

MEMORANDO Nº 03/2023

Americana, 03 de abril de 2023.

Para:

Francisco Carlos Castro Lahóz – Secretário Executivo

Cc:

Silmara Santos Nonato – Coordenadora Financeira

Lílian Bozzi – Assessora Jurídica.

ASSUNTO: Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.

Prezado Senhor Secretário Executivo,

Considerando as recentes mudanças no ordenamento jurídico, como a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, traz, entre outros assuntos, a ênfase no planejamento e no princípio da segregação de funções;

Considerando que as demandas e atividades do Departamento Técnico, executor das atividades fim da entidade, aumentaram em volume e complexidade;

Considerando a necessidade de agilizar o processo criativo e de conhecimento atualizado para dar subsídio à equipe da Secretaria Executiva e aos associados nas tomadas de decisões referentes a questões relacionadas recursos hídricos, mudança de clima, eventos extremos, bem como a responsabilidade de planejamento futuro em vista das perspectivas do meio ambiente e água;

Considerando que foram aprovadas pelo Conselho Diretor a criação de 03 (três) novas vagas para compor a equipe da Secretaria Executiva, sendo 02 (duas) o cargo de Agente Administrativo, com atuação no Departamento Administrativo/Financeiro da entidade e 01 (uma) vaga para o cargo de Coordenador de Projetos, que atuará no Departamento Técnico;

Considerando que, por receber recursos públicos oriundos das contribuições de custeio dos municípios associados, o Consórcio PCJ está sujeito às regras do Direito Público, inclusive no tocante à admissão de pessoal, sendo obrigatória a realização de processo seletivo público.

Tendo em vista as justificativas acima, solicito sua autorização para a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de planejamento, organização e execução de processo seletivo público, conforme a descrição de atividades contidas no Termo de Referência que segue anexo.

Permaneço à disposição para esclarecimentos.

Respeitosamente,



MARIA DALILA FERREIRA DE ALENCAR
Coordenadora Administrativa
Agente de Contratação
CONSÓRCIO PCJ

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.

Americana/SP

01 de Março de 2024.

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.**

1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Consórcio PCJ) é uma associação de direito privado sem fins lucrativos, composta por municípios e empresas, que tem como objetivo a Gestão dos Recursos Hídricos e a recuperação dos mananciais de sua área de abrangência, entre outros programas.

A base do trabalho da entidade está na conscientização de todos os setores da sociedade sobre a problemática dos recursos hídricos da região, no planejamento e no fomento às ações de recuperação dos mananciais. Fundado em 13 de outubro de 1989, o Consórcio atua com independência técnica e financeira.

A finalidade da entidade é contribuir para a implantação de uma gestão descentralizada dos recursos hídricos e desenvolver, em parcerias com entidades, públicas e privadas, projetos e ações práticas que visam a recuperação e preservação dos rios das bacias PCJ, de forma a garantir o desenvolvimento econômico e sustentável da região. Tem como principal objetivo o planejamento e o fomento de ações preventivas na Gestão dos Recursos Hídricos, a Integração Regional e a Conscientização Ambiental.

Nossos conceitos fundamentais para a criação, organização e desenvolvimento da entidade constituem:

Missão: Integrar todos os setores da sociedade em prol da gestão eficiente da água, do saneamento e do meio ambiente.

Visão: Contribuir para uma sociedade mais justa, economicamente viável e sustentável, que respeite a água em todos os seus usos e potenciais, em atenção às mudanças climáticas.

Valores:

- Transparência: não abrimos mão de ações transparentes e éticas.
- Imparcialidade: respeitamos os consensos e promovemos a equidade.
- Comprometimento: atribuímos à água um valor essencial e vital para as futuras gerações.
- Ressignificação: aprimoramos significados aos conceitos estabelecidos.

- Integridade: somos compromissados com nossos ideais de sustentabilidade hídrica.
- Inovação: usamos a criatividade para criar propostas de soluções pioneiras em superar desafios.
- Pactuação: garantimos a execução do que foi acordado, objetivando soluções conjuntas.
- Unicidade: somos únicos naquilo que fazemos.
- Sinergia: sintonizamos ações conjuntas com nossos parceiros.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Consórcio PCJ tem a finalidade de agilizar o processo criativo e de conhecimento atualizado para dar subsídio à equipe da Secretaria Executiva e aos associados nas tomadas de decisões referentes a questões relacionadas recursos hídricos, mudança de clima, eventos extremos, bem como a responsabilidade de planejamento futuro em vista das perspectivas do meio ambiente e da água.

As recentes mudanças no ordenamento jurídico, como a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, traz, entre outros assuntos, a ênfase no planejamento e no princípio da segregação de funções. Dessa maneira, a fim de incrementar a equipe do Departamento Administrativo para que as atividades e demandas sejam atendidas com mais eficiência, eficácia, efetividade e presteza, foi aprovada pelo Conselho Diretor da entidade, em reunião realizada em 22/02/2024, a criação do cargo de Agente Administrativo I com o quantitativo de 01 (uma) vaga a ser ocupada. Ademais, em decorrência de vacância do cargo de Encarregado Administrativo I (cuja nomenclatura será alterada e atualizada para Analista Administrativo-Financeiro I), decorrente de desligamentos anteriores, também foi autorizado pelo Conselho a reposição das mesmas, com a abertura de 02 (duas) vagas.

Já em relação ao Departamento Técnico, que executa as atividades-fim da entidade, teve suas demandas aumentadas nos últimos anos, tanto em volume como em complexidade e, considerando também as vacâncias de cargos por motivos de duas saídas voluntárias ocorridas; encontra-se carente de mão-de-obra qualificada. Atendendo a esta necessidade do Departamento, foi aprovada pelo Conselho Diretor a criação de 02 (duas) vagas para Coordenador de Projetos I e autorizada a reposição de 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos I.

Por fim, revelou-se também necessária a contratação de mais um profissional para a função de Analista de Comunicação I, pois, atualmente, a Assessoria de Imprensa conta com somente 1 (um) empregado que, além da demanda crescente, pode ser justificada pelo princípio de continuidade dos serviços prestados no caso de afastamentos ou ausências.

Cabe informar, que por receber recursos públicos oriundos das contribuições de custeio dos municípios consorciados, o Consórcio PCJ está sujeito às regras e princípios do Direito Público. Dessa maneira, a contratação de pessoal, as compras e os contratos firmados pela entidade possuem rito equiparado a entes da Administração Pública.

No tocante à admissão de pessoal, é obrigatória a realização de processo seletivo público. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o planejamento,

a organização e a execução do respectivo processo seletivo para suprir as vagas que estão abertas.

3. OBJETIVO

O objetivo do presente Termo de Referência é traçar diretrizes para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 07 (sete) vagas em seu quadro de funcionários, devidamente aprovadas em reunião de Conselho Diretor realizada em 22/02/2024.

