19.6.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, com base na Lei 8.666/93.

## 20. - DO FORO

20.1. – Fica eleito o foro da Comarca de Carapicuíba, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e do futuro contrato.



# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado na portaria do Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, e em Jornal de grande circulação, conforme determina o artigo 21, incisos II e II da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Carapicuíba, 24 de agosto de 2022.

## **Comissão Permanente de Licitações**

Eliana dos Santos Soares Santana – Presidente

Cristiane Wanderley da Silva Freitas – Membro

Bruna Valença Mallorga – Membro

Marta Aparecida Ferreira – Membro - Exonerada

Pietro Vincenzo - Secretário

## ANEXO I 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 do Estado de São Paulo – CRA/SP
- 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); Número de questões anuladas (no máximo 5 questões anuladas).
- 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 por 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) a nos 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 receptionar 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 irrevogável, 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

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



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

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	

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



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
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>

## Orçamento estimado:

Nível de Escolaridade		Valor da Inscrição (R\$)	Valor Médio (A + B + C + D + E) / 5
<b>A)</b>	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	<b>R\$ 44,67</b>	<b>R\$ 53,40</b>
<b>B)</b>	Ensino Fundamental Completo	<b>R\$ 44,67</b>	
<b>C)</b>	Ensino Médio Incompleto	<b>R\$ 54,67</b>	
<b>D)</b>	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 54,67</b>	
<b>E)</b>	Ensino Superior Completo	<b>R\$ 68,33</b>	

Valor estimado: Média do nº estimado de inscritos dos últimos 05 (cinco) anos:  $(65512/5) \cong 13102$  X Valor médio das inscrições estimado: R\$ 53,40 = R\$ 699.646,80.

## **ANEXO II**

# **MODELOS DE DECLARAÇÕES**



# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## MODELO Nº. 01

(razão social, endereço, telefone, fax, e-mail e CNPJ)

### PROPOSTA DE PREÇOS

Local, de de 2022.

À Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº. 23 / 22

Processo Administrativo nº. 49427 / 2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo.

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V<sup>as</sup> S<sup>as</sup> nossa proposta de preço unitário e total estimado para a execução dos serviços, objeto da licitação em epígrafe, tendo como referencia o dia, mês e ano acima consignados.

Nível de Escolaridade		Valor da Inscrição (R\$)	Valor Médio (A + B + C + D + E) / 5
<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		

Valor médio das inscrições: R\$ xxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

O prazo de execução do objeto 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.

Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... Nº .....  
NOME DA AGÊNCIA ..... Nº .....  
NÚMERO DA CONTA .....

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão Permanente de Licitação.

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



A Prefeitura do Município de Carapicuíba recolherá as taxas de inscrição dos candidatos por meio de conta bancária específica aberta ou existente para esse fim, e será repassado para a empresa contratada o valor total das inscrições no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da homologação de cada concurso/processo seletivo que forem realizados durante a vigência do contrato, sendo esta a única remuneração para a execução de cada concurso e/ou processo seletivo, sendo os valores das inscrições os mesmos indicados nesta proposta.

Atenciosamente,

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## MODELO Nº. 02

## DECLARAÇÃO

À Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº. 23 / 22

Processo Administrativo nº. 49427 / 2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo.

....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º....., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

**MODELO Nº. 03**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA AOS TERMOS DO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

À Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº. 23 / 22

Processo Administrativo nº. 49427 / 2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo.

O signatário da presente, em nome da proponente declara, expressamente, que se submete às condições estabelecidas no Edital de Concorrência em pauta, nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Órgão licitador quanto à qualificação, apenas, das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, que tomou ciência do edital e que o mesmo encontra-se adequado, declara também total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação do objeto desta licitação.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes..

local, de de 2022.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade, número e órgão emissor)

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



**MODELO Nº. 04**

## **CARTA-CREDENCIAL**

Local,                    de                    de 2022

À Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº. 23 / 22

Processo Administrativo nº. 49427 / 2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo.

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitida por (ou equivalente para estrangeiro), na qualidade de responsável legal pela proponente \_\_\_\_\_, vem, pela presente, informar a V<sup>as</sup> S<sup>as</sup> que o senhor \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitida por (ou equivalente para estrangeiro), é a pessoa designada por esta empresa para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, bem como assinar atas e demais documentos a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(cédula de identidade, número e órgão emissor)

***Deverá ser entregue fora dos envelopes***

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## MODELO Nº. 05

### Modelo de Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06

À Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº. 23 / 2022

Processo Administrativo nº. 49427 / 2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo.

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, bem como ter assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal caso haja alguma restrição, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma hipótese do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



## MODELO Nº. 06

### DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

À Comissão Permanente de Licitação

Concorrência Pública nº. 23 / 22

Processo Administrativo nº. 49427 / 2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público municipal e processo seletivo.

Pela presente, o Senhor \_\_\_\_\_, representante legalmente constituído da empresa \_\_\_\_\_, declara haver tomado conhecimento dos termos e condições estabelecidas no Edital e seus respectivos Anexos da Concorrência supra mencionada a ser realizada por esse Órgão Licitador e que se responsabiliza integralmente pela documentação e proposta apresentadas, respeitadas as condições previstas no Aviso de Licitação.

(Local), de de .

-----  
(carimbo, nome e assinatura)



**ANEXO III**

**MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. xx / 22**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 23 / 22**

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPICUIBA e a empresa ..... , 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 de 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: ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ....., estabelecida à ....., Estado de ....., na cidade de ....., legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes e pelo Senhor ....., ....., ....., portador da cédula de identidade RG nº ..... e do CPF/MF nº. ....

**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.

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



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\$ xxx,xx (xxxxxx)

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\$ xx,xx
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Fundamental Completo</b>	R\$ xx,xx
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de</b>	R\$ xx,xx

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



<b>escolaridade Ensino Médio Incompleto</b>	
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Médio Completo</b>	R\$ xx,xx
<b>Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade Ensino Superior Completo</b>	R\$ xx,xx

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 4ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

4.1. A Contratada obriga-se a:

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



- 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 7ª – 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.

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



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

Carapicuíba, xx de xxxxxxxx de xxxx

---

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

---

CONTRATADA

Testemunhas

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

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

**ANEXO IV**

**MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E PROCESSO SELETIVO.**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*)** \_\_\_\_\_

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 extraíndo 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.

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

## **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Marco Aurélio dos Santos Neves

Cargo: Prefeito

CPF: 157.388.248-81

## **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:

Cargo: Secretário de Educação

CPF:

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

### **Pela contratada:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo: Secretário de Administração Geral

CPF:

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

# Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria da Fazenda  
Departamento de Licitações e Compras



(\*) Facultativo Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo: Secretário de Administração Geral

CPF:

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

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal de contrato:

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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).*