

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVIMENTO DE CARGO NO QUADRO FUNCIONAL DA
PREFEITURA DE GUARULHOS**

1 – OBJETO

1.1. Contratação, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei n. 14.133/2021, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público, visando o provimento de vagas para o cargo de Procurador(a) do Município, observando-se os padrões mínimos de qualidade exigíveis, os requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, na Proposta de Preços apresentada, seus anexos e demais documentos vinculados.

1.2. Trata-se de atividade técnica de alta complexidade, não podendo ser considerada como serviço comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de xx (xx) meses, contados da assinatura do contrato, ou até a conclusão do escopo predefinido neste termo de referência, na forma do artigo 111 da Lei n. 14.133, de 2021.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura de Guarulhos, em conformidade com os princípios constitucionais, estabelece o ingresso de servidores através de Concurso Público.

2.2. A empresa contratada deverá cumprir com o cronograma estipulado pela Prefeitura de Guarulhos, considerando a data de homologação.

2.3. O valor da taxa de inscrição para o Concurso Público deverá estar dentro da média aplicada no mercado.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Do cargo

3.1.1. O cargo, vaga, salário e jornada de trabalho obedecerão a quantidade e especificações seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO
Procurador(a) do Município	Ensino Superior Completo em Direito e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil Ensino Superior Completo em Direito e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil	12	40h	R\$ 14.237,13

3.1.2. As vagas são destinadas para a localidade de Guarulhos/SP;

3.1.3. O cargo público será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.

4 – DO CUSTEIO

4.1. As atividades efetuadas compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas com a cobrança das taxas de inscrição.

4.2. A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá constar de sua proposta para realização do certame.

4.3. A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime o valor da taxa de inscrição.

4.4. Todas as despesas com o concurso público serão assumidas pela contratada, incluindo as reduções/isenções de taxa de inscrição deferidas dos(as) candidatos(as), ficando o ônus para a instituição contratada.

4.5. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

4.6. Os valores das taxas de inscrição referentes ao objeto deste Termo de Referência serão depositados pelos(as) candidatos(as) na conta do(a) Contratante, que será informada oportunamente, a quem caberá a movimentação dos valores depositados.

4.7. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados à Contratada, com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame.

4.8. No valor previsto já deverão estar incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A documentação de habilitação da empresa contratada deverá conter:

- a) nome ou Razão Social, CNPJ, endereço e telefone(s) da proponente;
- b) assinatura do(a) agente responsável e o cargo que ocupa;
- c) a validade da proposta, não inferior a 60 dias;

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, impostos e taxas, administração e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

5.3. A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do concurso público conforme item 3.2.1., citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o(s) responsável(eis) técnico(s).

5.4. A instituição contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização; do transporte de todo o material relativo ao concurso; da postagem de comunicados; das taxas e tarifas bancárias; avisos e comunicados; publicações em jornais; bem como dos encargos, tributos, impostos e outras despesas.

5.5. A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.

5.6. Neste Projeto não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do concurso.

6 - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA EMPRESA CONTRATADA

6.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação à Prefeitura de Guarulhos e análise juntamente com a Comissão de Concurso Público, inclusive a elaboração dos critérios de avaliação.
- b) Definição de critérios para recebimento das inscrições;
- c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- f) Seleção e convocação das bancas examinadoras;

6.2. A confecção dos extratos de edital para publicação será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) As inscrições deverão ser via internet com pagamento da inscrição em conta bancária a ser fornecida pelo(a) Contratante.
- b) Incumbe à Contratada o treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições e mais;
- c) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) A emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

6.4. Divulgação dos locais de provas por nome e/ou CPF no site da Contratada e em Diário Oficial da Prefeitura de Guarulhos no prazo de 10 dias antes da realização das provas;

6.5. Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados(as), devidamente habilitados(as), com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Termo de compromisso a fim de garantir sigilo dos integrantes das Bancas Examinadoras quanto às questões da prova;

- g)** Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão;
- h)** Distribuição dos(as) candidatos(as) nos locais das provas;
- i)** Emissão da relação geral dos(as) candidatos(as) em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j)** Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- k)** Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- l)** Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m)** Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- n)** A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos;
- o)** Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p)** Elaboração de atas e listas de presença;
- q)** Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, em até 01 (um) dia após o término das provas;
- r)** Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s)** Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- t)** Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u)** Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;
- v)** Correção e entrega dos resultados das provas em até 30 (trinta) dias de sua realização;
- x)** Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

6.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a)** Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
- b)** Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c)** Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d)** Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

6.7. Processamento da classificação final dos(as) candidatos(as), compreendendo:

- a)** Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
- b)** Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no Edital de Inscrições;
- c)** Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos(as) os(as) aprovados(as) por ordem de classificação.