Os cargos, os pré-requisitos/escolaridade e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir:

- a) 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, cuja formação mínima é Ensino Médio completo (regular ou técnico) e como requisito para assumir o cargo, pede-se experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em departamento administrativo ou financeiro de entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), excluídos os benefícios;
- b) 02 (duas) vagas para o cargo de Coordenador de Projetos I, cujos requisitos para contratação são: ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Saneamento Ambiental, ou Ciências Ambientais (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), com experiência mínima comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos nas áreas de recursos hídricos, ambiental, saneamento e outras similares, em entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), excluídos os benefícios.
- c) 02 (duas) vagas de Analista Administrativo-Financeiro I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública ou Economia. (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), excluídos os benefícios.
- d) 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Saneamento (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 3.000,00 (três mil reais), excluídos os benefícios.
- e) 01 (uma) vaga de Analista de Comunicação I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Curso

Superior de Tecnologia em Produção Multimídia; (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), excluídos os benefícios.

Os benefícios¹ previstos em Acordo Coletivo são: a) auxílio alimentação mensal no valor de R\$ 969,61 (novecentos e sessenta e nove reais e sessenta e hum centavos); b) auxílio transporte mensal no valor de R\$ 513,65 (quinhentos e treze reais e sessenta e cinco centavos); concessão de plano de saúde com subsídios de 75% (setenta e cinco por cento) para titular e dependentes; assistência odontológica para o titular e 01(um) dependente e; convênio Gympass.

As atribuições dos cargos serão disponibilizadas pelo Consórcio PCJ para inserção no Edital do Processo Seletivo.

4. ATIVIDADES E METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução da prestação dos serviços necessita do domínio das habilidades e tecnologias para atendimento do objeto desse termo de referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

4.1. Das atribuições da contratada:

A Contratada deverá:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- Possuir estrutura organizacional para a realização do processo seletivo, composta por equipe especializada;
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- Deter análise jurídica e administrativa das leis e outras normas internas referente a Processo Seletivo Público;
- Receber, analisar e decidir os recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- Deter parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- Ter sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do processo, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

4.2. Das atividades a serem desenvolvidas:

¹ Os valores têm como referência o mês de fevereiro de 2024.

Para execução dos serviços descritos no item anterior a empresa Contratada deverá executar as seguintes atividades:

- a) Elaboração do edital de abertura de inscrições com os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia de referência;
- b) Elaboração dos demais editais necessários, tais como: homologação de inscrições, divulgação do resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação de resultado final e classificação dos candidatos considerando ;
- c) Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;
- d) Recebimento das inscrições (que será através de plataforma *online* da empresa contratada);
- e) Avaliação das inscrições e elaboração de edital de homologação;
- f) Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas (as provas devem ser elaboradas por profissionais técnicos componentes da banca da empresa proponente, impressa em ambiente altamente sigiloso e acondicionadas em sacos lacrados e indestrutíveis);
- g) Elaboração e impressão de cartão de respostas para correção por sistema de leitura ótica;
- h) Aplicação das provas com equipe própria de fiscais, além de viabilizar espaço físico no município de Americana;
- i) Fornecimento de gabarito oficial após aplicação da prova;
- j) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos à prova com emissão de parecer individualizado;
- k) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso.

4.3. Da isenção da inscrição:

A contratada deverá fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO se o candidato se enquadrar em alguma hipótese da Lei Federal nº 13.656/2018:

- I – Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- II – Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

A empresa contratada será responsável pela verificação de tais critérios e confirmação do atendimento aos requisitos referentes aos pedidos de isenção requeridos, assegurando a participação de todos que necessitarem como acima previsto e, zelando para que haja a devida transparência e lisura na condução de suas ações, evitando transtornos e paralisações do

processo de concurso.

4.4. Das inscrições:

As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo código do CARGO, local de realização da prova e localidade para a qual concorrerá às vagas.

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, devendo remeter à instituição realizadora laudo médico original ou cópia autenticada em Cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

f) o candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Decreto n.º 9.508/2018.

5 - ETAPAS DO CONCURSO

O Concurso será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha (Eliminatório), Prova Dissertativa (Eliminatório) e Avaliação de Títulos (classificatória) conforme discriminado a seguir:

A prova objetiva eliminará o candidato que não atingir a pontuação de 50% do total da prova objetiva e somente terão seus títulos avaliados o candidato que acertar mais que 50% do total de pontos da prova objetiva.

A prova dissertativa, que pontua de 0 até 10 pontos, eliminará o candidato que não atingir a pontuação de 50% do total da prova dissertativa.

Os tipos de provas, o número de questões, os pesos, o caráter (eliminatório e/ou classificatório) e a duração das provas para cada cargo estão listados na tabela a seguir:

Código	Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração das Provas
01	Agente Administrativo I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	3,5h
02	Analista Administrativo-financeiro I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
03	Analista de Comunicação I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
04	Assistente de Projetos I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
05	Coordenador de Projetos I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-

* A Prova Dissertativa será avaliada de 0 a 10 pontos.

Já a atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, em caráter classificatório, processar-se-á conforme a tabela a seguir:

Tipo	Títulos		Valor de cada Título	Valor Máximos dos Títulos
	Cargos: Assistente de Projetos e Coordenador de Projetos	Cargos: Analista Administrativo-financeiro e Analista de Comunicação		
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10	10
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5	5
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,5	5
D	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente).	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo.	1 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 10				

O máximo que um candidato poderá ter na avaliação de títulos será 10 pontos, que serão acrescidos ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

6 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Do conteúdo da prova objetiva:

A Contratada deverá:

- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos de Agente Administrativo I, Assistente de Projetos I, Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I e Coordenador de Projetos I;
- Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e/ou tendências;
- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

d. Ser adequada quanto ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos; e

e. Apresentar, no edital de abertura, o conteúdo que será exigido por disciplina, com tópicos e subitens.

Sugere-se que sejam examinados os seguintes conhecimentos nas provas objetivas conforme quadro a seguir:

Conhecimentos	Quantidade de Questões	Cargos
<u>Conhecimentos Básicos:</u>		
Português	10	Todos os Cargos
Matemática/ Raciocínio Lógico	5	Todos os Cargos
Informática	5	Agente Administrativo I
Inglês	5	Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I, Assistente de Projetos I e Coordenador de Projetos I.
<u>Conhecimentos Específicos:</u>		
Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ.	10	Todos os Cargos
Conhecimentos Específicos na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ.	20	Todos os Cargos

O nível de dificuldade das provas deverá ser adequado ao nível de formação correspondente: ensino médio completo e ensino superior completo.

6.2. Do conteúdo da prova dissertativa:

A Contratada deverá:

a. Versar sobre conhecimento específico do edital cujo conteúdo seja pertinente e relevante ao desempenho das atribuições dos cargos de Assistente de Projetos I, Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I e Coordenador de Projetos I;

b. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e/ou tendências;

c. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo; e

d. Apresentar, no edital de abertura, que a avaliação da dissertação será aplicável ao conteúdo do tema proposto bem como ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

6.3. Do cronograma de atividades:

A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem processados.

