



## **EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023 - PROCESSO Nº 2760/2022**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, através da Secretaria Municipal de Licitações e Logística, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará, no **dia 04/07/2023 às 14:00 horas**, à Rodovia Raposo Tavares, no Km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista – Cotia/SP, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**, do tipo **técnica e preço**, para a contratação de empresa para **prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas, de aptidão física e de títulos**, conforme memorial descritivo que faz parte integrante deste edital, a ser processada em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

O critério de julgamento será realizado em função do tipo **técnica e preço**, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital e o regime de execução será de preço unitário.

Os envelopes com a documentação para Habilitação, Proposta Técnica e a Proposta Comercial serão recebidos na Secretaria Municipal de Licitações e Logística, da Prefeitura Municipal de Cotia, situada na Rodovia Raposo Tavares, km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista – Cotia – SP, **às 14:00 horas do dia 04/07/2023**, onde se dará início à abertura dos envelopes.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação em sentido contrário.

### **1 – DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação visa a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas, de aptidão física e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia**, contemplando todas as etapas do concurso, além de acompanhamento e devidas publicações para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e de nível superior, pelo período de 12 (doze) meses, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com a Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

### **2 – DAS DESPESAS E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**2.1** As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão provenientes da dotação orçamentária do exercício de 2023: Fonte 01 – Recursos Próprios: 01.00.3.3.90.39.99-04.122.7006-2016

**2.2** Valor Estimado: R\$ 4.363.333,33 (Quatro Milhões, Trezentos e Sessenta e Três Mil, Trezentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos)

Será declarada vencedora do certame a empresa que apresentar a melhor técnica e o menor preço global, bem como atender as demais condições fixadas neste edital.

### **3 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato decorrente desta licitação será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### **4 – DO SUPORTE LEGAL**

**4.1** Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pelo presente edital.

### **5 – DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

**5.1** Este edital na íntegra e seus anexos poderão ser retirados através do site da Prefeitura Municipal de Cotia: [www.cotia.sp.gov.br](http://www.cotia.sp.gov.br) ou **pessoalmente** no prédio da Secretaria Municipal de Licitações e Logística - situada na Estrada Boa Vista, nº 575 – Condomínio Boa Vista, Jardim Atalaia – Cotia – SP.

**5.2** Os demais atos que necessitem de publicidade serão publicados no Diário Oficial do Estado (DOE).

**5.3** Em caso de dúvidas, podem ser solicitados esclarecimentos, exclusivamente por meio do seguinte endereço eletrônico [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**5.4** Os questionamentos deverão ser encaminhados até cinco dias úteis anteriores à data agendada para a realização da sessão pública.

**5.5** Serão desconsiderados os questionamentos encaminhados de forma diversa ou fora do prazo e horário ora estipulados.

**5.6** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e autuadas no respectivo processo administrativo.

**5.7** No caso da não solicitação, pelos proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos serão suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



## **6 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**6.1** O presente edital poderá ser impugnado nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 41. da Lei 8.666/1993, os quais:

**6.1.1.** § 1º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

**6.1.2.** § 2º Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**6.2.** O pedido de impugnação deverá ser oferecido em petição escrita, com identificação dos números desta Concorrência Pública e de seu Processo Administrativo, dirigido à autoridade subscritora do Edital, acompanhada do instrumento que confere poder ao subscritor da peça, bem como apresentação de documento de identidade protocolizada junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Parque Dom Henrique – Cotia /SP, das 08:00 às 17:00 horas ou alternativamente através do e-mail [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**6.3.** Serão desconsiderados os pedidos de impugnação encaminhados de forma diversa ou fora do prazo e horário estipulados no item anterior.

**6.4.** Recebida tempestivamente, a impugnação será respondida pela autoridade subscritora do Edital.

**6.5.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização da sessão pública.

**6.6.** Os pedidos de impugnação interpostos intempestivamente não serão reconhecidos, no entanto serão atuados no processo desta licitação, com a certificação e/ou registro de sua data e horário de recebimento.

## **7 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

**7.1** Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas legalmente constituídas no país, operando

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atividade sejam compatíveis com o objeto ora licitado, observadas as condições exigidas no Edital e seus anexos.

**7.2** A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

**7.3** Não será permitida a participação de empresas:

**7.3.1** Reunidas em Consórcios, qualquer que seja sua forma de constituição;

**7.3.2** Declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas;

**7.3.3** Estrangeiras que não funcionem no país;

**7.3.4** Suspensas temporariamente de licitar ou impedidas de contratar com a Prefeitura do Município de Cotia, nos termos do inciso III do art. 87, da Lei nº 8.666/1993, e do art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, em consonância com a Súmula nº 51, do TCE/SP;

**7.3.5** Interditada de participar de licitações, nos termos do art. 10, da Lei nº 9.605/1998;

**7.3.6** Que possua sócios e/ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura do Município de Cotia, nos termos do inciso III, do art. 9º, da Lei nº 8.666/1993;

**7.3.7** Que esteja em processo de falência ou concordata, ressalvadas as condições previstas na Súmula 50, do TCE/SP;

## **8 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**8.1** Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório, as participantes poderão credenciar qualquer das seguintes pessoas:

**8.1.1** **Representante legal** (exemplo: sócio, proprietário, dirigente), mediante apresentação do ato constitutivo comprovando tal condição.

