

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM A “UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS”, E A EMPRESA XXXX XXXXX XXXXX**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de 2026, a **Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS**, por intermédio da Reitoria, inscrita no CNPJ sob nº 44.392.215/0001-70, sediada à Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP 09550-051 – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Reitor, o Senhor Leandro Campi Prearo, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob número 215.\*\*\*.\*\*\*-55, doravante denominada Contratante e, de outro lado, a empresa XXXX XXXX XXXX, inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada à (ENDEREÇO) Rua XXXX XXXXX XXXX, nº XXX – Bairro: XXXXX – (Município) – UF, CEP XX.XXX-XXX, neste ato legalmente representado, pelo Senhor(a) XXXXX XXXXX XXXX, portador do Cadastro de Pessoa Física nº XXX.\*\*\*.\*\*\*-XX, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, estando as partes vinculadas ao Processo de Compras 698/2026 – Dispensada Eletrônica nº 03/2026, assinam o presente contrato de prestação de serviço, obedecendo as seguintes disposições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento contrato tem por objeto a contratação de serviços técnico-especializados em coordenação, organização, planejamento e execução de Concursos Públicos, conforme especificações e condições abaixo e estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e na Planilha de Composição de Preços – Anexo II.

1

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

2.1.A CONTRATADA ficará à disposição da CONTRATANTE, para execução de concurso público e/ou processo seletivo, conforme necessidade da CONTRATANTE, ficando certo que para cada certame será emitido uma Ordem de Serviço específica ou Solicitação de Execução de Serviços durante toda vigência deste contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. O presente instrumento contratual terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.2. No caso de prorrogação será lavrado o Termo respectivo.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. É de responsabilidade da Contratada, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

4.3. Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitados sobre os serviços realizados.

4.4. Usar mão-de-obra capacitada que assegurem a execução integral dos serviços no prazo convencionado, com a qualidade que os serviços exigem.

4.5. Considerar que a ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

4.6. A USCS não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a essa qualquer restituição ou reembolso de quantias ou acessórios que a mesma despende com esses pagamentos.

## CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DOS RECURSOS

5.1. Pela execução dos serviços objeto deste contrato, a Universidade Municipal de São Caetano do Sul pagará a Contratada o valor total de R\$ XX.XXX,XX (valor por extenso), conforme descrito abaixo:

| CONCURSO PÚBLICO                            |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| ESCOLARIDADE/ÁREA DE ATIVIDADE              | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| Ensino Médio e/ou Técnico                   | R\$               |
| Ensino Superior (área Administrativa)       | R\$               |
| Professores (Exceto para o Ensino Superior) | R\$               |
| Professores/Docentes para o Ensino Superior | R\$               |
| <b>TOTAL</b>                                |                   |

2

| CONCURSO PÚBLICO                                                                                      |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DESCRIÇÃO                                                                                             | CUSTO FIXO |
| Execução de Concurso Público para provimento de cargos de Professores/Docentes para o Ensino Superior | R\$        |

| PROCESSO SELETIVO                           |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| ESCOLARIDADE/ÁREA DE ATIVIDADE              | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| Ensino Médio e/ou Técnico                   | R\$               |
| Ensino Superior (área Administrativa)       | R\$               |
| Professores (Exceto para o Ensino Superior) | R\$               |
| Professores/Docentes para o Ensino Superior | R\$               |
| <b>TOTAL</b>                                |                   |

| VALOR TOTAL DA PROPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PREÇO GLOBAL                                              |
| Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS | R\$ (somatória dos custos apresentados nas tabelas acima) |

5.2. Com exceção do concurso para os cargos de docente de Ensino Superior para os CAMPUS São Caetano do Sul e Itapetininga, a prestação dos serviços de execução de Concursos Públicos

ou Processos Seletivos será realizada a custo zero, sem ônus para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

5.3. Para os cargos de docente para o ensino superior, além dos valores das taxas de inscrições, a CONTRATADA deverá indicar o valor fixo a ser pago pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, custo este restrito a este certame.

5.4. Para os demais concursos públicos e/ou processos seletivos, não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.

5.5. Assim, com exceção do concurso público para Docente para o Ensino Superior, para a realização da prestação dos serviços, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições pagas pelo candidato.

5.6 Os valores atinentes às inscrições, conforme proposta a ser apresentada pela CONTRATADA, serão recolhidos em favor da CONTRATADA, sendo a taxa de inscrição estabelecida em razão do cargo, escolaridade e do tipo de certame a ser realizado, conforme os quadros do item 5.1.

5.7. As despesas onerarão a Classificação da despesa Orçamentária: 12.122.1500.2.100.3.3.90.39.00.04.110.0000, de conformidade com o disposto no parágrafo 1º do artigo 12 da Lei nº 10.320, de 16/12/1967.

## CLÁUSULA SEXTA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado à Contratada, no prazo até 20 (vinte) dias do mês subsequente contados da emissão da nota fiscal, a qual somente poderá ser emitida após o recebimento do Termo de aprovação e liberação de pagamento emitido pelo fiscalizador, juntamente com a documentação fiscal completa (nota fiscal, fatura e demais documentos exigíveis).

6.1.1. A ordem de pagamento será emitida em favor da Contratada, através de boleto bancário, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A constatação de irregularidades na execução deste ajuste motivará o desconto da importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão e aplicação das penalidades fixadas na cláusula oitava.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

7.1. Os valores constantes da proposta expressos em reais não sofrerão reajustes pelo período de 12 meses. Após esse período, caso necessário será aplicado o índice de preço IPCA fornecido pelo IBGE, ou outro que venha a substituí-lo.

7.2. O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da Contratada, para análise e negociação com a USCS, e terá incidência de pagamento respeitando-se as condições e períodos estabelecidos no item 7.1.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a proponente vencedora do certame e/ou contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato; ensejar o retardamento da execução do instrumento; apresentar documentação ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
- 8.1.1. As empresas que cometerem as infrações dispostas no item 8.1., estarão sujeitas a aplicação de advertência formal, impedimento de licitar e contratar com a administração pública, ser declarada inidônea para licitar e contratar, além da aplicação de multas reparatórias e/ou moratórias, conforme o caso.
- 8.1.2. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Universidade USCS, bem como não impede essa administração de se utilizar cumulativamente da aplicação das sanções com as multas previstas.
- 8.2. A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar o termo de contrato, no prazo e nas condições estabelecidas caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação, inclusive, municipal:
- 8.2.1. Ao pagamento de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;
- 8.2.2. Ao pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação, para o mesmo fim.
- 8.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do ajuste;
- 8.4. Pela inexecução parcial do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.
- 8.5. Pelo atraso injustificado a Contratada incorrerá em multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, quando destacados no documento fiscal, sendo que a aplicação da multa terá início no primeiro dia seguinte ao término do prazo contratual ou de execução do serviço.
- 8.5.1. Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados inexecução total ou parcial, estando a Contratada sujeita as sanções previstas nos subitens 8.3 ou 8.4.
- 8.6. As multas a que aludem os subitens anteriores não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nas Leis Federais e Municipais, a saber:
- 8.6.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.
- 8.6.1.1. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:
- I. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;
  - II. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- 8.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;
- 8.6.2.1. A penalidade de suspensão será cabível quando a Contratada participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a Contratada, por descumprimento de cláusula contratual tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da Contratante.
- 8.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

- 8.6.3.1. Se a Contratada deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais.
- 8.6.4. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado caracterizando a inexecução parcial, a Universidade Municipal de São Caetano do Sul poderá reter preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.
- 8.6.4.1. Se a USCS decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.
- 8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.8. Independentemente das sanções retro, a Contratada ficará sujeita ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.
- 8.9. A personalidade jurídica da empresa vencedora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa vencedora.
- 8.10. É assegurada nos termos legais, os prazos para exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções previstas no escopo dos artigos 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1. A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento ou a incidência do comportamento descrito no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, dará direito à USCS de rescindir, unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas no artigo 139 da mesma legislação. A rescisão contratual dar-se-á ainda em decorrência da aplicação dos termos contidos no artigo 138 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. O Gestor e fiscalizador do presente termo de contrato serão o sr. Orlando Antônio Bonfatti e o sr. Denis Zoanon Amorim, que será responsável pelo acompanhamento e execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se-á pela vigência com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação quando couber.

10.2. Não obstante ser a Contratada a única e exclusiva responsável, inclusive perante terceiros, pela execução do objeto do contrato, reserva-se à Contratante o direito de, sem que de qualquer

forma restrinja a plenitude da responsabilidade da Contratada, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda deste ajuste e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as partes.

11.2. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 2(duas) vias de igual teor e forma, perante a presença de 2(duas) testemunhas.