7 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

A publicação dos atos oficiais do Processo Seletivo Público será de responsabilidade da contratante.

No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da Contratada e no site do Consórcio PCJ. Os atos posteriores serão divulgados no site do Consórcio PCJ.

As divulgações das etapas que envolvem dados dos candidatos deverão observar atentamente os preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

O resultado final deverá ser divulgado por ordem de classificação, contendo o nome do candidato e o número da respectiva inscrição, ou de parte de documento de identificação.

8 – DAS PROVAS

A Contratada deverá fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os critérios de avaliação e de pontuação, de desempate, de classificação e de eliminação.

As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

As provas deverão ser submetidas à revisão de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do processo seletivo.

As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser através de leitura óptica.

As provas discursivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser submetida a uma comissão de avaliação, com no mínimo 3 (três) integrantes, com experiência comprovada na correção de redações em vestibulares e/ou concursos públicos, cujos custos deverão ser previstos pela contratada.

A contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos, tais como e-mails e torpedos SMS, entre outros, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do processo seletivo.

9 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas nos locais determinados pela Contratante, dentro do município de Americana/SP.

Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas (distribuição das carteiras e sinalização interna do prédio), restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

10 - DA EQUIPE DE APOIO

A contratada deverá dispor por seu custeio, na data de realização das provas, de equipe de apoio em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos, composta por, no mínimo:

- Coordenador (de prédio e andar);
- Fiscal de sala;
- Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- Fiscal de corredor/banheiro;
- Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- Auxiliar de limpeza.

Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

11 - DA SEGURANÇA DAS PROVAS E CARTÕES DE RESPOSTA

O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a Contratada solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato a finalizar a prova.

12 – DOS RESULTADOS

A CONTRATADA encaminhará diretamente ao Consórcio PCJ as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do Concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por especialidade. As listas deverão ser emitidas em arquivo digital, em pen drive (arquivos no formato do Microsoft Excel e em PDF - Acrobat Reader, com dados apresentados

em células individuais), conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem classificatória contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- e) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Dela deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;
- j) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

A CONTRATADA encaminhará diretamente ao Consórcio PCJ uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado final do Concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo; que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia pen drive, formato CSV e PDF.

A CONTRATADA deverá enviar, ao CONTRATANTE, as fichas de inscrição, separadas por Cargo/Especialidade e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência;

A CONTRATADA deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as ao Setor competente do CONTRATANTE;

Todos os resultados deverão ser divulgados pela CONTRATADA, em seu site na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da CONTRATADA:

- Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário;
- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de processo seletivo;
- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo público e o responsável pela instauração e condução desse;

- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de processo seletivo público do Consórcio PCJ. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Consórcio PCJ;
- Comunicar formalmente o Consórcio PCJ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- Contratar os serviços necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo público, por pelo menos 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser eliminado por conta da contratada;
- Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do processo seletivo;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do processo seletivo;
- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo público, em conformidade com a função a ser exercida;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo;
- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do resultado final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;
- Elaborar o Edital de Abertura e do Resultado Final do processo seletivo público;
- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;
- Responsabilizar-se pela manutenção de site próprio durante a realização do processo;

- Manter no seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo público;
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo público;
- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;
- Enviar ao Consórcio PCJ por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do processo seletivo público;
- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizado (pen drive);
- Executar todas as atividades pertinentes à realização do processo que estejam sob sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvoterceirizações corriqueiras;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;
- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;
- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização destas;
- Abrir os envelopes de provas somente na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;
- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos,

permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do processo seletivo público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;
- Responsabilizar-se pelo pagamento do salário do empregado e de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo quando expressas na presente contratação.
- Apresentar relatórios e comprovantes de todas as inscrições realizadas, no prazo de até 5 dias após a finalização do prazo para realização destas, com indicação do valor total recebido.
- Repassar ao Consórcio PCJ, a diferença apurada entre o valor recebido das inscrições efetivadas e o valor contratado entre as partes.

São obrigações do CONTRATANTE:

Oferecer todas as informações necessárias para a prestação de serviços e a indicação de pessoal para esclarecimento de dúvidas, conforme área envolvida, e os documentos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

14 – DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DA CONTRATADA, DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Será contratada e, considerada vencedora, a empresa que apresentar proposta com o menor valor global, sendo que este valor deverá cobrir todas as despesas necessárias para a devida realização das atividades previstas, ficando o Consórcio PCJ isento de qualquer tipo de pagamento adicional.

O presente contrato terá a duração de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Executiva do Consórcio PCJ, desde que respeitado o limite da Lei de Licitações para esta contratação.

O valor das inscrições deverá ser acordado entre as partes e creditadas na conta da contratada, considerando os valores das taxas de boletos bancários e outras que venham a incidir, desde acordadas previamente.

O valor proveniente da receita auferida com as inscrições feitas pelos candidatos, conforme relatórios e documentos a serem emitidos para comprovação dos créditos, deverá ser transferido pela referida empresa para a conta corrente do Consórcio PCJ, mantida no Banco do Brasil (001), Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6 no prazo de até 10 dias após a finalização de todas as inscrições e respectivas compensações bancárias dos boletos emitidos.

Para o envio das propostas, é imprescindível o preenchimento da Planilha de Proposta Comercial (Anexo).

15 – DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL DA EMPRESA CONTRATADA:

A empresa contratada deverá, como condição prévia para a celebração e assinatura do contrato de prestação de serviços, apresentar os seguintes documentos abaixo relacionados:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com objeto compatível ao licitado que comprove atividade mínima de 5 (cinco) anos no ramo;
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade com a Receita Federal, demonstrando situação regular perante o INSS no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei e demais tributos federais;
- e) Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede do licitante), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
- g) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;
- h) Declaração da Licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal;
- i) Apresentar 2 (dois) ou mais atestados ou, declaração de capacidade técnica, em nome da empresa proponente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado serviços com características técnicas semelhantes, compatíveis e pertinentes com o objeto desta Coleta de Preços, **devendo constar nos Atestados, também a declaração de que as expectativas do cliente foram atendidas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.**

Notas:

- 1) Todos os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante;
- 2) O Consórcio PCJ se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Americana, 01 de março de 2024.

**Secretaria Executiva
Consórcio PCJ**

ANEXO - PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede no município de, Estado de, na Rua, nº, bairro, através deste documento encaminha sua Proposta Comercial referente a Coleta de Preços para a contratação de serviços especializados em planejamento, organização e execução de processo seletivo público, conforme Termo de Referência.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

Item	Descrição	Valor R\$
01	Planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.	
Valor Total Global (por extenso):		

Notas:

- 1) Nos preços acima cotados estão inclusos todos e quaisquer materiais necessários para a execução dos serviços e todos os impostos;
- 2) Os valores apresentados são com base na data desta Proposta e não sofrerão reajustes e deverá observar as determinações do Termo de Referência deste Processo de Contratação;
- 3) A assinatura nesta Proposta Comercial implica aceitação de todos os termos contidos no Termo de Referência que instruiu a contratação;
- 4) A validade desta Proposta Comercial é de 90 (noventa) dias a contar de sua entrega; e
- 5) É imprescindível o preenchimento desta planilha para envio de Proposta Comercial.