**8.1.2** **Procurador**, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular, acompanhada do ato constitutivo, com o propósito de se aferir a legitimidade da outorga de poderes ao procurador.

**8.1.3** O ato constitutivo a que se refere os itens anteriores poderá ser apresentado no original, por cópia autenticada junto ao cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, e será retido para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**8.1.4** Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, público ou particular, deverá constar poderes específicos para negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



pertinentes ao certame.

**8.2** Qualquer que seja a pessoa credenciada (representante legal ou procurador), deverá a mesma se identificar durante a sessão pública desta licitação mediante apresentação **de documento de identidade**.

**8.3** Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, em nome da licitante.

**8.4** Nenhum interessado, ainda que com instrumento de mandato, poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

**8.5** O não credenciamento de representante, na forma prevista nos itens anteriores, impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes.

**8.6** Fica assegurado as licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos ora exigidos, a substituição do seu representante.

## **9 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**9.1** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as LICITANTES deverão apresentar junto à Comissão Permanente de Licitações, os envelopes contendo os documentos referentes à Habilitação e Proposta, os quais deverão estar fechados de modo inviolável, e deverão referir-se:

**ENVELOPE N.º 01 – “HABILITAÇÃO”**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**  
**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E ENDEREÇO COMPLETO)**

**ENVELOPE N.º 02 – “PROPOSTA TÉCNICA”**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**  
**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E ENDEREÇO COMPLETO)**

**ENVELOPE N.º 03 – “PROPOSTA COMERCIAL”**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**  
**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E ENDEREÇO COMPLETO)**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**9.2** Por conta e risco, as licitantes poderão enviar os envelopes pelos Correios, remetendo-os à Secretaria Municipal de Licitações e Logística, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, com endereço à Rodovia Raposo Tavares, no Km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista – Cotia/SP CEP: 06701-475, devendo ainda mencionar, **em destaque**, o número da licitação, a data e o horário da sessão pública.

**9.3** Não serão aceitos envelopes protocolados após o horário previsto no preâmbulo deste Edital, o que será verificado por meio do registro de recebimento, portanto, é recomendável que envelopes encaminhados via Correios sejam postados com a devida antecedência, a fim de evitar adversidades futuras.

## **10 DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

**10.1** Para fins de habilitação no presente certame, serão exigidos os seguintes documentos, que dizem respeito à:

### **10.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.2.1** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**10.2.2** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

**10.2.3** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**10.2.4** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, atendendo o inciso V, do artigo 28 da Lei 8.666/93.

### **10.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), referente à sede da empresa e filiais envolvidas na prestação dos serviços.

**10.3.2** Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao ramo de atividade da licitante e compatível com seu objeto contratual.

**10.3.3** Certidão Conjunta Negativa relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- 10.3.4** CRF – Certificado de Regularidade do **FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 10.3.5** Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** (relativa ao ISSQN - **tributos mobiliários**), relativo à sede ou domicílio do licitante.
- 10.3.6** CNDT - Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**, expedida pela Justiça do Trabalho.
- 10.3.7** **Serão aceitas, para fins de regularidade fiscal e trabalhista, certidões positivas, com efeitos de negativa, nos termos da legislação em vigor.**
- 10.3.8** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente restrição.
- 10.3.8.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação.
- 10.3.8.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

#### **10.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

- 10.4.1** Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 10.4.1.1** As empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente, em conformidade com a Súmula nº 50, do TCE/SP.
- 10.4.2** Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinados pelo profissional contabilista, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente registrado em seus órgãos de competência.
- 10.4.3** Demonstrativos dos Índices Econômicos Financeiros, extraídos do balanço apresentado, sendo:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$  cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$  cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$  cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$  cujo resultado deverá ser menor ou igual a 0,50

**Obs.:** A nomenclatura “Exigível a Longo Prazo” também poderá ser apresentada como “Passivo Não Circulante”.

#### **LEGENDA:**

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

**10.4.4** Prova de possuir capital social integralizado de 10% do valor estimado da licitação, isto é de **R\$ 436.333,33 (Quatrocentos e Trinta e Seis Mil, Trezentos e Trinta e Três Reais e Trinta e Três Centavos)**, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício social.

### **10.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.5.1** Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA).

**10.5.2 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação**, por meio de apresentação de Atestado (s) ou Certidão (ões), expedido (s) por pessoa jurídica público ou privado, necessariamente em nome do licitante, compreendendo a comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo.

**10.5.2.1** Nos termos da Súmula 22 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o(s) atestado(s) apresentado(s) para fins de habilitação, não poderá(ão) ser o(s) mesmo(s) usado(s) para cumprimento da

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





pontuação da proposta técnica (Anexo III).

**10.5.3** Declaração formal de disponibilidade de pessoal qualificado, bens e demais equipamentos para atendimento do objeto licitado.

## **10.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**10.6.1** Declaração, assinada por representante legal da licitante, sob as penas da lei, dando conta de que:

**10.6.1.1** Não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal;

**10.6.1.2** Tem pleno conhecimento das condições e normas técnicas exigidas, bem como de que aceita todas as condições e exigências do presente edital;

**10.6.1.3** Se compromete a manter, durante toda vigência do contrato, equipe técnica qualificada e materiais necessários à execução do objeto deste edital;

**10.6.1.4** Inexistem Situações que impliquem em Nepotismo, conforme modelo **ANEXO X**;

**10.6.1.5** **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente a juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação está sendo cumprido; e

**10.6.1.6** **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

**10.6.2** As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que participarem do certame nessas condições, deverão apresentar declaração do seu enquadramento como ME ou EPP, conforme modelo do **ANEXO VI**.