São Caetano do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Universidade Municipal de São Caetano do Sul  
Contratante

\_\_\_\_\_  
XXXXXX XXXXX XXXX  
Contratada

*Testemunhas*

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX  
CPF: XXX.\*\*\*.\*\*\*-XX

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX  
CPF: XXX.\*\*\*.\*\*\*-XX

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Dispensada Eletrônica nº 03/2026  
Processo de Compras nº 698/2026

\_\_\_\_\_(responsável ou representante legal da empresa), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, abaixo firmado, vinculado nestes termos ao Contrato nº \_\_\_\_/2026, no qual figura como Contratada a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas, bem como a responsabilidade e proteção dos dados pessoais na conformidade do disposto na Lei nº 13.709/2018 e suas alterações, como também a eventuais regulamentações relacionadas à Contratante, Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS.

Comprometendo-me ainda, por este termo de confidencialidade e sigilo a não repassar o conhecimento das informações, responsabilizando-me pelos funcionários que vierem ter acesso às informações, obrigando a Contratada ao ressarcimento de quaisquer danos e/ou prejuízos oriundos de uma eventual quebra de sigilo ou confidencialidade das informações fornecidas.

Para os fins previstos neste termo e no Contrato, os termos a seguir serão interpretados conforme a legislação brasileira, notadamente Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e alterações posteriores (a “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” ou “LGPD”), com os seguintes significados:

- **“ANPD”** ou **“Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais”** é a autoridade regulatória máxima para dispor sobre assuntos de proteção de dados pessoais no Brasil.
- **“Controladora”** significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem **competem** as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, ou seja, nos moldes do presente Termo, a **USCS**.
- **“Dado Pessoal”** ou **“Dados Pessoais”** significa qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, que tenha o potencial de ser usada, de forma direta ou indireta, isoladamente ou em conjunto, para identificar uma pessoa natural.
- **“Dados Pessoais Sensíveis”** significa qualquer Dado Pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- **“Legislação de Proteção de Dados”** significa qualquer legislação nacional, decretos, regulamentos, inclusive normas regulatórias emitidas pela ANPD, aplicável à proteção da privacidade e de Dados Pessoais no contexto do Tratamento de Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- **“Incidente de Segurança”** significa qualquer acesso não autorizado a Dados Pessoais e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração comunicação ou qualquer forma de Tratamento inadequado ou ilícito dos Dados Pessoais.
- **“Operadora”** significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome da Contratante e em conformidade com suas instruções legais, ou seja, nos termos do Contrato.
- **“Titular de Dados Pessoais”** ou **“Titular”** significa a pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de Tratamento.
- **“Tratamento”** significa toda operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição,

processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, transferência, difusão ou extração de dados.

### **1. Das Informações Tecnológicas e Confidenciais**

Não disponibilizar as informações tecnológicas e confidenciais, que em razão do desempenho da prestação dos serviços objeto do Contrato nº \_\_\_\_/2026 tiver acesso, tais como códigos fontes dos softwares de propriedade da USCS, Sistema de Gestão Acadêmica, bem como informações de propriedade da USCS que eventualmente sejam acessadas pela Contratada na consecução do objeto, inclusive informações de clientes internos e externos. As demais informações confidenciais, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela Contratante serão confidenciais, restritas e de propriedade desta.

Informações confidenciais e tecnológicas devem significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, códigos fontes, transmitida pela Contratante à Contratada.

### **2. Do Uso**

A Contratada concorda em usar as informações confidenciais e tecnológicas recebidas da empresa como propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido no Contrato.

### **3. Da não Divulgação**

A Contratada ao receber a informação confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item 2 acima e zelar para que tais informações confidenciais e tecnológicas não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais.

### **4. Das Cópias**

A Contratada fica desde já proibida de produzir cópias ou back-up sem licença da empresa, por qualquer meio ou forma, de quaisquer documentos fornecidos ou que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude do Contrato, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

### **5. Da Propriedade**

Toda informação confidencial e tecnológica permanecerá sendo de propriedade da parte que revelar a informação confidencial, somente podendo ser usada pela parte receptora para os fins de execução do Contrato. Tais informações confidenciais e tecnológicas, incluídas as cópias realizadas serão retomadas à parte reveladora ou então destruídas pela parte receptora, tão logo que tenha terminado o prazo do Contrato.

### **6. Da Proteção de Dados Pessoais**

Cada Parte se compromete a cumprir com o disposto na Legislação de Proteção de Dados na execução do objeto do Contrato. A Contratada poderá realizar o Tratamento de todos os Dados Pessoais em nome da Contratante nos termos do contrato limitando o acesso aos Dados Pessoais que tratar em nome da Contratante a seus colaboradores que tenham necessidade de acesso a tais Dados Pessoais para executarem as suas funções, assegurando que tais colaboradores sejam treinados com relação às obrigações de confidencialidade previstas nesse Termo e no Contrato, e concordem em cumpri-las.

**6.1.** A Contratada tratará os Dados Pessoais com a finalidade exclusiva e estritamente necessária ao cumprimento do Contrato e de acordo com as instruções legais da Contratante. A Contratada não irá realizar o Tratamento de Dados Pessoais para qualquer outra finalidade não prevista no

Contrato, a menos que seja autorizada previamente por escrito pelo(s) representante(s) legal(is) da Contratante.

**6.2.** A Contratada não poderá transferir quaisquer Dados Pessoais relacionados ao Contrato, inclusive no que concerne ao armazenamento de dados em nuvem, salvo se previamente autorizado, por escrito, pela Contratante.

**6.3.** Dentro do prazo de 15 (quinze) dias (a) após os Dados Pessoais não mais serem necessários para os propósitos do Contrato, ou (b) após o encerramento do prazo do Contrato, ou, ainda, (c) por qualquer razão, como a devolução ou migração dos Dados Pessoais a outra empresa, por decisão da Contratante, a Contratada deverá após, destruir todos os Dados Pessoais em sua posse ou controle em decorrência do Contrato. Não obstante o disposto acima, a Contratada poderá manter uma cópia dos Dados Pessoais necessários ao cumprimento do prazo previsto na legislação aplicável, devendo a Contratada, nesse caso, informar para a Contratante quais Dados Pessoais serão mantidos, o prazo de sua guarda e qual o fundamento legal que justifica essa retenção. Após o término do prazo legal, a Contratada deverá destruir imediatamente os referidos Dados Pessoais. Nessa hipótese, as obrigações relativas a Dados Pessoais previstas neste instrumento continuarão em vigor até que todos os referidos Dados Pessoais sejam destruídos.

**6.4.** Não obstante quaisquer obrigações previstas no Contrato estabelecendo padrões para sistemas, aplicações, arquivos de dados e outras ferramentas de tecnologia, a Contratada garante que adotou e implementou, e manterá durante o prazo do Contrato, as medidas organizacionais e técnicas de segurança para proteger os Dados Pessoais contra destruição indevida, compartilhamento irregular ou não-autorizado, perda acidental, alteração, acesso ou divulgação irregulares e/ou qualquer forma de Tratamento inadequado ou ilícito dos Dados Pessoais. A adequabilidade dessas medidas será avaliada à luz das técnicas mais modernas, custo de implementação, natureza dos Dados Pessoais e risco aos quais os Dados Pessoais estejam expostos. Essas medidas serão pelo menos iguais ou superiores a, cumulativamente: (i) qualquer regulamentação definida pela ANPD ou outro órgão governamental competente; (ii) padrões do ramo da Contratante e (iii) medidas que a Contratada adotar para proteger outro Dado Pessoal em sua posse ou controle.

**6.5.** Imediatamente e nunca em prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas após tomar ciência ou suspeitar razoavelmente de qualquer Incidente de Segurança que possa comprometer a integridade, confidencialidade e/ou disponibilidade de qualquer Dado Pessoal, a Contratada deverá notificar a Contratante, por escrito, sobre tal fato. Referida notificação deverá, no mínimo:

- (a) descrever a natureza dos Dados Pessoais afetados, as categorias e o número de titulares dos Dados Pessoais em questão;
- (b) fornecer informações sobre os titulares de Dados Pessoais envolvidos;
- (c) informar as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos Dados Pessoais;
- (d) comunicar o nome e os detalhes de contato do encarregado ou responsável por proteção de Dados Pessoais da Contratada;
- (e) descrever as prováveis consequências e riscos relacionados ao Incidente de Segurança;
- (f) descrever as medidas adotadas ou propostas a serem adotadas para solucionar o Incidente de Segurança; e
- (g) descrever as medidas que foram ou serão tomadas para reverter ou mitigar os efeitos das perdas relacionadas ao Incidente de Segurança.

**6.6.** A Contratada deverá cooperar com a Contratante e adotar as medidas razoáveis, conforme as instruções da Contratante para auxiliar na investigação, mitigação e correção de cada Incidente de Segurança, permitindo à Contratante (i) realizar uma investigação completa sobre o Incidente de Segurança, (ii) formular uma resposta correta e adotar medidas adicionais adequadas em relação ao Incidente de Segurança, a fim de atender a qualquer requisito da legislação aplicável.