Esteja à vontade para enviar materiais de sua empresa para que possamos conhecê-la melhor.

..... de de 2024.
(Local) (Dia) (Mês)

Assinatura - Representante/Responsável Legal

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Prazo de envio de Planilha de Proposta Comercial preenchida: **12/03/2024**

Dúvidas e Envio de Propostas (somente por e-mail): **compras@agua.org.br**

Documentação Necessária para Contratação (deverá ser apresentada somente pela empresa convocada a ser contratada):

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- d) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e) Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da empresa), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
- g) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;
- h) Declaração da Licitante que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal;
- i) Pelo menos 2 (dois) ou mais atestados ou declaração de capacidade técnica, em nome da empresa proponente, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a empresa executado serviços com características técnicas semelhantes, compatíveis e pertinentes com o objeto desta Coleta, devendo constar dos Atestados, também, a declaração de que as expectativas do cliente foram atendidas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.

RELATÓRIO DE PREÇOS

Processo nº 045/2024 – Coleta nº 016/2024

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.

Data da Proposta	Empresa	CNPJ	Valor (R\$)
07/03/2024	Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo	11.465.170/0001-68	R\$ 149.800,00 ¹
07/03/2024	Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais	43.081.047/0001-30	R\$ 45.000,00
MÉDIA	R\$ 97.400,00		

¹ A Proposta do Instituto Nosso Rumo, valor global de R\$ 149.800,00 (cento e quarenta e nove mil e oitocentos reais), compreende um quantitativo de até 1.890 candidatos com inscrições deferidas. Caso haja candidatos excedentes a essa expectativa, será cobrado, por cada candidato excedente, o valor de R\$ 59,00.

De forma a complementar este Relatório de Preços, seguem os orçamentos recebidos referente ao Processo nº 026/2023:

Data da Proposta	Empresa	CNPJ	Valor (R\$)
27/10/2023	Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo	11.465.170/0001-68	67.900,00 ¹
03/11/2023	Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais	43.081.047/0001-30	50.000,00
14/11/2023	Dédalus Concursos e Treinamentos LTDA³	10.336.643/0001-64	38.900,00
26/11/2023	Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE	23.985.753/0001-07	124.000,00 ²
MÉDIA	R\$ 69.450,00		

¹ A Proposta do Instituto Nosso Rumo, valor global de R\$ 67.900,00 (sessenta e sete mil e novecentos reais), compreende um quantitativo de até 500 candidatos com inscrições deferidas. Caso haja candidatos excedentes a essa expectativa, será cobrado, por cada candidato excedente, o valor de R\$ 59,00.

² A Proposta do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo, valor global R\$ 124.000,00, compreende um quantitativo de até 2.000 candidatos com inscrições deferidas. Caso haja candidatos excedentes a essa expectativa, será cobrado, por cada candidato excedente, o valor de R\$ 57,00.

Observações: (1) Foi publicado no Diário Oficial do Estado no dia 06/02/2024 o Termo de Rescisão Unilateral do Contrato nº 026/2023. (2) Apenas duas empresas manifestaram o interesse durante o prazo estabelecido no Termo de Referência vigente. (3) Compreende-se que os orçamentos do Processo nº 026/2023 servem como parâmetros de preços e de escolha do contratado do Processo nº 045/2024.

Americana, 19 de março de 2024.

JOAO CARLOS



JOÃO CARLOS FIGUEIREDO LOPES
Encarregado Administrativo
Agente de Contratação
CONSÓRCIO PCJ

REF. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

CONTRATO Nº 08/2024 (COLETA DE PREÇOS 16/2024)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ-CONSÓRCIO PCJ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da entidade, considerando o que consta do processo administrativo que trata da celebração do Contrato 08/2024, firmado com a empresa **INSTITUTO DE ESTUDOS UNIDOS PELA QUALIFICAÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS - UNIQUE**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 43.081.047/0001-30, vem **RATIFICAR** o referido processo, para a celebração do mesmo, determinando que se proceda a publicação do devido extrato do mesmo no DOE e, no site da entidade, como de praxe.

Americana, 27 de março de 2024.

MARIO CELSO BOTION
PRESIDENTE-CONSÓRCIO PCJ

COLETA DE PREÇOS Nº 16/2024

CONTRATO Nº 08/2024

CONTRATANTE:

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – CONSÓRCIO PCJ.

CONTRATADO:

INSTITUTO DE ESTUDOS UNIDOS PELA QUALIFICAÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS – UNIQUE.

VALOR:

R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

OBJETO:

Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público.

DIPLOMA LEGAL:

O presente contrato sujeitar-se-á às regras da Lei Federal nº. 14.133/2021, no tocante ao Capítulo III, que trata dos contratos.

GESTOR DO CONTRATO:

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO LOPES, COMO MEMBRO REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO CONSTITUÍDA.

JUSTIFICATIVA:

As recentes mudanças no ordenamento jurídico, como a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, traz, entre outros assuntos, a ênfase no planejamento e no princípio da segregação de funções. Dessa maneira, a fim de incrementar a equipe do Departamento Administrativo para que as atividades e demandas sejam atendidas com mais eficiência, eficácia, efetividade e presteza, foi aprovada pelo Conselho Diretor da entidade, em reunião realizada em 22/02/2024, a criação do cargo de Agente Administrativo I com o quantitativo de 01 (uma) vaga a ser ocupada. Ademais, em decorrência de vacância do cargo de Encarregado Administrativo I (cuja nomenclatura será alterada e atualizada para Analista Administrativo-Financeiro I), decorrente de desligamentos anteriores, também foi autorizado pelo Conselho a reposição das mesmas, com a abertura de 02 (duas) vagas. Já em relação ao Departamento Técnico, que executa as atividades-fim da entidade, teve suas demandas aumentadas nos últimos anos, tanto em volume como em complexidade e, considerando também as vacâncias de cargos por motivos de duas saídas voluntárias ocorridas; encontra-se carente de mão-de-obra qualificada. Atendendo a esta necessidade do Departamento, foi aprovada pelo Conselho Diretor a criação de 02 (duas) vagas para Coordenador de Projetos I e autorizada a reposição de 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos I. Por fim, revelou-se também necessária a contratação de mais um profissional para a função de Analista de Comunicação I, pois, atualmente, a Assessoria de Imprensa conta com somente 1 (um) empregado que, além da demanda crescente, pode ser justificada pelo princípio de continuidade dos serviços prestados no caso de afastamentos ou ausências. Cabe informar, que por receber recursos públicos oriundos das contribuições de custeio dos municípios consorciados, o Consórcio PCJ está sujeito às regras e princípios do Direito Público. Dessa maneira, a contratação de pessoal, as compras e os contratos firmados pela entidade possuem rito equiparado a entes da Administração Pública. No tocante à admissão de pessoal, é obrigatória a realização de processo seletivo público. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização e a execução do respectivo processo seletivo para suprir as vagas que estão abertas.