## **11 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**11.1** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ. Se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**11.2** Se o interessado for a matriz e o fornecedor do bem ou o prestador dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

**11.3** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**11.4** Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgão de Imprensa Oficial.

**11.5** Os licitantes interessados na autenticação das cópias pelo servidor municipal, deverão comparecer ao departamento de compras antes do início da sessão da abertura da licitação, pois em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame. Somente será efetuada autenticação mediante a apresentação do documento original.

**11.6** Preferencialmente, os documentos deverão ser apresentados sequencialmente, de acordo com o solicitado neste edital, devidamente numerados, inclusive com folha rosto/índice dos mesmos.

**11.7** Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, deverão ter sido emitidos em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, da data prevista para a abertura dos envelopes.

**11.8** Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

**11.8.1** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde será executado os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## **12 – DA PROPOSTA TÉCNICA**

**12.1** O Envelope nº 02 – Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

**12.1.2** Formulário Proposta técnica (**ANEXO III**), impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter os seguintes documentos:

**12.1.3** Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo, seguindo os termos da Súmula 22 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (**vide subitem**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**10.5.2.1)**, devendo obrigatoriamente constar, para fins de pontuação:

- a) Número de Cargos Homologados,
- b) Número de Candidatos Inscritos, e
- c) Número de questões anuladas.

**12.1.4** A não apresentação da Proposta Técnica devidamente preenchida implicará na desclassificação do concorrente.

### **13 – DA PROPOSTA COMERCIAL**

**13.1** A Proposta Comercial, contida no Envelope nº 03 deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante, impresso por processo computadorizado, apenas na frente, não contendo rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinadas em sua última folha e rubricadas as demais, bem como constar o número da presente licitação, conforme modelo **ANEXO IV**.

**13.2** As Propostas Comerciais serão colocadas à disposição dos representantes das empresas licitantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

**13.3** Não serão admitidas propostas alternativas.

### **14 - Na Proposta Comercial deverá constar o seguinte:**

**14.1** Nome e endereço da proponente, bem como o número da presente licitação;

**14.2** Prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data designada para recebimento dos envelopes;

**14.3** Carta de apresentação, dirigida à Prefeitura do Município de Cotia, indicando o “Preço da Proposta”, em reais, expresso em algarismo e por extenso, conforme modelo **ANEXO IV**;

**14.4** **Composição do preço ofertado**, discriminando todos os insumos, equipamentos e mão de obra necessários para execução dos serviços;

**14.5** Nos preços deverão estar incluídos, além dos lucros, todas as despesas de custos como, por exemplo, materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretamente relacionadas com a execução total dos serviços.

**14.6** Todos os valores, custos e preços ofertados terão como expressão monetária à moeda corrente nacional com (02) duas casas decimais.

**14.7** A Comissão de Licitações corrigirá eventuais erros com operações aritméticas, sendo que prevalecerá,

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



para efeito de julgamento, o valor corrigido, com base nas quantidades fornecidas por este edital e nos preços unitários ofertados.

**14.8** Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

**14.9** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## **15 – DA HABILITAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**15.1** Os documentos constantes do Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO serão rubricados pelos representantes das empresas presentes e recolhidos pela Comissão de Licitações, para análise.

**15.2** Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará, via Diário Oficial do Estado e/ou Imprensa Oficial do Município, a relação das empresas habilitadas;

**15.3** Caso a divulgação do resultado seja efetuada em sessão pública, será consignada em ata a intenção dos licitantes de interpor recursos. Havendo desistência expressa dos licitantes, e desde que todos os representantes estejam presentes, poderá a Comissão de Licitações suprimir o prazo de recurso.

**15.4** Serão inabilitadas as empresas licitantes que:

**15.4.1** Deixarem de atender quaisquer das exigências contidas neste edital;

**15.4.2** Apresentarem no Envelope nº 01 qualquer referência a preços ou às condições da Proposta Comercial.

**15.5** Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no D.O.E. a data da sessão de abertura dos Envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

**15.6** No dia, hora e local comunicado, a Comissão de Licitações, dará início à sessão de abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

**15.7** As Propostas Técnicas e Propostas Comerciais das empresas não habilitadas no certame, estarão disponíveis para serem retirados, na Secretaria Municipal de Licitações e Logística, **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. **Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.**

## **16 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**16.1** Os envelopes nº 02 – “Proposta Técnica”, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

**16.2** As propostas técnicas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do edital.

**16.3** Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará, via Diário Oficial do Estado a relação das empresas classificadas.

**16.4** Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no art. 109, da Lei nº 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitações publicará no D.O.E. a data da sessão de abertura dos Envelopes nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL.

### **17 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 03 “PROPOSTA COMERCIAL”**

**17.1** Os envelopes nº 03 – “Proposta Comercial”, contendo as propostas formuladas de acordo com o edital, dos proponentes habilitados, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

**17.2** Não serão admitidas propostas alternativas.

**17.3** Serão desclassificadas as propostas que:

- a –** Deixarem de atender a quaisquer das exigências contidas neste edital;
- b –** Apresentarem borrões, rasuras, emendas, entrelinhas ou omissões;
- c –** Apresentarem preço superior ao orçamento básico do Município.
- d –** Apresentarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou excessivos; ou manifestamente inexecutáveis, nos termos da legislação em vigor;
- e –** Apresentarem vantagens não previstas neste edital, ou preço ou vantagem baseada em ofertas dos demais licitantes.