**6.7.** As Partes concordam em coordenar e cooperar de boa-fé no desenvolvimento do conteúdo de quaisquer declarações públicas relacionadas ou de quaisquer avisos necessários para os Titulares afetados pelo Incidente de Segurança ou para a ANPD. A Contratada não deve informar terceiros sem antes obter o consentimento prévio, por escrito, da Contratante, a menos que seja exigida notificação pela legislação à qual a Contratada esteja sujeita. Nesse caso, a Contratada deverá, na máxima extensão permitida pela legislação aplicável, informar a Contratante sobre tal requisito legal, fornecer uma cópia da(s) notificação(ões) proposta(s) e considerar os comentários feitos pela

Contratante, antes de notificar a quaisquer terceiros sobre o Incidente de Segurança.

**6.7.1.** Se a Contratante incorrer em custos, diretos ou indiretos, em razão do Incidente de Segurança, incluindo investigar, remediar e mitigar o seu impacto, a Contratada concorda em reembolsar a Contratante dos respectivos custos. Mediante correção satisfatória do Incidente de Segurança, a Contratada concorda em tomar ações razoavelmente necessárias para evitar nova ocorrência e fornecerá declarações escritas para a Contratante sobre as medidas apropriadas que foram tomadas para proteger a Contratada contra a ameaça de uma ocorrência de fato similar.

**6.8.** A contratada notificará a contratante, imediatamente, sobre qualquer solicitação recebida de um titular cujos dados pessoais estejam sendo tratados pela contratada em razão do contrato. A contratada concorda em cumprir com todas as instruções razoáveis solicitadas pela contratante quanto à resposta a tal solicitação individual e a não responder a qualquer solicitação de titular de dados pessoais diretamente. Além disso, a contratada concorda em fornecer toda e qualquer assistência requerida pela contratante para responder, dentro do período exigido pela legislação de proteção de dados ou política da contratante, a qualquer solicitação individual recebida pela contratada ou pela contratante.

**6.9.** A Contratada concorda em responder total e em até 2 (dois) dias úteis a todos os questionamentos da Contratante relacionados ao Tratamento de Dados Pessoais relativos ao Contrato, e auxiliar a Contratante a responder total e prontamente aos questionamentos de qualquer autoridade competente relativos ao Tratamento de Dados Pessoais relacionado ao Contrato, incluindo a ANPD. A Contratada notificará a Contratante imediatamente de qualquer solicitação efetuada pela ANPD ou outra autoridade competente para divulgar Dados Pessoais que a Contratada trate em nome da Contratante, salvo se tal comunicação for proibida pela Legislação. Adicionalmente, a Contratada concorda em cooperar com a Contratante para responder ou objetar tal solicitação.

**6.10.** A Contratada concorda que, mediante requisição razoável da Contratante, disponibilizará suas instalações para auditoria de conformidade da Contratante em relação às obrigações deste Termo ou do Contrato, a ser realizada pela própria Contratante ou empresa designada pela Contratante. A Contratada deverá cooperar integral e satisfatoriamente com a referida auditoria. No caso dessa auditoria revelar falhas materiais ou fragilidades nos esforços de proteção de Dados Pessoais por parte da Contratada, a Contratante terá o direito de suspender ou terminar o Contrato, bem como a execução dos serviços que acarretam o Tratamento de Dados Pessoais até que tais medidas sejam resolvidas adequadamente.

**6.11.** A Contratada defenderá, indenizará e manterá indene a Contratante de quaisquer demandas, exigências, despesas, danos, perdas, custos, taxas ou penalidades decorrentes do descumprimento da Contratada da Legislação de Proteção de Dados, bem como do Contrato. Não obstante qualquer previsão no Contrato em contrário, as obrigações de indenização estabelecidas neste item não estarão sujeitas a nenhuma limitação de responsabilidade da Contratada.

**6.12.** A Contratada declara e garante que:

- (a) realizará Tratamento dos Dados Pessoais tão somente dentro dos limites e na medida em que for autorizado pela Contratada, conforme suas instruções explícitas;
- (b) caso a Contratada perceba que será incapaz de cumprir com os requisitos exigidos pela Legislação de Proteção de Dados, comunicará tal fato imediatamente e por escrito à Contratante, que poderá, a seu único e exclusivo critério, suspender a transferência de Dados Pessoais ou rescindir o Contrato;
- (c) irá realizar a criptografia de quaisquer Dados Pessoais Sensíveis armazenados em aparelhos portáteis, bem como de todo Dado Pessoal solicitado pela Contratante, dentro do que lhe for razoavelmente exigido;
- (d) não tem conhecimento de nenhum Incidente de Segurança nos últimos 5 (cinco) anos que possa afetar o Contrato ou a outra Parte; e
- (e) encontra-se plenamente capaz de cumprir com os termos e condições do presente Termo, do Contrato e da Legislação de Proteção de Dados e que, no evento de uma relevante alteração das normas aplicáveis às atividades de Tratamento de Dados Pessoais que tenha potencial de modificar sua conformidade legal e contratual, notificará a Contratante imediatamente; e
- (f) implementou todas as medidas organizacionais e técnicas de segurança exigidas nos termos do Contrato da Legislação de Proteção de Dados.

## 7. Da Responsabilidade

A Contratada se obriga a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais para nenhuma pessoa, física ou jurídica e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão tenha tido acesso a elas.

Restituir imediatamente o documento ou outro suporte que contiver informações sigilosas à parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as informações deixarem de ser necessárias e, não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

## 8. Da violação

A Contratada que recebe e tem conhecimento de informação confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito as sanções e penalidades legais conforme a Lei nº 9.609/1998 e Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civis e criminais respectivas.

## 9. Do Prazo

A vigência da obrigação de confidencialidade, sigilo, proteção e responsabilidade pelos Dados Pessoais assumida pela minha pessoa por meio deste Termo e, por conseguinte a empresa denominada Contratada terá validade pelo tempo que perdurar o Contrato e disponibilização de informações por parte da Contratante.

São Caetano do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

11

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável pelo contrato

**ANEXO I**  
**Contrato nº XX/2026**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ÁREA REQUISITANTE: REITORIA**

**1. OBJETO:**

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS**, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

**1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 01   | Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS. | Serviço           | 01         |

**1.2. NATUREZA DO OBJETO:**

O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, considerando a necessidade de planejamento, organização e execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, incluindo atividades que demandam conhecimento técnico especializado, experiência, metodologia, equipe técnica, infraestrutura e recursos tecnológicos compatíveis com a execução dos serviços.

Prazo: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável nos limites estabelecidos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou até que se encerrem os serviços a serem prestados pela CONTRATADA.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**2.1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Considerando que a Constituição da República, no Capítulo VII, referente à Administração Pública, prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II).

Considerando que serviços eventuais, emergenciais e aqueles estabelecidos por regulamento próprio devem ser objeto de realização de Processos Seletivos Públicos.

Considerando que o concurso público e/ou processo seletivo é a forma mais democrática e legítima de buscar os melhores profissionais, dentre os que participaram do certame, para ingressar no serviço público, além de ensinar

a todos iguais oportunidades de disputar cargos ou empregos na Administração Pública direta ou indireta, atende, a um só tempo, aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e, acima de tudo, moralidade.

Considerando a necessidade de se imprimir eficiência e qualidade na admissão de servidores e selecionar os candidatos que se apresentarem melhores preparados conforme os critérios estabelecidos pela Administração, a USCS necessita da realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para provimento dos cargos e funções de diversas naturezas, para atender aos CAMPUS da Universidade, sejam na área Administrativa, sejam na área Educacional.

Constatamos a necessidade da contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para a admissão de pessoal, quer em caráter definitivo, quer em caráter excepcional ou eventual.

A contratação atende à necessidade de preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso, tendo em vista a garantia de eficiência e continuidade do serviço público.

## 2.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS propõe a contratação de uma instituição especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos. Esta solução visa atender à necessidade de provimento de cargos de forma eficiente, transparente e profissional, garantindo a seleção dos candidatos mais qualificados e aptos para suprir nossas demandas por pessoal.

Especialização e Experiência: Instituições especializadas possuem ampla experiência e conhecimentos técnicos aprofundados em todas as etapas da realização de concursos públicos. Desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas, essas instituições possuem práticas consolidadas e metodologias que asseguram um processo seletivo rigoroso, justo e transparente.

Infraestrutura Adequada: Essas instituições contam com infraestrutura específica e tecnologia de ponta para a execução de grandes volumes de inscrições e provas. Sistemas informatizados para inscrições, gerenciamento de dados, segurança na aplicação das provas e correção automatizada são alguns dos recursos que garantem eficiência e confiabilidade.