CONTRATO Nº 08/2024

Contratação de empresa para Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público, que entre si, celebram o Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá e o INSTITUTO DE ESTUDOS UNIDOS PELA QUALIFICAÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS – UNIQUE.

Pelo presente instrumento particular de contrato, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA CAPIVARI E JUNDIAÍ – CONSÓRCIO PCJ**, pessoa Jurídica de direito privado regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 56.983.505/0001-78, Inscrição Estadual nº 165.299.093.115, localizada na Av. São Jerônimo, 3100, Bairro Morada do Sol, Americana, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente, **MARIO CELSO BOTION**, Prefeito de Limeira, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do CPF nº [REDACTED] e RG nº [REDACTED], doravante designado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **INSTITUTO DE ESTUDOS UNIDOS PELA QUALIFICAÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS – UNIQUE**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 43.081.047/0001-30, com endereço na Lopes Trovão, 1845, sala 2, vila Santa Rita, Cep: 19807-300, e-mail: contato@institutounique.org.br, neste ato representada por seu Presidente, Sr. **NILSON SILVA**, brasileiro, solteiro, professor, documento de identidade RG nº [REDACTED] inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], residente na Rua [REDACTED] [REDACTED] doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado a celebração do presente contrato, de acordo com as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO:

1.1. 1.1. A **CONTRATADA** obriga-se, respeitadas as cláusulas do presente instrumento particular, a executar o objeto do presente instrumento pactuado destinado ao planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, devidamente aprovadas em reunião de Conselho Diretor realizada em 22/02/2024. conforme os termos especificados no Termo de Referência que instruiu o processo de contratação, para os cargos abaixo especificados:

1.2 ATIVIDADES E METODOLOGIA:

1.2.1. Os cargos, os pré-requisitos/escolaridade e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir:

a- 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, cuja formação mínima é Ensino Médio completo (regular ou técnico) e como requisito para assumir o cargo, pede-se experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em departamento administrativo ou financeiro de entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), excluídos os benefícios;

b - 02 (duas) vagas para o cargo de Coordenador de Projetos I, cujos requisitos para contratação são: ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Saneamento Ambiental, ou Ciências Ambientais (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), com experiência mínima comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos nas áreas de recursos hídricos, ambiental, saneamento e outras similares, em entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), excluídos os benefícios.

c- 02 (duas) vagas de Analista Administrativo-Financeiro I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública ou Economia. (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), excluídos os benefícios.

d - 01 (uma) vaga de Assistente de Projetos I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Saneamento (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 3.000,00 (três mil reais), excluídos os benefícios.

e - 01 (uma) vaga de Analista de Comunicação I, cujos requisitos para a contratação são: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Curso (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), excluídos os benefícios.

Os benefícios¹ previstos em Acordo Coletivo são: a) auxílio alimentação mensal no valor de R\$ 969,61 (novecentos e sessenta e nove reais e sessenta e um centavos); b) auxílio transporte mensal no valor de R\$ 513,65 (quinhentos e treze reais e sessenta e cinco centavos); concessão de plano de saúde com subsídios de 75% (setenta e cinco por cento) para titular e dependentes; assistência odontológica para o titular e 01(um) dependente e; convênio Gympass.

As atribuições dos cargos serão disponibilizadas pelo Consórcio PCJ para inserção no Edital do Processo Seletivo.

1 Os valores têm como referência o mês de fevereiro de 2024.

Das atribuições da contratada: Das atividades a serem desenvolvidas:

1.2.2. ATIVIDADES E METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.2.2.1. A execução da prestação dos serviços necessita do domínio das habilidades e tecnologias para atendimento do objeto desse termo de referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

1.2.2.2. A Contratada deverá:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- Possuir estrutura organizacional para a realização do processo seletivo, composta por equipe especializada;
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- Deter análise jurídica e administrativa das leis e outras normas internas referente a Processo Seletivo Público;
- Receber, analisar e decidir os recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- Deter parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- Ter sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do processo, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

1.2.2.3. Para execução dos serviços descritos no item anterior a empresa Contratada deverá executar as seguintes atividades:

- Elaboração do edital de abertura de inscrições com os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia de referência;
- Elaboração dos demais editais necessários, tais como: homologação de inscrições, divulgação do resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação de resultado e classificação dos candidatos;
- Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;
- Recebimento das inscrições (que será através de plataforma *online* da empresa contratada);
- Apreciação das inscrições e elaboração de edital de homologação;
- Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas (as provas devem ser elaboradas por profissionais técnicos componentes da banca da empresa proponente, impressa em ambiente altamente sigiloso e acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis);
- Elaboração e impressão de cartão de respostas para correção por sistema de leitura ótica;
- Aplicação das provas com equipe própria de fiscais, além de viabilizar espaço físico no município de Americana;
- Fornecimento de gabarito oficial após aplicação da prova;
- Exame e julgamento de eventuais recursos relativos à prova com emissão de parecer individualizado;
- Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso. Da isenção da inscrição:

1.3. A contratada deverá fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO se o candidato se enquadre em alguma hipótese da Lei Federal nº 13.656/2018:

a- Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

– Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

1.3.1. A empresa contratada será responsável pela verificação de tais critérios e confirmação do atendimento aos requisitos referentes aos pedidos de isenção requeridos, assegurando a participação de todos que necessitarem como acima previsto e, zelando para que haja a devida transparência e lisura na condução de suas ações, evitando transtornos e paralisações do processo de concurso.

1.4. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo código do CARGO, local de realização da prova e localidade para a qual concorrerá às vagas.

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, devendo remeter à instituição realizadora laudo médico original ou cópia autenticada em Cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

f) o candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Decreto n.º 9.508/2018.

1.5 - ETAPAS DO CONCURSO:

1.5.1. O Concurso será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha (Eliminatório), Prova Dissertativa (Eliminatório) e Avaliação de Títulos (classificatória) conforme discriminado a seguir:

Código	Cargo	Provas	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração das Provas
01	Agente Administrativo I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	3,5h
02	Analista Administrativo-financeiro I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
03	Analista de Comunicação I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
04	Assistente de Projetos I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-
05	Coordenador de Projetos I	Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 30	1 2	Eliminatório e Classificatório	4h
		Discursiva*: Redação Dissertativa	-	-		
		Avaliação de Títulos*:	-	-	Classificatório	-

* A Prova Dissertativa será avaliada de 0 a 10 pontos.