**17.4** Na hipótese de empate entre duas ou mais propostas, não sendo essas ME ou EPP, após obedecido o disposto nos incisos de I a IV, parágrafo 2º do Artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso IX do Artigo 170 da Constituição Federal, serão convocadas as licitantes empatadas, através de publicação no Diário Oficial do Estado, para que seja realizado sorteio, em sessão pública, em data e horário previamente fixados;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**17.5** Havendo propostas de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), com valor até 10% (dez por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada.

**17.6** Neste caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar alteração da proposta com preço inferior àquela considerada vencedora, caso lance mão da faculdade que lhe é concedida, fica a administração pública desobrigada de contratá-la, e convocar na sequência de classificação, outras empresas que atendam o estabelecido nos Artigos 44 e 45 da Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

**17.7** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem em situação de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**17.8** A convocação poderá se dar na sessão de abertura, caso haja possibilidade de julgamento das propostas naquele momento, ou por meio de convocação publicada no D.O.E.;

**17.9** Os critérios para o desempate nos termos da Lei Complementar nº 123/06 somente serão aplicados quando a melhor proposta já não tiver sido apresentada por uma ME ou EPP;

## **18 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**18.1** O licitante poderá apresentar recurso, por meio de petição escrita dirigida à Autoridade Superior, por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inhabilitação do licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação da licitação.

**18.2** O Recurso deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Central da Prefeitura do Município de Cotia, situado na Av. Benedito Isaac Pires nº 35 – Parque Dom Henrique – Cotia /SP, das 08:00 às 17:00 horas, ou alternativamente através do e-mail [licitacoes@cotia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cotia.sp.gov.br).

**18.3** Para efeito do disposto no § 5º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, ficam as vistas dos autos franqueadas aos interessados, mediante agendamento prévio.

**18.4** Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**18.5** Findo o prazo previsto anteriormente, com ou sem apresentação de contrarrazões, a Comissão de Licitação poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou fazer subir o recurso à autoridade competente para deliberação.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**18.6** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**18.7** Decidido o recurso, o despacho resumido referente ao resultado de seu julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado.

**18.8** O parecer fundamentado, inerente à análise do (s) recurso (s), ficará autuado no respectivo processo, o qual poderá ser consultado pelo público em geral nos dias úteis, das 8h00 às 16h30, na Rodovia Raposo Tavares, km 36, Estrada Boa Vista nº 575 – Condomínio Boa Vista – Cotia – SP.

## **19 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**19.1** A presente Concorrência Pública será julgada pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, que classificará as propostas mais vantajosas à Administração, após o que será submetida à apreciação da autoridade competente para fins de homologação e adjudicação do objeto da licitação.

**19.2** O julgamento das propostas será realizado em função do tipo **técnica e preço**, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.

## **20 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**20.1** A homologação e adjudicação do objeto desta licitação competem a Secretaria Municipal de Governo.

**20.2** O objeto desta Concorrência Pública será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

## **21 – DO CONTRATO**

**21.1** A licitante considerada vencedora será notificada no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, para assinatura do contrato sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.2** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**21.3** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação do menor preço, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições dos preços propostos, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista do Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.4** A LICITANTE considerada vencedora deverá providenciar, como condição para a assinatura do contrato:

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**21.4.1** Garantia para assegurar a plena execução do contrato no valor de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual em uma das modalidades previstas no art. 56, da Lei 8.666/93, a saber:

**21.4.2** Caução em dinheiro: a ser recolhida junto ao departamento de Tesouraria, situada na Avenida Prof. Manoel José Pedroso, 1.347 – Jd. Nomura – Cotia/SP – CEP 06717-100;

**21.4.3** Títulos da Dívida Pública

**21.4.4** Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: **a)** Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; **b)** expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações ; **c)** Não poderá constar ressalva quanto á cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.4.5** Indicação do responsável pela assinatura do contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

**21.4.6** Indicação do representante da CONTRATADA durante a execução do contrato, contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

**21.4.7** Cópia da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF da pessoa responsável pela assinatura do contrato, sendo ela representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído.

**21.4.8** Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando o assinante não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

**21.4.9** Estatuto ou Contrato Social da empresa, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da licitante, após a realização da sessão pública.

**21.4.10** Documentos apresentados na fase de habilitação que, por ocasião da assinatura do contrato, estiverem com a data de validade vencida.

**21.5** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**21.6** A gestão do contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Governo, que deverá fiscalizar a execução

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





do contrato, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

## **22 – DA RESCISÃO**

**22.1** Independentemente de interpelação judicial, o Contrato será rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

## **23 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**23.1** O pagamento será efetuado, pela Prefeitura, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 10% após a publicação do Edital do Concurso Público;
- b) 10% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos aos gestores da Prefeitura, conforme previsto no Termo de Referência;
- c) 30% após aplicação das provas objetivas;
- d) 10% após aplicação dos testes de aptidão física para os cargos de Guarda Civil;
- e) 20% após aplicação dos exames médicos, toxicológicos e psicológicos para os cargos de Guarda Civil;
- f) 10% após resultado definitivo das provas e entrega dos relatórios solicitados no Termo de Referência; e
- g) 10% após a homologação do resultado do concurso.