Transparência e Integridade: A contratação de uma instituição especializada assegura a transparência e a integridade do processo de seleção. Com protocolos de segurança robustos, tanto físicos quanto digitais, estas instituições garantem que todas as etapas sejam realizadas de forma imparcial e segura, minimizando o risco de fraudes e inconsistências.

Economia de Recursos e Tempo: A terceirização destas atividades permite que a USCS concentre seus recursos e esforços em outras áreas prioritárias, enquanto a instituição contratada cuida de todos os detalhes operacionais do concurso e/ou processo seletivo. Isso resulta em economia de tempo e recursos humanos, além de potencial redução de custos operacionais ao evitar a necessidade de alocação interna de pessoal e infraestrutura.

Eficiência e Agilidade: Com processos bem definidos e equipes treinadas, as instituições especializadas proporcionam maior agilidade na execução dos concursos, reduzindo o tempo necessário para a realização de todas as etapas. Isso é crucial para atender às necessidades imediatas de preenchimento de vagas na Administração Pública.

Atendimento Personalizado: A instituição contratada poderá oferecer um serviço personalizado, adaptado às necessidades específicas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS. Isso inclui a definição de perfis de candidatos, elaboração de provas alinhadas com os requisitos dos cargos e suporte durante todo o certame.

### Benefícios Esperados

1. Seleção de Candidatos Qualificados: Garantia de que os candidatos selecionados possuam as competências e habilidades necessárias para os cargos.

2. Processo Seletivo Transparente e Justo: Adoção de práticas que asseguram igualdade de oportunidades para todos os participantes.
3. Agilidade na Contratação: Redução do tempo necessário para preenchimento das vagas, atendendo às demandas da Administração Pública de forma eficaz.
4. Confiabilidade e Segurança: Implementação de medidas de segurança que protejam a integridade do processo seletivo.
5. Foco na Qualidade dos Serviços Públicos: Liberação de recursos internos para outras áreas essenciais, permitindo maior foco na qualidade dos serviços prestados à população.

#### Conclusão

A contratação de uma instituição especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos é uma solução estratégica que atende às necessidades da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS. Ao garantir um processo seletivo eficiente, transparente e de alta qualidade, esta iniciativa contribui para a formação de um quadro de servidores públicos competentes e preparados para atender às demandas da população, promovendo o desenvolvimento e a melhoria contínua dos serviços municipais.

#### 3. AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

A aquisição se dará em lotes?

**(X) Não**

O objeto será contratado de forma integrada, considerando que as atividades de planejamento, organização e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos estão diretamente relacionadas e dependem da adequada coordenação entre suas diferentes etapas.

A execução por uma única instituição permite maior integração das atividades, padronização dos procedimentos, segurança das informações e dos materiais utilizados, bem como melhor acompanhamento e responsabilização pela realização dos certames.

Dessa forma, **não se recomenda o parcelamento do objeto em lotes**, devendo a contratação contemplar integralmente os serviços necessários ao planejamento, organização e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

#### 4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Considerando a natureza do objeto e o enquadramento da contratação por inexigibilidade de licitação, a seleção do fornecedor deverá observar os requisitos estabelecidos no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável à contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

A instituição a ser contratada deverá demonstrar notória especialização compatível com o objeto, considerando, entre outros elementos, seu desempenho anterior, experiência, organização, aparelhamento, equipe técnica e demais características relacionadas às atividades desenvolvidas, de forma a permitir inferir que sua atuação é essencial e reconhecidamente adequada à plena satisfação do objeto contratual.

Deverá ser demonstrada a experiência da instituição na realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de natureza compatível, mediante documentação que permita verificar as características e especificidades dos certames anteriormente realizados, inclusive o quantitativo de candidatos inscritos, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

A escolha do fornecedor deverá ser formalmente justificada no processo de contratação direta, considerando sua especialização e a compatibilidade de sua atuação com as características e necessidades da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

A contratação deverá observar, ainda, os requisitos de habilitação e qualificação técnica estabelecidos neste Termo de Referência e a comprovação da regularidade exigida pela legislação aplicável.

## 5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

### 5.1. Prazo de Execução

A instituição a ser contratada ficará à disposição da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, para execução de concurso público e/ou processo seletivo, conforme necessidade da CONTRATANTE, ficando certo que para cada certame será emitido uma Ordem de Serviço específica ou Solicitação de Execução de Serviços, devendo contar neste documento:

- O tipo de certame a ser executado – concurso público ou processo seletivo;
- O(s) cargo(s) objeto do certame;
- Requisitos de ingresso;
- Quantitativos e/ou cadastro reserva;
- Carga horária;
- Remuneração;
- Outras informações ou benefícios ofertados pela USCS.

O quadro de cargos para elaboração de Concursos Públicos e Processos Seletivos deverão seguir as especificações vigentes do quadro de colaboradores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, observado os requisitos e área de atuação:

- Cargos de Ensino Médio e/ou Técnico;
- Cargos de Ensino Superior – Área Administrativa;
- Cargos de Ensino Superior – Docentes.

Cada concurso público e/ou processo seletivo será disposto pelo quadro de cargos e vagas efetivamente indicados pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, em razão da necessidade de contratação e disponibilidade orçamentária, podendo ainda, este quadro sofrer alteração, ajuste, acréscimo ou supressão, no decorrer da vigência do Contrato.

O cronograma de execução do concurso público ou processo seletivo será elaborado pela instituição contratada, em conjunto com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

Os prazos estabelecidos no cronograma de execução poderão ser alterados mediante prévia comunicação da contratada, por escrito, e concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento.

### 5.2. Condições de Execução

#### 5.2.1. Requisitos da Contratação

As empresas licitantes deverão atentar para todas as exigências e requisitos, visando tomar ciência das particularidades de cada Item e especificações do Termo de Referência, não sendo tolerados questionamentos posteriores.

A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo de Referência e na Legislação aplicável, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a Contratada comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos equivalentes, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Tendo como referência que é de interesse desta Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, a contratação para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade ao disposto no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição a ser contratada deverá comprovar possuir os requisitos necessários a esta contratação, devendo comprovar:

- a) Ser Instituição brasileira;
- b) Não possuir fins lucrativos;
- c) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, educação e/ou desenvolvimento institucional;
- d) Possuir reputação ético-profissional ilibada;
- e) Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.

Buscando garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, foi incluído dentre as exigências apresentadas no presente Termo à apresentação, pela CONTRATADA, de comprovantes de capacitação técnica de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, as características e especificidades do Concurso Público e/ou Processo Seletivo e o quantitativo de candidatos inscritos.

A Contratada deverá cumprir com todas as obrigações constantes no Edital, assumindo com exclusividade os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Deverá efetuar a entrega dos concursos/seletivos, conforme as especificações e prazos constantes em cada cronograma, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as homologações referentes aos concursos/seletivos.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre concursos/seletivos que serão entregues.

A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

A contratada, não poderá transferir as responsabilidades para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, alteração de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Todas as listas, resultados, recursos e solicitações, serão analisados e conferidos pela Comissão de Concursos, devendo ser devolvida com os respectivos ajustes sempre que necessário;

A elaboração da minuta do Edital deverá ser analisada frequentemente pela Comissão, para os devidos ajustes e inclusões/exclusões solicitadas, até a finalização e publicação do Edital, visando às particularidades de cada cargo e processo;

A contratada deve manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 01 (um) dia útil;

Durante a realização das provas de qualquer natureza, deverão ser recepcionados os integrantes da Comissão de Concursos pela empresa contratada, a fim de demonstrar a organização e regularidade dos certames;

Prestar assessoria jurídica a CONTRATANTE, no caso de eventuais demandas jurídicas oriundas dos certames;

Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da USCS ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;

Responder pelos encargos, fiscais, trabalhistas, securitários e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados;

A contratada deverá submeter-se à fiscalização da Contratante, acatando o que lhe for determinado, por escrito ou não, por meio de seu preposto nomeado;

A contratada deverá informar a contratante por escrito, de qualquer ocorrência atípica a prestação dos serviços;

A contratada deverá notificar a contratante com antecedência de eventuais atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito, para que estes não sejam considerados como inadimplemento contratual.