1.5.2. Já a atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, em caráter classificatório, processar-se-á conforme a tabela a seguir:

Tipo	Títulos		Valor de cada Título	Valor Máximos dos Títulos
	Cargos: Assistente de Projetos e Coordenador de Projetos	Cargos: Analista Administrativo-financeiro e Analista de Comunicação		
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10	10
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5	5
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,5	5
D	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente).	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo.	1 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 10				

1.5.3. O máximo que um candidato poderá ter na avaliação de títulos será 10 pontos, que serão acrescidos ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

1.6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

1.6.1. Do conteúdo da prova objetiva: A Contratada deverá:

a-Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos de Agente Administrativo I, Assistente de Projetos I, Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I e Coordenador de Projetos I;

b-Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e/ou tendências;

c- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

d - Ser adequada quanto ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos; e

e-Apresentar, no edital de abertura, o conteúdo que será exigido por disciplina, com tópicos e subitens.

Contrato nº 08/2024 – Contratação de empresa para realização de processo seletivo

1.6.2. Sugere-se que sejam examinados os seguintes conhecimentos nas provas objetivas conforme quadro a seguir:

Conhecimentos	Quantidade de Questões	Cargos
<u>Conhecimentos Básicos:</u>		
Português	10	Todos os Cargos
Matemática/ Raciocínio Lógico	5	Todos os Cargos
Informática	5	Agente Administrativo I
Inglês	5	Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I, Assistente de Projetos I e Coordenador de Projetos I.
<u>Conhecimentos Específicos:</u>		
Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ.	10	Todos os Cargos
Conhecimentos Específicos na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ.	20	Todos os Cargos

1.6.2.1. O nível de dificuldade das provas deverá ser adequado ao nível de formação correspondente: ensino médio completo e ensino superior completo.

1.6.3. Do conteúdo da prova dissertativa: A Contratada deverá:

a-Versar sobre conhecimento específico do edital cujo conteúdo seja pertinente e relevante ao desempenho das atribuições dos cargos de Assistente de Projetos I, Analista Administrativo-Financeiro I, Analista de Comunicação I e Coordenador de Projetos I;

b-Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e/ou tendências;

c-Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo; e

d-Apresentar, no edital de abertura, que a avaliação da dissertação será aplicável ao conteúdo do tema proposto bem como ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

1.6.4. Do cronograma de atividades:

1.6.4.1. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem processados.

1.7 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE:

1.7.1. A publicação dos atos oficiais do Processo Seletivo Público será de responsabilidade da contratante.

1.7.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da Contratada e no site do Consórcio PCJ. Os atos posteriores serão divulgados no site do Consórcio PCJ.

1.7.3. As divulgações das etapas que envolvem dados dos candidatos deverão observar atentamente os preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

1.7.4. O resultado final deverá ser divulgado por ordem de classificação, contendo o nome do candidato e o número da respectiva inscrição, ou de parte de documento de identificação.

1.8 - DAS PROVAS:

1.8.1. A Contratada deverá fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os critérios de avaliação e de pontuação, de desempate, de classificação e de eliminação.

1.8.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

1.8.3. As provas deverão ser submetidas à revisão de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do processo seletivo.

1.8.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser através de leitura óptica.

1.8.5. As provas discursivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país. A correção das provas deverá ser submetida a uma comissão de avaliação, com no mínimo 3 (três) integrantes, com experiência comprovada na correção de redações em vestibulares e/ou concursos públicos, cujos custos deverão ser previstos pela contratada.

1.8.6. A contratada deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos, tais como e-mails e torpedos SMS, entre outros, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do processo seletivo.

1.9 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

1.9.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela Contratante, dentro do município de Americana/SP.

1.9.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas (distribuição das carteiras e sinalização interna do prédio), restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

1.9.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

1.10 - DA EQUIPE DE APOIO:

1.10.1. A contratada deverá dispor por seu custeio, na data de realização das provas, de equipe de apoio em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos, composta por, no mínimo:

- Coordenador (de prédio e andar);
- Fiscal de sala;
- Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- Fiscal de corredor/banheiro;
- Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- Auxiliar de limpeza.

1.10.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

1.10.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

1.11 - DA SEGURANÇA DAS PROVAS E CARTÕES DE RESPOSTA:

1.11.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

1.11.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

1.11.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a Contratada solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato a finalizar a prova.

1.12 – DOS RESULTADOS:

1.12.1. A CONTRATADA encaminhará diretamente ao Consórcio PCJ as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do Concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por especialidade. As listas deverão ser emitidas em arquivo digital, em pen drive (arquivos no formato do Microsoft Excel e em PDF - Acrobat Reader, com dados apresentados em células individuais), conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem classificatória contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- e) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Dela deverão constar: nome completo,

número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;

j) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

1.12.2. A CONTRATADA encaminhará diretamente ao Consórcio PCJ uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado final do Concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo; que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia pen drive, formato CSV e PDF.

1.12.3. A CONTRATADA deverá enviar, ao CONTRATANTE, as fichas de inscrição, separadas por Cargo/Especialidade e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência;

1.12.4. A CONTRATADA deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as ao Setor competente do CONTRATANTE;

Todos os resultados deverão ser divulgados pela CONTRATADA, em seu site na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

1.13 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

1.13.1. São obrigações da CONTRATADA:

- Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica- operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário;
- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de processo seletivo;
- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo público e o responsável pela instauração e condução desse;
- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de processo seletivo público do Consórcio PCJ. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Consórcio PCJ;
- Comunicar formalmente o Consórcio PCJ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- Contratar os serviços necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo público, por pelo menos 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser eliminado por conta da contratada;
- Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do processo seletivo;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do processo seletivo;
- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo público, em conformidade com a função a ser exercida;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo;

- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do resultado final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;
- Elaborar o Edital de Abertura e do Resultado Final do processo seletivo público;
- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;
- Responsabilizar-se pela manutenção de site próprio durante a realização do processo;
- Manter no seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo público;
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo público;
- Appreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;
- Enviar ao Consórcio PCJ por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do processo seletivo público;
- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizado (pen drive);
- Executar todas as atividades pertinentes à realização do processo que estejam sob sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;
- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;
- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização destas;
- Abrir os envelopes de provas somente na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;

- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do processo seletivo público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;
- Responsabilizar-se pelo pagamento do salário do empregado e de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação.
- Apresentar relatórios e comprovantes de todas as inscrições realizadas, no prazo de até 5 dias após a finalização do prazo para realização destas, com indicação do valor total recebido.
- Repassar ao Consórcio PCJ, a diferença apurada entre o valor recebido das inscrições efetivadas e o valor contratado entre as partes.

1.13.2. São obrigações do CONTRATANTE:

1.13.2.1. Oferecer todas as informações necessárias para a prestação de serviços e a indicação de pessoal para esclarecimento de dúvidas, conforme área envolvida, e os documentos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. Fica pactuado que o regime de execução dos serviços, objeto deste contrato, será o de **Execução Indireta** e de **Empreitada por Preço Global**, conforme as definições Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

4.1. A contratada terá um período de 180 (cento e oitenta) dias após a Ordem de Serviço para a conclusão de todas as atividades contratadas.