## **24 – DA FISCALIZAÇÃO**

**24.1** A Prefeitura do Município de Cotia poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

**24.2** A fiscalização, por parte de Prefeitura do Município de Cotia, não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Administração ou à terceiros, seja por seus atos, de seus operários ou prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**24.3** Caberá à contratada:

**24.3.1** Observar escrupulosamente a boa prática profissional, bem como as leis, os regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais relativos aos serviços, cumprindo imediatamente as intenções e exigências das respectivas autoridades além de:

**24.3.2** Providenciar, selecionar e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária à execução dos serviços, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativa, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**24.3.3** Fornecer, manter e repor, por sua conta, todo necessário à prestação de serviços, normalmente utilizados;

**24.3.4** Facultar à Prefeitura do Município de Cotia, exercer verificação dos materiais empregados, equipamentos e serviços em execução;

**24.3.5** Quando solicitado pela fiscalização da Prefeitura do Município de Cotia, a contratada deverá substituir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer recurso humano e/ou material julgado por ela inadequado;

**24.3.6** Assumir integral responsabilidade pelos serviços, arcando com todas as despesas da equipe administrativa envolvida na prestação dos serviços;

**24.3.7** Qualquer falha na execução dos serviços a contratada será notificada para que regularize as mesmas, sob pena de ser declarada inidônea para futuras licitações, sem prejuízo de outras penalidades;

## **25 – DAS PENALIDADES**

**25.1** São causas ensejadoras de aplicação das penalidades, inclusive a suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cotia pelo prazo de até 02 (dois) anos, além de multa de 10% (dez por cento) do valor total estimado da licitação, salvo se houver motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura:

**25.2** A não manutenção da proposta ou dos valores ofertados por ocasião da realização da sessão pública de lances.

**25.3** A recusa a assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos exigidos neste Edital.

**25.4** A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório ou a apresentação de documentação falsa.

**25.5** Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**25.6** As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**25.7** As penalidades inerentes à esfera contratual estão disciplinadas no corpo da minuta do contrato, que integra o presente edital.

**25.8** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município de Cotia, e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



## **26 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**26.1** A aceitação da proposta vencedora pela Prefeitura do Município de Cotia, obriga os seus proponentes à execução dos serviços, objeto desta licitação, pelo preço ajustado;

**26.2** Pela elaboração e apresentação da “Habilitação, Proposta Comercial e Proposta Técnica”, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie;

**26.3** A Prefeitura do Município de Cotia poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento(s) da(s) “Habilitação, da Proposta Comercial e/ou da Proposta Técnica” apresentada(s);

**26.4** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Prefeitura do Município de Cotia, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação;

**26.5** É facultado à Comissão de Licitações e/ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta Comercial, da Proposta Técnica ou dos documentos de habilitação.

**26.6** A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta e/ou inabilitação da licitante.

**26.7** O pessoal da empresa vencedora, por ela designada para trabalhar na execução dos serviços objeto da presente licitação, não poderá ter vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Cotia, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa o pagamento de salários e encargos previdenciários advindos da legislação vigente;

**26.8** A apresentação das propostas implica que as empresas participantes conheçam a legislação municipal pertinente, bem como aceitam todos os termos do edital, e seus anexos;

**26.9** A simples participação da empresa nesta licitação caracteriza que a mesma concorda:

**26.10** Que esta licitação poderá ser anulada, se ocorrer irregularidade no seu processo ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente para o interesse público, não cabendo aos participantes o direito de ressarcimento de qualquer despesa;

**26.11** Que é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



execução do contrato.

**26.12** As dúvidas surgidas na aplicação do presente edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão de Licitações.

**26.13** Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Cotia, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

**26.14** E para conhecimento do público, expede-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, 01 (um) jornal de grande circulação.

## **28 – DOS ANEXOS**

**28.1** Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Sistema de Pontuação

**ANEXO III** – Modelo de Proposta Técnica

**ANEXO IV** – Modelo de Proposta Comercial

**ANEXO V** – Minuta de Contrato

**ANEXO VI** – Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte

**ANEXO VII** – Termo de Ciência e Notificação

**ANEXO VIII** – Cadastro dos responsáveis

**ANEXO IX** – Declaração de documentos à disposição do TCE

**ANEXO X** – Declaração de Nepotismo

**ANEXO XI** – Termo de Designação.

Cotia, 16 de maio de 2023.

**JOSÉ LOPES FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, aptidão física, práticas e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia, contemplando todas as etapas do concurso, além de acompanhamento e devidas publicações para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e de nível superior, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1** A Secretaria de Licitações e Logística recebeu, por meio do DECRETO 2.101/2019, autorização para o provimento de até 41 (quarenta e uma) vagas para seu quadro funcional, com 36 (trinta e seis) previstas neste momento, a serem providos via concurso público organizado pela Prefeitura de Cotia, sendo os cargos e quantitativos detalhados neste Termo de Referência;

**2.2** A Secretaria de Segurança Pública visa, por meio de concurso público, implementar seu efetivo de servidores, considerado defasado em relação ao que aponta a Lei Federal 13.022/2014, que dispõe sobre o estatuto geral das Guardas Municipais, onde em seu artigo 7º, inciso II, informa que o efetivo não poderá ser superior à 0,3% da população do Município. Considerando que, segundo IBGE (dados de 09/2019) a população de Cotia é estimada em 249.210 habitantes, sendo o máximo de efetivo da Guarda Civil de Cotia seria de 748 GCM's e que o efetivo atual gira em torno de 380 guardas (apenas 50,8% do permitido pela legislação), faz-se necessária a realização de concurso público para complementar o efetivo;