6.8. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos(as) inscritos(as) para o concurso, sob pena de anulação do Concurso Público e responsabilização da CONTRATADA.

6.9. A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para a Prefeitura de Guarulhos, que ficará responsável por tornar pública as informações no Diário Oficial do Município.

6.10. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.

7 - DAS INSCRIÇÕES

7.1. A instituição Contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.

7.2. A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

7.3. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

7.4. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos à conta bancária do contratada, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

7.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

7.6. O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos(às) candidatos(as) interessados(as).

7.7. A licitante vencedora deverá enviar por e-mail a confirmação da inscrição de cada candidato, em até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições.

7.8. Cada candidato(a) também deverá receber um e-mail informando a data, o local e horário de sua prova.

8 - DO CADASTRAMENTO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

8.1. É de inteira responsabilidade da Contratada:

8.1.1. Compor cadastro geral dos(as) candidatos(as) inscritos(as), a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

8.1.2. Elaborar lista dos(as) candidatos(as) inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

8.1.3. Deverão conter na lista de que trata o subitem 9.1.3. as informações sobre o número total de candidatos(as) inscritos(as);

8.1.4. Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos(as) candidatos(as) que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do(a) candidato(a), número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.

8.1.5. Durante o processo seletivo, os(as) candidatos(as) deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará a Prefeitura de Guarulhos.

9 - DO ATENDIMENTO AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS)

9.1. A Contratada deverá colocar à disposição dos(as) candidatos(as) equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los(as) em todas as etapas do concurso, por meio de email, telefone, carta e/ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os(as) candidatos(as).

9.2. Os questionamentos formulados pelos(as) candidatos(as) deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

9.3. Disponibilizar no site da instituição contratada, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato(a), permitindo obter informações exatas para a realização da prova.

10 - DAS PROVAS

10.1. A instituição contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos.

10.2. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos(as) candidatos(as), abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

10.3. Gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternativas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame;

10.4. Os membros das bancas devem elaborar de forma isolada as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

10.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

10.6. Os cadernos de questões deverão conter espaços próprios para rascunho.

10.7. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

10.8. A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

10.9. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado.

11 - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. Todas as provas deverão ser realizadas em Guarulhos/SP.

11.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos(as) candidatos(as), facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos(as) candidatos(as) no dia das provas.

11.3. A instituição contratada, antes de confirmar junto aos(às) candidatos(as) os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos(as) candidatos(as).

11.4. A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens 12.1., 12.2. e 12.3. não sejam atendidos.

11.5. Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais de Guarulhos/SP.

11.6. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação, ventilação e climatização adequadas.

11.7. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

11.8. As candidatas que necessitarem amamentar deverão ser acompanhadas por uma pessoa que ficará responsável pela guarda da criança. Nestas condições, aquelas que não apresentarem acompanhante não farão a prova.

11.9. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

11.10. Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos(as) que solicitaram condições especiais.

11.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.12. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os(as) candidatos(as) no endereço eletrônico da contratada, conforme Edital.

11.13. O(a) candidato(a) terá 03 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme Edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

12 - DA GESTÃO DE PESSOAL DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

12.1. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o(a) contratado(a) total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

12.2. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados(as), de notório saber e ilibada reputação.

12.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

12.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos(as) candidatos(as), em cada etapa do certame.

12.5. A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os(as) fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos(as) candidatos(as).

12.6. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos(as) e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os(as) candidatos(as) ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos(as); serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova.

12.7. A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

12.8. Disponibilizar pelo menos 1 (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

12.9. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos(as) candidatos(as) e demais documentos necessários.

13 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

13.1. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

13.2. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos(as) candidatos(as), mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

13.3. Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos(as) portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.

13.4. A instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.

13.5. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

fl 18 fl 19
PR 843124
S

14- DOS RESULTADOS

14.1. Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos as listagens de candidatos(as) com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;

c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

14.2. A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos(as) candidatos(as), com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

15 - DOS RECURSOS

15.1. A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados(as) para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos(as) ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao Concurso Público.

15.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser disponibilizado no site da instituição contratada.