### **5.2.2. Divulgação do Concurso Público e Processo Seletivo**

O Concurso Público e Processo Seletivo deverão divulgados na página eletrônica da CONTRATADA e amplamente divulgados em jornais especializados, de circulação local e estadual, em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

### **5.2.3. Da Execução dos Serviços pela Contratada**

#### **5.2.3.1. Dos Editais**

a. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, assim como as isenções, bem como, informações sobre condições de realização das provas, em especial para portador de necessidades especiais, lactantes, gestantes, dentre outras, conforme disposições da legislação em vigor.

b. As minutas deverão conter:

1. As instruções;
2. Tabela de cargos com os cargos, especializações/área de atuação, código dos cargos, vagas existentes e as reservas para pessoas com deficiência e/ou Negros, Pardos e Índios, requisitos exigidos, vencimento mensal, carga horária e valor da taxa de inscrição;
3. Legenda das tabelas;
4. Benefícios;
5. As condições para inscrição;
6. As isenções, conforme legislações vigentes;
7. As instruções gerais quanto às inscrições;
8. Das inscrições para pessoas com deficiência;
9. Das inscrições para mulheres em situação de violência doméstica;
10. Da função de jurado para critérios de desempate;
11. Da condição especial para lactante no dia da realização das provas;
12. Do uso do nome social;
13. Da homologação das inscrições do concurso/seletivo;
14. Tabela com as avaliações do concurso público, que podem ser: Objetivas, Dissertativas/Redação, Tempo de Experiência Profissional, Títulos, Práticas, conforme atribuições do cargo e definição da

Comissão Geral de Concursos, assim como definição da classificação das provas que podem ser de caráter eliminatório e classificatório, classificatório ou eliminatório.

15. Das prestações das provas;
16. Da avaliação e aplicação de cada uma das provas;
17. Da classificação dos candidatos;
18. Dos recursos;
19. Da nomeação/contratação;
20. Das disposições finais;
21. Descrição dos cargos;
22. Conteúdo Programático;
23. Anexos: Declaração de solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, Requerimento de Condição Especial, Requerimento de inclusão e uso do "nome social", Formulário para entrega dos Títulos e/ou Tempo de Experiência Profissional.

c. No caso de cargos com os mesmos requisitos, deverão ser separados por período de realização das provas, a fim de permitir que o candidato se inscreva para até 02 (dois) cargos;

d. Apresentar as minutas dos editais à Comissão Geral de Concursos, para os devidos ajustes e aprovação.

e. Após aprovação da comissão, finalizar a minuta e devolver como Edital de Abertura, no prazo previsto no cronograma, nos formatos Word e PDF.

#### **5.2.3.2. Da Inscrição de Candidatos**

- a. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da empresa contratada.
- b. O período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, ou conforme determinado pela contratante.
- c. O período de solicitação de Isenção da taxa de inscrição deverá ser de 02(dois) dias para concurso de 01(um) dia para seletivo.
- d. O boleto bancário deverá estar disponível para impressão no site da contratada, no login do usuário.
- e. Os boletos serão emitidos por Instituição Financeira indicado pela CONTRATADA e poderão ser pagos até 01(um) dia útil após a finalização das inscrições.
- f. A contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

#### **5.2.3.3. Das publicações e Resultados que antecede a convocação dos candidatos**

- a. Resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;
- b. Resultado Final, após recurso da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;
- c. Deferimento e Indeferimento das Inscrições (de laudos médicos para concorrer como PcD, da análise de solicitação de atendimento especial, e da documentação para a função de jurado como critério de desempate);
- d. Homologação das Inscrições;
- e. Estatística final de inscritos.

#### **5.2.3.4. Da Convocação dos Candidatos para as Provas**

- a. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de convocação, contendo o intervalo alfabético dos inscritos, local, data e horário para a realização das respectivas provas, que será publicado pela USCS em seu meio de Imprensa Oficial, site da USCS e site da empresa contratada.
- b. Também deverá ser divulgado nos respectivos sites a relação nominal dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo, o local, sala, data e horário para a realização das provas.

c. O acompanhamento das convocações para as respectivas provas, serão de inteira Responsabilidade do candidato.

d. Realizar visita aos locais de prova com antecedência, visando à organização e preparo dos locais de prova.

#### **5.2.3.5. Seleção de Candidatos**

##### **5.2.3.5.1. Das Provas**

a. A composição e elaboração das provas, deverá ser realizada por Banca Examinadora especializada de acordo com a natureza do cargo;

b. Avaliação dos candidatos inscritos ocorrerá de provas escritas;

c. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

d. À percepção, a compreensão e a interpretação de textos em linguagem escrita verbal;

e. A capacidade de percepção e raciocínio lógico;

f. Ao conhecimento de legislação pertinente e específica as atribuições dos cargos, quando houver;

g. Ao conhecimento específico do cargo;

h. Conhecimentos Pedagógicos;

i. Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal.

j. Elaboração de provas escritas, sendo em concurso público: 50 (cinquenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino médio e/ou técnico e ensino fundamental e; processo seletivo: 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 30 (trinta) questões para cargos com exigência de ensino médio ou técnicos e ensino fundamental. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando o Escore Bruto. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos obtido na prova. Para se chegar ao total de pontos, divide-se 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplica pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

k. Provas Dissertativas para os cargos que assim necessitarem – realizada com até 3 (três) questões discursivas e/ou redação, sobre tema(s) definido(s) a partir do conteúdo programático de conhecimento específico estabelecido no Edital de abertura do certame – de caráter eliminatório e classificatório ou classificatório;

l. Prova de Títulos/Experiência profissional - para os cargos e/ou funções que assim necessitarem, conforme disposto no Edital normativo do certame – de caráter exclusivamente classificatório. A critério das partes, esta etapa poderá ser realizada de forma complementar ou substitutiva;

m. Provas Práticas - a ser aplicada aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores do concurso público, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório.

##### **5.2.3.5.2. Da Impressão das Provas**

a. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

b. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

c. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

d. Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

e. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos.

f. Manter sigilo no que se refere a elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos as pessoas responsáveis pelo trabalho.

#### **5.2.3.5.3. Da Aplicação das Provas**

a. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS disponibilizará seus CAMPUS para alocação dos candidatos e aplicação das provas, devendo a empresa CONTRATADA providenciar outros locais para aplicação das provas, caso as dependências das USCS sejam insuficientes para acomodar todos os candidatos participantes dos certames.

b. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive profissionais de apoio, sendo de 1 (fiscal) para salas de até 35 (trinta e cinco) candidatos e 2 (dois) fiscais para salas com capacidade maior que 35 (trinta e cinco) candidatos, não podendo passar de 60 (sessenta) candidatos por sala de aplicação, podendo essa quantidade de candidatos ser revista para maior, dependendo da complexidade do projeto.

c. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

d. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).

e. Transporte guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

f. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, se por ventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas de modo que todos os candidatos ao mesmo cargo realizem suas provas no mesmo horário e dia.

g. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

#### **5.2.3.5.4. Da Correção das Provas**

a. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

b. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

#### **5.2.3.5.5. Dos Títulos e Tempo de Experiência**

a. Os documentos relativos às Provas de Título e de Tempo de Experiência Profissional, deverão ser entregues ao fiscal de sala, mediante protocolo, exclusivamente no dia e local da realização das provas objetivas, após o fechamento dos portões, no momento que antecede a entrega das folhas de respostas e dos cadernos de questões, podendo ainda, a critério da CONTRATADA, ser entregue por processo eletrônico, diretamente no site da contratada, conforme especificações e condições disposta no Edital Normativo do certame;

b. Os candidatos inscritos em mais de 1(um) cargo, deverão apresentar dos documentos para cada cargo a que concorre em envelopes separados e no momento de realização de cada prova, ou na forma que dispuser o Edital do certame;

c. Os documentos deverão ser acondicionados em envelope lacrado único, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o cargo para qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega de títulos e/ou tempo de experiência profissional, anexo ao Edital.

d. A pontuação da documentação da documentação da Prova de Título e Tempo de Experiência seguirá extritamente ao estabelecido no Edital Normativo do certame.

e. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados, caso haja.

f. Análise dos títulos e tempo de experiência, somente dos candidatos aprovados nas etapas anteriores à sua avaliação.

#### **5.2.3.5.6. Da Divulgação dos Gabaritos**

a. Comunicado com a divulgação dos gabaritos das provas para verificação e divulgação no site da USCS e empresa contratada;

b. Envio do Comunicado dos gabaritos no formato de publicação para a Imprensa Oficial;

c. Prazo para recurso referente à publicação dos Gabaritos;

d. Divulgação do gabarito após prazo recursal.