4.2. O presente Contrato poderá sofrer aditamentos de prazo, excepcionalmente, desde que haja justificativa e autorização expressa do Presidente do Consórcio PCJ.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

5.1. Pela integral execução dos serviços objeto deste contrato a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

5.2. O pagamento será realizado por meio de depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, mediante a aprovação dos serviços contratados e, emissão da respectiva nota fiscal, em 2 (duas) parcelas, sendo 50% do valor total do contrato, equivalente a R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais), após a homologação das inscrições e os outros 50% (R\$ 22.500,00), após a homologação do Processo Seletivo.

5.3. O valor das inscrições deverá ser acordado entre as partes e creditadas na conta da contratada, considerando os valores das taxas de boletos bancários e outras que venham a incidir, desde acordadas previamente.

5.4. O valor proveniente da receita auferida com as inscrições feitas pelos candidatos, conforme relatórios e documentos a serem emitidos para comprovação dos créditos, deverá ser transferido pela referida empresa para a conta corrente do Consórcio PCJ, mantida no Banco do Brasil, Agência 6624-9, conta nº 71.001-6 no prazo de até 10 dias após a finalização de todas as inscrições e respectivas compensações bancárias dos boletos emitidos.

5.4.1. A receita referida no item 5.3, serão repassadas à **CONTRATANTE**, considerando o valor líquido, ou seja, serão subtraídos dos valores arrecadados as tarifas e outros encargos bancários, se houverem.

5.5. Para a realização dos pagamentos terão as seguintes considerações:

5.5.1. Para a realização do pagamento, caberá ao Gestor do Contrato e Comissão de Processo Seletivo, nomeados pelo **CONTRATANTE**, acompanharem e validarem a prestação dos serviços realizada pela **CONTRATADA**.

5.5.2. O Gestor do contrato, que representará a Comissão de Processo Seletivo e, ao qual estará condicionada a supervisão da contratação, ora designado pelo **CONTRATANTE** será o Encarregado Administrativo João Carlos Figueiredo Lopes, inscrito no CPF nº [REDACTED]

5.5.3. Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias da data do vencimento das parcelas (faturas), por parte do **CONTRATANTE**, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do INPC “*pro rata die*” devida entre o dia do vencimento até a data do efetivo pagamento;

5.5.4. Os preços totais incluirão todas e quaisquer despesas diretas e indiretas incluindo e não se limitando às despesas com pessoal, encargos, aluguéis de equipamentos, aquisição dos novos equipamentos e materiais, veículos, despesas com viagens, pedágios, estadias, refeições, combustíveis, seguros, comunicações, impostos, taxas, materiais gráficos e edições de relatórios.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS:

6.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão pela conta dos valores das inscrições, que serão mantidos na conta de custeio do Consórcio PCJ, conforme especificado na Cláusula 5.4 e seguintes.

6.2. As eventuais diferenças apuradas nas despesas decorrentes da execução deste Contrato serão provenientes da conta **CONTRATANTE**, mantida no Banco do Brasil, Agência 6624-9, conta nº 71.001-6, conforme Reserva Orçamentária Técnica – ROA nº 10/2024 emitida em 20/03/2024, no valor de R\$ 45.000,00.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. A **CONTRATADA** disponibilizará os profissionais qualificados para a realização das atividades contratadas, bem como, será responsável pelo pagamento das despesas de locomoção, alimentação, recolhimento dos tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal ou parafiscal, tendo por base a legislação vigente.

7.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, a seus profissionais, a infraestrutura, os equipamentos, veículos para locomoção e a cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que eles possam desenvolver suas atividades, ficando o Consórcio PCJ isento dessas responsabilidades.

Contrato nº 08/2024 – Contratação de empresa para realização de processo seletivo

7.3. Fica convencionado pelas partes que a **CONTRATANTE** será a única detentora dos direitos de uso e propriedade dos materiais produzidos e eventuais informações levantadas pela **CONTRATADA**.

7.4. Por tratar-se de serviços específicos e, por prazo determinado, decorrentes de contrato de prestação de serviços, não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** ou seus profissionais subordinados para com o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA - DO ATRASO NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS E NO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS:

8.1. Caso haja atraso, ineficiência ou falta de execução dos serviços contratados pela **CONTRATADA**, nos termos avençados na cláusula segunda, a mesma será notificada por escrito pelo Gestor do Contrato, quanto à rescisão imediata do contrato, sem direito ao recebimento de quaisquer quantias pela execução de serviços contratados e não executados, ficando ciente de que o **CONTRATANTE** procederá à nova contratação com outra empresa para a execução dos referidos serviços.

8.1.1. Caso haja a retomada eficiente dos serviços ou a justificativa apresentada seja aceita pela **CONTRATANTE**, o presente contrato permanece válido e vigente.

8.1.2. Caso não haja a retomada eficiente dos serviços ou a justificativa apresentada não seja aceita pela **CONTRATANTE**, esta notificará a **CONTRATADA** da rescisão do presente contrato, sem direito ao recebimento de quaisquer quantias restantes pela execução de serviços contratados e não executados, bem como, aplicação de cláusula penal, equivalente à devolução integral de todos os valores que já tenham sido pagos pelo **CONTRATANTE**, os quais deverão ser ressarcidos imediatamente pela **CONTRATADA**.

8.1.3. Caso a cláusula penal não seja devidamente quitada, poderá a **CONTRATANTE** ajuizar ação judicial para cobrança, com a aplicação de juros, correção monetária e multa de mora equivalente a 30% do valor devido.

8.2. Se o **CONTRATANTE** deixar de honrar com o pagamento do valor avençado, deverá arcar com o pagamento de multa, instituída no percentual de 2% (dois por cento) do valor contratado, além de juros legais de 1% (um por cento) ao mês que serão cobrados a partir da data de vencimento acordada conforme cláusula terceira, até o seu efetivo pagamento. A

CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

9.1. À **CONTRATADA** compete:

- a). Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;
- b). A fiscalização pela **CONTRATANTE** exercida por força deste Contrato, não exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por seus atos;
- c). Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato, sem prévia anuência expressa da **CONTRATANTE** sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa prevista na Cláusula Sétima;
- d). Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as normas técnicas eventualmente existentes e aplicáveis, com estrita observância à legislação em vigor, bem como oferecer sugestões alternativas quando as apresentadas não forem aceitas pela **CONTRATANTE**, justificando-as;
- e). Guardar absoluto sigilo acerca de todas as informações relativas ao objeto deste Contrato, recebidas pela **CONTRATANTE**, bem como aquelas levantadas no decorrer dos trabalhos, as quais

não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não para o cumprimento do presente instrumento;

f). Entregar Nota Fiscal correspondente ao serviço executado e aprovado pela **CONTRATANTE**, de acordo com a cláusula terceira;

g). Arcar com todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre este Contrato, bem como sobre suas atividades, devendo efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos por lei.

h). Cumprir pontualmente os prazos combinados com a **CONTRATANTE**, exceto quando justificada e aprovada a prorrogação.

i) Dar atendimento às solicitações da **CONTRATANTE**, visando proceder a execução dos serviços descritos neste contrato.