**2.3** Ressalta-se ainda que o último concurso público realizado para a contratação do cargo de Guarda Civil para o município de Cotia foi realizado em 2008, defasando ainda mais o quadro efetivo da corporação;

**2.4** Os demais cargos a serem ofertados, visa suprir a demanda dos diversos órgãos desta municipalidade, com a finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura de Cotia e atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta) firmado com o Ministério Público do Município de Cotia.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**2.5** As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação dos resultados, testes de aptidão física, exames médicos, toxicológicos e avaliações psicológicas não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes à Prefeitura de Cotia, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização em Concursos Públicos. Além do citado, busca-se com a contratação isenção e impessoalidade na aplicação dos concursos e seus respectivos provimento de cargos;

**2.6** Para cálculo do quantitativo de candidatos estimados, realizamos estudos baseados nos últimos concursos realizados no Município e região;

**2.7** Entendemos ainda que a modalidade de licitação selecionada para o processo licitatório (técnica e preço) seja a ideal para este objeto, visto que um processo de realização do concurso público deve ter transparência, lisura e moralidade como valioso instrumento democrático e constitucional para recrutar e selecionar servidores. Dessa forma, estaremos valorizando o investimento de tempo e dinheiro que os candidatos aplicam na sua digna preparação para o exame público, que não pode constituir-se num jogo de cartas marcadas, mas num processo seletivo que requer a garantia ao cidadão das condições de impessoalidade, igualdade, moralidade e legalidade. Assim sendo, é nítida a necessidade desta contratação se pautar não apenas em seu valor financeiro, mas também na confiabilidade e competência da instituição que realizará os serviços;

### **3. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **3.1 Das especificações dos cargos a serem providos**

**3.1.1** O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos disponíveis ou dos cargos criados, na Prefeitura de Cotia/SP, após sua homologação, conforme explicitado na tabela a seguir:

**Tabela I – Secretaria de Licitações e Logística**

Cargo	Escolaridade	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	TOTAL
Comprador	Médio	3	2	5
Analista de Licitações e Contratos	Superior	2	3	5
Assistente de Licitações e Contratos	Médio	2	3	5

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



Assistente de Patrimônio	Médio	3	2	5
Analista de Arquivo	Superior	1	0	1
Assistente de Arquivo	Médio	3	2	5
Assistente de Almoxarifado	Médio	5	5	10
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>	<b>17</b>	<b>36</b>

**TABELA II – Secretaria Municipal de Segurança Pública**

Cargo	Escolaridade	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	TOTAL
Guarda Civil Classe III – Masculino	Médio	120	00	120
Guarda Civil Classe III – Feminino *	Médio	30	00	30
<b>TOTAL</b>		<b>150</b>	<b>00</b>	<b>150</b>

\* Conforme previsto no artigo 12 da Lei Complementar n.º 63/2006

**TABELA III – Demais Secretarias**

Cargo	Escolaridade	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	TOTAL
Agente Controle de Vetores	Médio	15	05	20
Agente de Serviços Gerais	Fundamental	200	200	400
Agente Escolar	Fundamental	15	60	75
Agente Sanitário	Médio	5	5	10
Agente Técnico Fiscal	Médio	5	5	5
Analista de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas	Superior	3	2	5
Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	Superior	5	10	15
Arquiteto	Superior	5	5	10
Assistente de Farmácia	Médio	35	10	45
Assistente Social	Superior	10	10	20
Auxiliar Administrativo	Médio	100	50	150
Auxiliar de Classe	Médio	50	150	200
Bibliotecário	Superior	1	2	3
Biólogo	Superior	1	2	3
Condutor de Ambulância	Médio	10	10	20
Coveiro	Fundamental	10	10	20
Cuidador de Saúde Mental	Médio	20	5	25
Diretor de Escola	Superior	8	20	28
Enfermeiro	Superior	20	20	40

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



Enfermeiro do Trabalho	Superior	1	1	2
Engenheiro Agrônomo	Superior	1	1	2
Engenheiro Ambiental	Superior	1	1	2
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Superior	1	1	2
Engenheiro Florestal	Superior	1	1	2
Engenheiro Sanitarista	Superior	1	1	2
Engenheiro Agrimensor	Superior	1	1	2
Engenheiro Civil	Superior	5	2	7
Farmacêutico	Superior	15	3	18
Fisioterapeuta	Superior	5	5	10
Fonoaudiólogo	Superior	5	5	10
Inspetor Fiscal Ambiental	Superior	1	1	2
Inspetor Fiscal de Desenvolvimento Urbano	Superior	1	1	2
Inspetor Fiscal	Superior	3	2	5
Médico Alergista	Superior	1	1	2
Médico Cardiologista	Superior	2	2	4
Médico Cirurgião Geral	Superior	1	1	2
Médico Cirurgião Vascular	Superior	2	2	4
Médico Clínico Geral	Superior	10	10	20
Médico Dermatologista	Superior	2	2	4
Médico Endocrinologista	Superior	2	2	4
Médico Gastroenrologia	Superior	1	1	2
Médico Ginecologista	Superior	10	10	20
Médico Infectologista	Superior	2	2	4
Médico Generalista	Superior	10	10	20
Médico Infectologista Pediatra	Superior	1	1	2
Médico Neurologista	Superior	1	1	2
Médico Neurologista Pediatra	Superior	2	2	4
Médico Oftalmologista	Superior	2	1	2
Médico Pediatra	Superior	10	6	16
Médico Pneumologista	Superior	1	1	2
Médico Proctologista	Superior	1	1	2
Médico Radiologista	Superior	1	1	2
Médico Reumatologista	Superior	1	1	2
Médico do Trabalho	Superior	2	2	4
Médico Urologista	Superior	1	1	2
Médico Vasectomia	Superior	1	1	2