#### **5.2.3.5.7. Dos Recursos**

a. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02(dois) dias úteis para concurso e 01(um) dia útil para seletivo, contados a partir de:

- Divulgação do Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição;
- Divulgação dos Deferimentos e Indeferimentos (dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, Atendimento Especial, Mulheres em situação de violência doméstica e candidatos que exerceram a função de jurado);
- Divulgação da Homologação das Inscrições;
- Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas;
- Aplicação das provas, objetivas, dissertativas, redação, títulos e/ou experiência e práticas quando houver.

b. O candidato deverá impetrar o recurso direto no site da contratada;

c. No prazo para recurso, deverá ser disponibilizado na área restrita do candidato, um exemplar do caderno questões e folha de respostas da prova objetiva, dos candidatos presentes à prova;

d. A interposição dos recursos não deverá obstar o regular andamento do cronograma;

e. As respostas aos recursos deverão ser enviadas diretamente aos candidatos por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição;

f. A Banca Examinadora constituirá última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **5.2.3.5.8. Dos Resultados**

Divulgação na Imprensa Oficial e nos sites da Prefeitura e empresa contratada.

a. Listas com os resultados provisórios das provas, sendo 1(uma) geral com relação e todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência e Negros, Pardos e Indígenas, 1(uma) especial com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência;

b. Listagens em ordem alfabéticas e por cargo;

- c. Resultado Final dos Resultados provisórios – Após Recursos, sendo 1(uma) geral com relação e todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, 1(uma) especial com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência;
- d. Listagens em ordem alfabéticas e por cargo;
- e. Lista Geral com escores e notas, com todos os inscritos no certame, com desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- g. Endereço e e-mail dos candidatos aprovados;
- h. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizada em formato PDF e Word, que possibilite fácil operação e impressão.

### 5.3. Outras Responsabilidades da Contratada

Além das atividades já elencadas no item “VII” deste Termo de Referência, constituem obrigações da contratada:

- 5.3.1. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do concurso público e/ou processo seletivo, quando houver;
- 5.3.2. Responsabilizar-se pela elaboração do Edital de Abertura, Editais de Convocação, Editais de Divulgação dos atos homologatórios e os comunicados relacionados ao concurso público e/ou processo seletivo, com a consultoria técnica e assessoramento continuado à contratante;
- 5.3.3. Planejar, organizar e executar o concurso público e/ou processo seletivo de forma a atender, integralmente, a descrição básica das atividades descritas no item VII deste Termo de Referência, em todas as etapas, observado ainda a proposta apresentada pela contratada, o cronograma de execução estabelecido entre as partes, o contrato de prestação de serviço, a legislação pertinente;
- 5.3.4. elaborar o conteúdo programático para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como, outras informações relevantes aos concursos;
- 5.3.5. Prestar contínuo assessoramento relacionado aos certames.
- 5.3.6. Sempre que necessário e quando os espaços disponibilizados pela contratante forem insuficientes para alocação dos candidatos, disponibilizar outros locais de prova, bem como toda estrutura física visando alocação de candidatos para realizarem provas escritas/objetivas.

### 5.4. Garantia e Responsabilidade pela Execução

A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, alteração de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

A contratada, não poderá transferir as responsabilidades para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre concursos/seletivos que serão entregues.

Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da USCS ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços.

Responder pelos encargos, fiscais, trabalhistas, securitários e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados.

## **6. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

### **6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**6.1.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

#### **6.1.2. Pessoa Jurídica:**

**6.1.2.1.** Registro comercial, para empresa individual;

**6.1.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

**6.1.2.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

**6.1.2.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

\* Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **6.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**6.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**6.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

**6.2.3.** No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

**6.2.4.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

**6.2.5.** Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

**6.2.6.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

**6.2.7.** Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está presente alguma restrição;

Obs.: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.3.1.** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

**6.3.2.** Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

#### **6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

( ) Não

( ) Sim, a saber:

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional,

( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

( ) Outras exigências de qualificação técnica \_\_\_\_\_.

#### **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A CONTRATADA deverá permanecer disponível para a CONTRATANTE para a realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos, conforme necessidade da CONTRATANTE, ficando certo que para cada certame será emitida uma Ordem de Serviço específica ou Solicitação de Execução de Serviços, devendo constar neste documento:

a) O tipo de certame a ser executado – concurso público ou processo seletivo;

b) O(s) cargo(s) objeto do certame;

c) Requisitos de ingresso;

d) Quantitativos e/ou cadastro reserva;

e) Carga horária;

f) Remuneração;

g) Outras informações ou benefícios ofertados pela USCS.

7.2. O quadro de cargos para elaboração de Concursos Públicos e Processos Seletivos deverá seguir as especificações vigentes do quadro de colaboradores da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, observados os requisitos e a área de atuação, contemplando:

a) Cargos de Ensino Médio e/ou Técnico;

b) Cargos de Ensino Superior – Área Administrativa;

c) Cargos de Ensino Superior – Docentes.

7.3. Cada Concurso Público e/ou Processo Seletivo será disposto pelo quadro de cargos e vagas efetivamente indicados pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, em razão da necessidade de contratação e disponibilidade orçamentária, podendo, ainda, este quadro sofrer alteração, ajuste, acréscimo ou supressão no decorrer da vigência do Contrato.

## 8. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

8.1. O Concurso Público e o Processo Seletivo deverão ser divulgados na página eletrônica da CONTRATADA e amplamente divulgados em jornais especializados, de circulação local e estadual, em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

## 9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

### 9.1. Dos Editais

9.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a preparação das minutas dos editais necessários e adequados, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores de necessidades especiais, assim como as isenções, bem como informações sobre condições de realização das provas, em especial para portadores de necessidades especiais, lactantes, gestantes, dentre outras, conforme disposições da legislação em vigor.

### 9.1.2. As minutas deverão conter:

- a) As instruções;
- b) Tabela de cargos com os cargos, especializações/área de atuação, código dos cargos, vagas existentes e as reservas para pessoas com deficiência e/ou Negros, Pardos e Índios, requisitos exigidos, vencimento mensal, carga horária e valor da taxa de inscrição;
- c) Legenda das tabelas;
- d) Benefícios;
- e) As condições para inscrição;
- f) As isenções, conforme legislações vigentes;
- g) As instruções gerais quanto às inscrições;
- h) Das inscrições para pessoas com deficiência;
- i) Das inscrições para mulheres em situação de violência doméstica;
- j) Da função de jurado para critérios de desempate;
- k) Da condição especial para lactante no dia da realização das provas;
- l) Do uso do nome social;
- m) Da homologação das inscrições do concurso/seletivo;
- n) Tabela com as avaliações do concurso público, que podem ser: Objetivas, Dissertativas/Redação, Tempo de Experiência Profissional, Títulos, Práticas, conforme atribuições do cargo e definição da Comissão Geral de Concursos, assim como definição da classificação das provas que podem ser de caráter eliminatório e classificatório, classificatório ou eliminatório;
- o) Das prestações das provas;
- p) Da avaliação e aplicação de cada uma das provas;
- q) Da classificação dos candidatos;
- r) Dos recursos;
- s) Da nomeação/contratação;
- t) Das disposições finais;

u) Descrição dos cargos;

v) Conteúdo Programático;

w) Anexos: Declaração de solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, Requerimento de Condição Especial, Requerimento de inclusão e uso do “nome social”, Formulário para entrega dos Títulos e/ou Tempo de Experiência Profissional.

9.1.3. No caso de cargos com os mesmos requisitos, deverão ser separados por período de realização das provas, a fim de permitir que o candidato se inscreva para até 02 (dois) cargos.

9.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar as minutas dos editais à Comissão Geral de Concursos, para os devidos ajustes e aprovação.

9.1.5. Após aprovação da Comissão, a CONTRATADA deverá finalizar a minuta e devolver como Edital de Abertura, no prazo previsto no cronograma, nos formatos Word e PDF.

## **9.2. Da Inscrição de Candidatos**

9.2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da empresa contratada.

9.2.2. O período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, ou conforme determinado pela CONTRATANTE.

9.2.3. O período de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser de 02 (dois) dias para concurso e 01 (um) dia para seletivo.

9.2.4. O boleto bancário deverá estar disponível para impressão no site da CONTRATADA, no login do usuário.

9.2.5. Os boletos serão emitidos por Instituição Financeira indicada pela CONTRATADA e poderão ser pagos até 01 (um) dia útil após a finalização das inscrições.

9.2.6. A CONTRATADA se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

## **9.3. Das Publicações e Resultados que Antecedem a Convocação dos Candidatos**

9.3.1. Deverão ser realizadas as seguintes publicações e resultados que antecedem a convocação dos candidatos:

a) Resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

b) Resultado Final, após recurso da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

c) Deferimento e Indeferimento das Inscrições, dos laudos médicos para concorrer como PcD, da análise de solicitação de atendimento especial e da documentação para a função de jurado como critério de desempate;

d) Homologação das Inscrições;

e) Estatística final de inscritos.

## **9.4. Da Convocação dos Candidatos para as Provas**

9.4.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de convocação, contendo o intervalo alfabético dos inscritos, local, data e horário para a realização das respectivas provas, que será publicado pela USCS em seu meio de Imprensa Oficial, site da USCS e site da empresa contratada.

9.4.2. Também deverá ser divulgado nos respectivos sites a relação nominal dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo, local, sala, data e horário para a realização das provas.