15.3. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento de inscrições;
- b) Ao indeferimento de solicitações de condições especiais de prova;
- c) Às questões das provas objetivas, discursivas e gabaritos preliminares;
- d) Aos resultados do concurso.

15.4. Somente será admitido recurso para os eventos referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

15.5. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos e constarão nos respectivos editais.

16 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1. Caberá à instituição contratada para a realização do concurso público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

16.2. Assumir todas as despesas relativas aos concurso públicos e certames internos para promoção de pessoal, incluindo as isenções de taxa de inscrição dos(as) candidatos(as), quando houver.

16.3. Arquivar a documentação comprobatória das despesas realizadas, devidamente identificadas com o número do contrato, ficando à disposição dos órgãos de controle, coordenação e supervisão, até 05 (cinco) dias após o término do concurso.

16.4. Responder, com exclusividade, por todo e qualquer acidente de trabalho que eventualmente venha a ocorrer com seu pessoal alocado na realização dos serviços objeto do presente contrato, assumindo todos os encargos decorrentes, por sua conta, risco e responsabilidade, inclusive perante a justiça comum e justiça do trabalho.

16.5. Utilizar pessoal necessário para a execução do objeto contratado, não configurando vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerando qualquer tipo de obrigação trabalhista ou previdenciária para a(o) Contratante.

16.6. Responsabilizar-se pela execução do objeto contratado, de acordo com a especificação e orientações fornecidas pelo(a) Contratante em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do serviço que venha a apresentar defeitos ou incorreções resultantes de vícios na execução ou nos materiais empregados, no prazo que lhe for afixado pelo(a) Contratante, sem ônus adicionais.

16.7. Dos editais e da divulgação:

16.7.1. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional ele apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao(à) Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

16.7.2. Convocar e comunicar os(as) inscritos(as) quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

16.8. A contratada deverá, ainda:

a) elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura de Guarulhos os editais e comunicados a seguir relacionados, cujas publicações em Diário Oficial do Município serão de responsabilidade da Prefeitura de Guarulhos

1) Abertura das inscrições;

2) Convocação para as provas;

3) Resultados das provas;

4) Divulgação dos resultados dos recursos;

5) Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as), pela ordem decrescente da nota obtida.

b) Publicar na Internet, em seu sítio, todos os editais relacionados neste item;

c) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção;

16.9. Dos resultados:

16.9.1. A contratada deverá encaminhar, diretamente à Prefeitura de Guarulhos, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) Lista de pontuação e notas: relação de candidatos(as) inscritos(as), em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados(as).

16.9.2. Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição todos os resultados dos(as) candidatos(as), com busca por nome e/ou CPF.

16.10. A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

16.11. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

16.12. 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;

16.13. Apresentar à Prefeitura de Guarulhos, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) no concurso;

16.14. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

16.15. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;

16.16. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

16.17. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura de Guarulhos quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

16.18. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura de Guarulhos fiscalize a execução do contrato;

16.19. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

16.20. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

16.21. A instituição deverá ainda comprovar:

16.21.1. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos da Lei n. 14.133/2021;

16.21.2. Não ter fins lucrativos;

16.21.3. Possuir reputação ético-profissional ilibada.

16.22. O(a) contratado(a) fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

16.23. A instituição contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo(a) contratante para execução do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

17.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

17.2. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela Prefeitura de Guarulhos, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.

17.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

17.4. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

17.5. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.

17.6. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, atesto e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

17.7. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.

18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Para fins de habilitação técnica, deverá ser exigido, no mínimo, certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Federal, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

19. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

19.1. Da Vigência:

19.1.1. A vigência do contrato será de 6 (seis) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso.

fl. 20
PA 843/24
sl

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. A fiscalização do contrato será realizada pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos.

21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. As penalidades aplicáveis aos licitantes vencedores serão regidas pelo disposto na Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, com destaque para o seguinte:

21.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco) por cento do valor do contrato, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

21.3. Multa de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).

21.4. Multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

22. DA RESCISÃO

22.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas na Lei n. 14.133/2021:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao(à) contratante;
- d) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do contratante;
- e) O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;
- g) A decretação da falência da instituição contratada;
- h) A dissolução da instituição contratada;
- i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

fl 21 fl 13
PA 843/24
le

j) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

k) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo(a) Contratante decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à instituição contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

l) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

22.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do(a) contratante, observado o disposto na Lei de Licitações;

b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o(a) Contratante;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

Guarulhos, em 19 de janeiro de 2024.



Luciana Gomes Mendes Memento
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