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





Motorista de Veículos Leves e Pesados	Médio	30	20	50
Nutricionista	Superior	2	3	5
Oficial Técnico Administrativo	Médio	50	50	100
Professor Adjunto II – Artes	Superior	1	2	3
Professor Adjunto II – Educação Física	Superior	1	2	3
Professor Adjunto II – Inglês	Superior	1	2	3
Professor Adjunto II – Ciências	Superior	1	2	3
Professor Adjunto II – Geografia	Superior	1	2	3
Professor Adjunto II – História	Superior	1	2	3
Professor Educação Básica II – Educação Física	Superior	10	10	20
Professor Educação Básica II – Artes	Superior	1	2	3
Professor Educação Básica II – Inglês	Superior	1	2	3
Professor Educação Básica II – Português	Superior	1	2	3
Professor Educação Básica II – Matemática	Superior	1	2	3
Professor de Educação Básica I	Superior	30	100	130
Professor Interlocutor de Libras	Superior	1	1	2
Psicólogo	Superior	5	5	10
Secretário de Escola	Médio	35	35	70
Supervisor de Ensino	Superior	3	3	6
Técnico de Enfermagem	Médio	50	50	100
Técnico de Enfermagem do Trabalho	Médio	2	2	4
Técnico de Segurança do Trabalho	Médio	2	2	4
Técnico em Zoonoses	Médio	20	10	30
Telefonista	Médio	2	3	5
Terapeuta Ocupacional	Superior	2	2	4
Turismólogo	Superior	1	1	2
		882	986	1862

### 3.2 Estimativa de candidatos

3.2.1 Conforme estudo realizado, estima-se um contingente de, aproximadamente, 46500 (quarenta e seis mil e quinhentos) candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa;

### 3.3 Das etapas do concurso

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**3.3.1** O concurso público terá uma etapa, com exceção ao cargo de Guarda Civil Classe III, conforme discriminado a seguir:

**Tabela I do item 3.1.1**

Cargos	Tipo da prova	Qtd Mínima de questões	Caráter
Nível Médio	Conhecimentos gerais	20	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos específicos	30	Eliminatório e Classificatório
Nível Superior	Conhecimentos gerais	20	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos específicos	30	Eliminatório e Classificatório

**Tabela II do item 3.1.1**

Etapa	Tipo da prova	Qtd	Caráter	Responsabilidade
1	Prova objetiva	60 Questões por prova	Eliminatório e Classificatório	Contratada
2	Teste de Aptidão Física – TAF	6 testes por candidato	Eliminatório e Classificatório	Contratada
3	Exames médicos, toxicológico e psicológico	3 exames por candidato	Eliminatório	Contratada
4	Investigação Social	1 por candidato	Eliminatório	Contratante

**Tabela III do item 3.1.1**

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	PROVA ESCRITA	PROVA PRÁTICA	PROVA DISSERTATIVA	PROVA DE TÍTULOS	RESPONSABILIDADE
AGENTE DE SERVICOS GERAIS	FUNDAMENTAL	30 questões Conhecimentos Gerais 20 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
AGENTE ESCOLAR	FUNDAMENTAL	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	PROVA ESCRITA	PROVA PRÁTICA	PROVA DISSERTATIVA	PROVA DE TÍTULOS	RESPONSABILIDADE
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Realização manobras; Vistoria das condições do veículo (nível do óleo, água, bateria, combustível, pneus e demais itens).	NÃO	CNH CATEGORIA D	CONTRATADA
COVEIRO	FUNDAMENTAL	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Habilidade no manuseio de ferramentas; Realizar a tarefa de abertura de cova; E realização de uma mureta de alvenaria	NÃO	NÃO	CONTRATADA
CONDUTOR DE AMBULANCIA	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Realização manobras; Vistoria das condições do veículo (nível do óleo, água, bateria, combustível, pneus e demais itens).	NÃO	NÃO	CONTRATADA
AGENTE CONTROLE DE VETORES	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
AGENTE SANITÁRIO	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
AGENTE TÉCNICO FISCAL	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	NÃO	NÃO	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	NÃO	NÃO	CONTRATADA
ASSISTENTE DE FARMACIA	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
AUXILIAR DE CLASSE	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de unidades de medida, de higiene e de primeiros socorros	NÃO	NÃO	CONTRATADA
CUIDADOR DE SAUDE MENTAL	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
OFICIAL TECNICO ADMINISTRATIVO	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	NÃO	NÃO	CONTRATADA
SECRETARIO DE ESCOLA	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	NÃO	NÃO	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