9.4.3. O acompanhamento das convocações para as respectivas provas será de inteira responsabilidade do candidato.

9.4.4. A CONTRATADA deverá realizar visita aos locais de prova com antecedência, visando à organização e preparo dos locais de prova.

## **9.5. Da Seleção de Candidatos**

### **9.5.1. Das Provas**

9.5.1.1. A composição e elaboração das provas deverá ser realizada por Banca Examinadora especializada, de acordo com a natureza do cargo.

9.5.1.2. A avaliação dos candidatos inscritos ocorrerá por meio de provas escritas.

9.5.1.3. A definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas deverá levar em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

- a) À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal;
- b) À capacidade de percepção e raciocínio lógico;
- c) Ao conhecimento de legislação pertinente e específica às atribuições dos cargos, quando houver;
- d) Ao conhecimento específico do cargo;
- e) Conhecimentos Pedagógicos;
- f) Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal.

#### **9.5.1.4. A elaboração de provas escritas deverá observar:**

- a) Para Concurso Público: 50 (cinquenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino médio e/ou técnico e ensino fundamental;
- b) Para Processo Seletivo: 40 (quarenta) questões para cargos com exigência de ensino superior, 30 (trinta) questões para cargos com exigência de ensino médio ou técnico e ensino fundamental.

9.5.1.5. As questões serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, sendo a prova avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando o Escore Bruto.

9.5.1.6. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos obtido na prova.

9.5.1.7. Para se chegar ao total de pontos, divide-se 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplica-se pelo número de questões acertadas.

9.5.1.8. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.5.1.9. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.5.1.10. Provas Dissertativas para os cargos que assim necessitarem serão realizadas com até 3 (três) questões discursivas e/ou redação, sobre tema(s) definido(s) a partir do conteúdo programático de conhecimento específico estabelecido no Edital de abertura do certame, de caráter eliminatório e classificatório ou classificatório.

9.5.1.11. Prova de Títulos/Experiência profissional, para os cargos e/ou funções que assim necessitarem, conforme disposto no Edital normativo do certame, terá caráter exclusivamente classificatório. A critério das partes, esta etapa poderá ser realizada de forma complementar ou substitutiva.

9.5.1.12. Provas Práticas serão aplicadas aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores do concurso público, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório.

### **9.5.2. Da Impressão das Provas**

9.5.2.1. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

9.5.2.2. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

9.5.2.3. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

9.5.2.4. Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

9.5.2.5. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução e contagem dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos.

9.5.2.6. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.

### **9.5.3. Da Aplicação das Provas**

9.5.3.1. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS disponibilizará seus CAMPUS para alocação dos candidatos e aplicação das provas, devendo a empresa CONTRATADA providenciar outros locais para aplicação das provas, caso as dependências da USCS sejam insuficientes para acomodar todos os candidatos participantes dos certames.

9.5.3.2. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive profissionais de apoio, sendo de 1 (um) fiscal para salas de até 35 (trinta e cinco) candidatos e 2 (dois) fiscais para salas com capacidade maior que 35 (trinta e cinco) candidatos, não podendo passar de 60 (sessenta) candidatos por sala de aplicação, podendo essa quantidade de candidatos ser revista para maior, dependendo da complexidade do projeto.

9.5.3.3. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

9.5.3.4. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc.).

9.5.3.5. Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

9.5.3.6. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário. Se porventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas, de modo que todos os candidatos ao mesmo cargo realizem suas provas no mesmo horário e dia.

9.5.3.7. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

### **9.5.4. Da Correção das Provas**

9.5.4.1. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

9.5.4.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

### **9.5.5. Dos Títulos e Tempo de Experiência**

9.5.5.1. Os documentos relativos às Provas de Título e de Tempo de Experiência Profissional deverão ser entregues ao fiscal de sala, mediante protocolo, exclusivamente no dia e local da realização das provas objetivas, após o fechamento dos portões, no momento que antecede a entrega das folhas de respostas e dos cadernos de questões, podendo ainda, a critério da CONTRATADA, ser entregue por processo eletrônico,

diretamente no site da contratada, conforme especificações e condições dispostas no Edital Normativo do certame.

9.5.5.2. Os candidatos inscritos em mais de 1 (um) cargo deverão apresentar os documentos para cada cargo a que concorrem em envelopes separados e no momento de realização de cada prova, ou na forma que dispuser o Edital do certame.

9.5.5.3. Os documentos deverão ser acondicionados em envelope lacrado único, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega de títulos e/ou tempo de experiência profissional, anexo ao Edital.

9.5.5.4. A pontuação da documentação da Prova de Título e Tempo de Experiência seguirá estritamente o estabelecido no Edital Normativo do certame.

9.5.5.5. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados, caso haja.

9.5.5.6. A análise dos títulos e tempo de experiência ocorrerá somente para os candidatos aprovados nas etapas anteriores à sua avaliação.

#### **9.5.6. Da Divulgação dos Gabaritos**

9.5.6.1. Comunicado com a divulgação dos gabaritos das provas para verificação e divulgação no site da USCS e empresa contratada.

9.5.6.2. Envio do Comunicado dos gabaritos no formato de publicação para a Imprensa Oficial.

9.5.6.3. Prazo para recurso referente à publicação dos Gabaritos.

9.5.6.4. Divulgação do gabarito após prazo recursal.

#### **9.5.7. Dos Recursos**

9.5.7.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para concurso e 01 (um) dia útil para seletivo, contados a partir de:

- a) Divulgação do Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) Divulgação dos Deferimentos e Indeferimentos dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, Atendimento Especial, Mulheres em situação de violência doméstica e candidatos que exerceram a função de jurado;
- c) Divulgação da Homologação das Inscrições;
- d) Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas;
- e) Aplicação das provas objetivas, dissertativas, redação, títulos e/ou experiência e práticas, quando houver.

9.5.7.2. O candidato deverá impetrar o recurso diretamente no site da contratada.

9.5.7.3. No prazo para recurso, deverá ser disponibilizado na área restrita do candidato, um exemplar do caderno de questões e folha de respostas da prova objetiva, dos candidatos presentes à prova.

9.5.7.4. A interposição dos recursos não deverá obstar o regular andamento do cronograma.

9.5.7.5. As respostas aos recursos deverão ser enviadas diretamente aos candidatos por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

9.5.7.6. A Banca Examinadora constituirá última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **9.5.8. Dos Resultados**

9.5.8.1. Divulgação na Imprensa Oficial e nos sites da Prefeitura e empresa contratada.

9.5.8.2. Deverão ser elaboradas listas com os resultados provisórios das provas, sendo:

a) 1 (uma) geral com relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência e Negros, Pardos e Indígenas;

b) 1 (uma) especial com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência.

9.5.8.3. As listagens deverão ser apresentadas em ordem alfabética e por cargo.

9.5.8.4. Deverá ser apresentado o Resultado Final dos Resultados provisórios – Após Recursos, sendo:

a) 1 (uma) geral com relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência;

b) 1 (uma) especial com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência.

9.5.8.5. As listagens deverão ser apresentadas em ordem alfabética e por cargo.

9.5.8.6. Deverá ser apresentada Lista Geral com escores e notas, com todos os inscritos no certame, com desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final.

9.5.8.7. Deverá ser apresentada estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

9.5.8.8. Deverão ser apresentados o endereço e e-mail dos candidatos aprovados.

9.5.8.9. Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizada em formato PDF e Word, que possibilite fácil operação e impressão.

## 10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Sobre as Responsabilidades da CONTRATANTE, constituem obrigações:

10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, tais como documentos e legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração e requisitos para provimento;

10.1.2. Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato conforme seu quadro de funcionários, bem como seus substitutos, que se responsabilizará pelo acompanhamento dos serviços e cumprimento das demais exigências previstas em contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.1.3. Cooperar com a CONTRATADA de modo que essa possa cumprir com suas obrigações, observadas as condições e prazos estabelecidos;

10.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.1.5. Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais;

10.1.6. Responsabilizar-se pela publicação dos atos dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos, Edital de Abertura, Edital de Retificação, se houver, atos homologatórios e demais comunicações oficiais necessárias no Diário Oficial ou outro meio oficial de comunicação utilizado pela CONTRATANTE;

10.1.7. Analisar e julgar, no momento da nomeação/posse, os laudos enviados pelos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência, recebidos pela CONTRATADA;

30

10.1.8. Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às atividades dos Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos e fazer cumprir o respectivo cronograma;

10.1.9. Solicitar informações à CONTRATADA, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.1.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.11. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.12. Disponibilizar os CAMPUS e Escolas da USCS para utilização da CONTRATADA para aplicação das provas.