9.2. À CONTRATANTE compete:

a). Fornecer todos os dados, especificações e informações necessárias à completa e correta da execução dos serviços contratados;

b). Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA** e, no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados e informações de seu exclusivo conhecimento, que se fizerem necessários à execução dos serviços;

c). Credenciar pessoas para verificação e acompanhamento dos serviços junto à **CONTRATADA**;

d). Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste instrumento;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

10.1. Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos, os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/21, pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO, MULTAS E PENALIDADES:

11.1. O **CONTRATANTE** poderá a todo tempo e, sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir este contrato independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extra, se a **CONTRATADA**:

a) deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato, inclusive como previsto na Cláusula 8.1 e ss.;

b) não dar atendimento às solicitações visando proceder a execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, deste instrumento;

c) por razões de interesse público devidamente justificado;

d) incidir nas demais situações previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21.

e) Se, durante a vigência do presente contrato, o Consórcio PCJ for obrigado, por Lei ou Ato de Autoridade Pública, a interromper as atividades que constituem o objeto deste contrato, ele poderá ser (extinto) rescindido, independente do pagamento da multa ou qualquer outra verba, seja a que título for;

f) Na eventualidade de ser exigido do Consórcio PCJ, qualquer importância a título de multas, impostos e taxas de responsabilidade da **CONTRATADA**, esta ficará obrigada ao recolhimento imediato ou, a repor ao Consórcio PCJ, valor por ele eventualmente despendido, acrescido de 50% (cinquenta por cento) de cláusula penal;

g) Fica expressamente vedado à **CONTRATADA**, enquanto perdurar a relação contratual entre as partes, o emprego de qualquer tipo de propaganda ou manifestação, seja de cunho político/partidário, religioso, ideológico ou preconceito de qualquer tipo, durante a execução dos serviços contratados, sob pena de medidas extras e judiciais cabíveis à legislação brasileira.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

12.1. Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter, durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas. Obrigando-se a declarar superveniência de fato impeditivo à manutenção da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO (CONFORME ART. 43 DO ESTATUTO SOCIAL DA CONTRATANTE):

13.1. A **CONTRATADA** se obriga, sob as penas previstas no contrato e, na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da **CONTRATANTE**.

13.2. A **CONTRATADA** declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

13.3. A **CONTRATADA** declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente: a) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; b) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; c) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e, d) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

13.4. A **CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do presente contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a **CONTRATANTE** e/ou seus negócios.

13.5. A **CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

13.6. A **CONTRATADA** se obriga a notificar prontamente, por escrito, à **CONTRATANTE** a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda, de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista na Cláusula 13.2 e seguintes.

13.7. O não cumprimento pela **CONTRATADA** das leis anticorrupção será considerado uma infração grave ao contrato e conferirá à **CONTRATANTE** o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a **CONTRATADA** responsável por eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS:

14.1. A **CONTRATADA** concorda com o tratamento, pela **CONTRATANTE**, dos dados pessoais de seu responsável legal e, quaisquer outros membros da empresa, fornecidos em decorrência deste contrato, autorizando a **CONTRATANTE** a coletar, tratar, conservar e usar tais dados para os fins necessários à execução deste contrato.

14.2. A **CONTRATADA** se compromete perante o(a) **CONTRATANTE**, salvo impedimento legal, a salvaguardar os direitos deste de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou eliminação, à limitação do tratamento, ao direito de se opor ao tratamento e à portabilidade dos dados.

14.3. A **CONTRATADA** se responsabiliza por salvaguardar, ainda, os direitos do **CONTRATANTE**, de retirar o consentimento do tratamento de seus dados a qualquer tempo, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais, ou, com base no consentimento previamente dado.

14.4. Durante a prestação dos serviços ora contratados e após o término do mesmo, as partes se comprometem a manter sob sigilo absoluto sobre toda e qualquer informação, registro, dados eletrônicos ou não, documentos, fatos, referentes à outra parte em razão da prestação de serviços neste instrumento determinado, os quais não poderão ser transferidos a terceiros, interessados, sem prévia e expressa autorização da outra parte, sob pena de ser responsabilizada, a parte infratora, em perdas e danos, materiais.

14.5. O tratamento de dados pessoais que eventualmente se fizer necessário no âmbito deste contrato ocorrerá em estrita observância da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e, quando houver transferência internacional de dados pessoais, do General Data Protection Regulation (GDPR).

14.6 Na relação entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, a coleta e o tratamento de dados pessoais não excederão as obrigações previstas no presente contrato e terão como finalidades principais:

- a. Efetuar o pagamento da remuneração estipulada neste contrato;
- b. Realização dos deveres previstos neste contrato.

14.7. O tratamento de dados pessoais terá como duração o prazo contratual e as eventuais prorrogações, findo o qual, deverão ser aplicados recursos de anonimização dos dados pessoais nos termos do artigo 16, IV, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou, então, excluídos os dados.

14.8. As partes serão responsáveis pelo tratamento dos dados da outra parte, cujo processamento de dados será interno, ficando as partes expressamente autorizadas a efetuar esse processamento externamente, dentro dos limites e na forma da Lei 13.708/18.

14.9. A **CONTRATANTE** comunicará ou transferirá, em parte ou na sua totalidade, os dados pessoais da **CONTRATADA**, a entidades públicas e ou privadas sempre que decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para cumprimento deste ou outros contratos, ficando para tal expressamente autorizada por esta.

14.10. Os vazamentos individuais dos dados pessoais poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular, e, caso não haja acordo, o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades dispostas na lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA:

15.1. As partes, inclusive suas testemunhas, reconhecem a forma de contratação por meios eletrônicos e digitais como válida e plenamente eficaz, constituindo título executivo extrajudicial para todos os fins de direito, uma vez que ela será realizada com assinatura eletrônica ou certificação digital devidamente reconhecidas e emitidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas

Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

15.2. Estando assim ajustadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam por meio eletrônico, (ou certificação digital), de acordo com o disposto no Código de Processo Civil, o presente Instrumento e os dele derivados.

15.3. As partes receberão, via plataforma de coleta de assinaturas, a via assinada por todos ou, em se tratando de vias impressas, estando as partes de acordo, para o mesmo efeito de direito, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e subscritas, com efeitos retroativos produzidos desde a data de vigência do termo original, para todos os fins.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO CONTRATUAL:

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas ou questões oriundas do presente aditamento contratual.

Americana, 27 de março de 2024.

CONTRATANTE:

**MARIO CELSO BOTION
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PCJ**

CONTRATADA:

**NILSON SILVA
INSTITUTO UNIQUE**

Gestores do Contrato e Testemunhas:

João Carlos Figueiredo Lopes
RG n.º [REDACTED]

Francisco Carlos Castro Lahóz
RG. n.º [REDACTED]

De acordo com os termos do Contrato:

Dra. Lilian Cristina de M. G. Bozzi
Assessoria Jurídica – OAB/SP 173.711

Contrato nº 08/2024 – Contratação de empresa para realização de processo seletivo