## 11. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Além das atividades já elencadas no item 9 deste Termo de Referência, constituem obrigações da CONTRATADA:

11.1.1. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, quando houver;

11.1.2. Responsabilizar-se pela elaboração do Edital de Abertura, Editais de Convocação, Editais de Divulgação dos atos homologatórios e os comunicados relacionados ao Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com a consultoria técnica e assessoramento continuado à CONTRATANTE;

11.1.3. Planejar, organizar e executar o Concurso Público e/ou Processo Seletivo de forma a atender, integralmente, a descrição básica das atividades descritas no item 9 deste Termo de Referência, em todas as etapas, observado ainda a proposta apresentada pela CONTRATADA, o cronograma de execução estabelecido entre as partes, o contrato de prestação de serviço e a legislação pertinente;

11.1.4. Elaborar o conteúdo programático para elaboração das provas e respectivas bibliografias, bem como outras informações relevantes aos concursos;

11.1.5. Prestar contínuo assessoramento relacionado aos certames;

11.1.6. Sempre que necessário e quando os espaços disponibilizados pela CONTRATANTE forem insuficientes para alocação dos candidatos, disponibilizar outros locais de prova, bem como toda estrutura física visando à alocação de candidatos para realizarem provas escritas/objetivas.

31

## 12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

### 12.1. Dos prazos

12.1.1. O cronograma de execução do Concurso Público ou Processo Seletivo será elaborado pela instituição CONTRATADA, em conjunto com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

12.1.2. Os prazos estabelecidos no cronograma de execução poderão ser alterados mediante prévia comunicação da CONTRATADA, por escrito, e concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento.

### **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Eventuais suspensões ou paralisações dos serviços que impliquem alteração do cronograma de execução deverão ser consideradas para fins de prorrogação dos respectivos prazos, observadas as formalidades cabíveis.

13.3. Todas as comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, inclusive por correio eletrônico, quando cabível.

13.4. A CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. A fiscalização da execução do contrato será realizada pelo Fiscal do Contrato, em conjunto com a Comissão Coordenadora do Concurso, quando as atividades desta estiverem relacionadas ao acompanhamento do certame.

13.6. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer situação cuja solução ultrapasse sua competência, para adoção das providências necessárias.

13.7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer ou ameaçar o cumprimento do cronograma de execução do Concurso Público ou Processo Seletivo.

13.8. Verificada qualquer ocorrência de descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal deverá comunicar o fato ao Gestor do Contrato, para avaliação e adoção das medidas administrativas cabíveis.

32

### **14. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

14.1. Excetuando-se os Concursos Públicos destinados aos cargos de nível superior – área de docência, realizados nos campi de São Caetano do Sul e Itapetininga, a execução dos serviços objeto desta contratação ocorrerá a custo zero para a CONTRATANTE, não implicando ônus financeiro para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

14.2. Para os Concursos Públicos destinados aos cargos de nível superior – área de docência, realizados nos campi de São Caetano do Sul e Itapetininga, a remuneração da CONTRATADA será composta pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição dos candidatos, acrescidos do pagamento fixo a ser realizado pela USCS, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.3. Para os demais Concursos Públicos e Processos Seletivos, não haverá custo direto fixo para a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA remunerada exclusivamente pelos valores provenientes das taxas de inscrição dos candidatos.

14.4. As taxas de inscrição serão estabelecidas de acordo com o cargo, o nível de escolaridade e o tipo de certame, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.5. Os valores referentes às taxas de inscrição deverão contemplar todos os custos e despesas necessários à adequada execução dos serviços pela CONTRATADA.

14.6. A CONTRATADA deverá arcar com os custos decorrentes das isenções de taxas de inscrição concedidas aos candidatos, não cabendo à CONTRATANTE qualquer pagamento ou ressarcimento relativo a essas isenções, ressalvadas as condições expressamente estabelecidas neste Termo de Referência.

14.7. Para os Concursos Públicos destinados aos cargos de nível superior – área de docência, deverão ser observados os valores constantes das tabelas de preços estabelecidas neste Termo de Referência.

14.8. A proposta deverá contemplar os valores globais correspondentes à execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.9. Todos os custos necessários à execução integral dos serviços, inclusive aqueles relacionados à organização, logística, pessoal, aplicação, processamento, correção, divulgação e demais atividades previstas neste Termo de Referência, deverão estar contemplados na remuneração da CONTRATADA.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

15.1. Com exceção do concurso para os cargos de docente de Ensino Superior para os CAMPUS São Caetano do Sul e Itapetininga, a prestação dos serviços de execução de Concursos Públicos ou Processos Seletivos será realizada a custo zero, sem ônus para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

15.2. Para os cargos de docente para o ensino superior, além dos valores das taxas de inscrições, a CONTRATADA deverá indicar o valor fixo a ser pago pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, custo este restrito a este certame.

15.3. Para os demais concursos públicos e/ou processos seletivos, não haverá custo fixo direto a ser pago pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.

15.4. Assim, com exceção do concurso público para Docente para o Ensino Superior, para a realização da prestação dos serviços, a CONTRATADA será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições pagas pelo candidato.

15.5. Os valores atinentes às inscrições, conforme proposta a ser apresentada pela CONTRATADA, serão recolhidos em favor da CONTRATADA, sendo a taxa de inscrição estabelecida em razão do cargo, escolaridade e do tipo de certame a ser realizado, conforme os quadros abaixo.

| CONCURSO PÚBLICO                            |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| ESCOLARIDADE/ÁREA DE ATIVIDADE              | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| Ensino Médio e/ou Técnico                   | R\$               |
| Ensino Superior (área Administrativa)       | R\$               |
| Professores (Exceto para o Ensino Superior) | R\$               |
| Professores/Docentes para o Ensino Superior | R\$               |
| <b>TOTAL</b>                                |                   |

| CONCURSO PÚBLICO                                                                                      |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DESCRIÇÃO                                                                                             | CUSTO FIXO |
| Execução de Concurso Público para provimento de cargos de Professores/Docentes para o Ensino Superior | R\$        |

| PROCESSO SELETIVO                           |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| ESCOLARIDADE/ÁREA DE ATIVIDADE              | TAXA DE INSCRIÇÃO |
| Ensino Médio e/ou Técnico                   | R\$               |
| Ensino Superior (área Administrativa)       | R\$               |
| Professores (Exceto para o Ensino Superior) | R\$               |
| Professores/Docentes para o Ensino Superior | R\$               |
| <b>TOTAL</b>                                |                   |

| VALOR TOTAL DA PROPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PREÇO GLOBAL                                              |
| Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e funções para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS | R\$ (somatória dos custos apresentados nas tabelas acima) |

15.6. Os valores ofertados pela instituição a ser contratada deverão ser suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, enfim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

15.7. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei específica, cujo custo será suportado pela CONTRATADA.

#### 16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

##### Gestor:

Nome: Orlando A. Bonfatti

Cargo: Pro-Reitor Administrativo e Financeiro

E-mail: departamento.administrativo@online.uscs.edu.br

##### Fiscalizador:

Nome: Denis Zoanon Amorim

Cargo: Assistente de Reitoria

E-mail: denis.amorim@online.uscs.edu.br

34

**ANEXO II**  
**Contrato nº XXX/20XX**  
**Planilha de Composição de Preços**

| Item                              | Descrição dos Serviços | Quantidade | Unidade | Valor Unitário (em R\$) | Valor Total XX meses (em R\$) |
|-----------------------------------|------------------------|------------|---------|-------------------------|-------------------------------|
| 01                                |                        |            |         |                         |                               |
| 02                                |                        |            |         |                         |                               |
| 03                                |                        |            |         |                         |                               |
| 04                                |                        |            |         |                         |                               |
| Valor Global do Contrato (em R\$) |                        |            |         |                         |                               |

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: Universidade Municipal de São Caetano do Sul

CONTRATADO: XXX XXXXX XXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XX/2026

OBJETO: Contratação de serviços técnico-especializados em coordenação, organização, planejamento e execução de Concursos Públicos

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, 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.

**São Caetano do Sul, de de 2026.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINAM O INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

**PELA USCS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCALIZADOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: Universidade Municipal de São Caetano do Sul

CNPJ Nº: 44.392.215/0001-70

CONTRATADA: XXXX XXXX XXXX

CNPJ Nº: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

CONTRATO Nº: XXXX/2026

DATA DA ASSINATURA: XX/XX/2026

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato

OBJETO: Contratação de serviços técnico-especializados em coordenação, organização, planejamento e execução de Concursos Públicos

VALOR (R\$): R\$ XXXXXX,00 (Xxxxxx reais).

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

São Caetano do Sul, XX de XXX de 2026.

\_\_\_\_\_  
– Reitor

e-mail: \_\_\_\_\_

Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

## ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**ENTIDADE:** UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**CONTRATO Nº:** XXXX/2026

Nome:

Cargo:

CPF:

Período de gestão:

- Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.  
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.  
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema

“Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP”.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

39

Assinatura do Responsável

MUNICÍPIO