TECNICO DE ENFERMAGEM	MÉDIO TÉCNICO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	MÉDIO TÉCNICO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	MÉDIO TÉCNICO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
TÉCNICO EM ZONÓSES	MÉDIO TÉCNICO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
TELEFONISTA	MÉDIO	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	NÃO	CONTRATADA
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



ARQUITETO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
BIBLIOTECARIO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
BIOLOGO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
DIRETOR DE ESCOLA	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ENFERMEIRO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ENFERMEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



ENGENHEIRO AGRIMENSOR	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ENGENHEIRO AGRONOMO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ENGENHEIRO AMBIENTAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
ENGENHEIRO FLORESTAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
FARMACEUTICO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



ENGENHEIRO SANITARISTA	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
FONOAUDIOLOGO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
INSPETOR FISCAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
INSPETOR FISCAL AMBIENTAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
INSPETOR FISCAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
MÉDICO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





NUTRICIONISTA	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
PROFESSOR ADJUNTO II	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
PSICOLOGO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
SUPERVISOR DE ENSINO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	Conhecimentos Básicos de Informática	Redação	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA
TURISMOLOGO	SUPERIOR	20 questões Conhecimentos Gerais 30 questões conhecimentos específicos	NÃO	NÃO	Nos termos descritos no item 4.5.29	CONTRATADA

### **3.4 Das disciplinas/conteúdo das provas**

**3.4.1** A CONTRATADA deverá elaborar as questões das provas conforme conteúdo de cada disciplina, levando em consideração o detalhamento dos cargos apresentado pela Prefeitura;

**3.4.2** A definição final da quantidade de questões de cada disciplina, bem como seu conteúdo deve ser proposto pela CONTRATADA e aprovado pelos gestores da Prefeitura;

### **3.5 Teste de Aptidão Física - TAF**

**3.5.1** A CONTRATADA será responsável pela organização, planejamento e execução dos testes de aptidão física de que trata a segunda etapa do concurso público para o cargo de Guarda Civil, fornecendo equipamentos e pessoal capacitado, credenciado e/ou habilitado quando o caso, para esta aplicação;

**3.5.2** Deverão ser aplicados no mínimo 6 (seis) testes físicos em cada candidato, comuns de concursos públicos do tipo, elaborados pela CONTRATADA e aprovadas pela área técnica da Secretaria de Segurança Pública;

**3.5.3** Serão convocados para os Testes de Aptidão Física-TAF, somente os primeiros 300 (trezentos) candidatos aprovados e classificados na etapa anterior, considerando os candidatos empatados na última posição e conforme as cotas previstas na legislação vigente;

**3.5.4** A previsão de aplicação dos testes é de 2 (dois) dias, devendo a CONTRATADA organizar o agendamento de aproximadamente 150 (cento e cinquenta) candidatos em cada dia de aplicação;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**3.5.5** O local para a realização dos testes será fornecido pela Prefeitura;

### **3.6 Exames médicos, toxicológicos e psicológicos**

**3.6.1** A CONTRATADA será responsável pela organização, planejamento e execução de exames médicos e psicológicos, conforme legislação vigente, de que trata a terceira etapa do concurso público para o cargo de Guarda Civil, fornecendo local, equipamentos e pessoal capacitado, credenciado e/ou habilitado quando o caso, conforme legislações vigentes, para esta aplicação;

**3.6.2** A CONTRATADA deverá, em conjunto com a Prefeitura, definir em qual etapa deverá ser apresentado o exame toxicológico, realizado por conta dos candidatos. Deverá também auxiliar a Prefeitura na definição dos exames que serão aceitos e, se houver, quais os requisitos dos laboratórios para emissão;

**3.6.3** O planejamento para esta execução deverá ser realizado pela CONTRATADA em conjunto com a área técnica da Secretaria de Segurança Pública e deve, impreterivelmente, atender todas as legislações vigentes, inclusive no que se refere ao credenciamento e habilitação quando for o caso;

**3.6.4** Serão convocados para os exames médico e psicológico somente os primeiros 300(trezentos) candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, considerando os candidatos empatados na última posição e conforme as cotas previstas na legislação vigente;

## **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

### **4.2 Dos editais e da divulgação**

**4.2.1** A CONTRATADA para realização do concurso público deverá elaborar, em conformidade com as legislações pertinentes, e submeter à aprovação prévia da Prefeitura os editais e todos os comunicados pertinentes, tais como abertura das inscrições, convocação para as provas objetivas e práticas, resultados finais

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



das provas, convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência, divulgação dos resultados da avaliação dos recursos e ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

**4.2.2** A divulgação e todas as publicações referentes ao Concurso Público, inclusive seus custos, conforme legislação vigente, é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá divulgar amplamente o Concurso e, no período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados também no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Cotia – SP;

**4.2.3** A CONTRATADA deverá ainda:

**4.2.3.1** Publicar o extrato do edital em jornal de grande circulação nacional e regional e na Imprensa Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, da data de início das inscrições;

**4.2.3.2** Publicar em sua página na internet, todos os editais e comunicados referidos neste Termo de Referência;

**4.2.3.3** Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

### **4.3** Das inscrições

**4.3.1** As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

**4.3.2** Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita ao gestor da Prefeitura acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- 4.3.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- 4.3.4** Deverá elaborar layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- 4.3.5** A CONTRATADA será ainda responsável por disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos. O recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos será efetuado através da Internet, sendo verificado automaticamente seu correto preenchimento (campos obrigatórios), bem como os documentos exigidos;
- 4.3.6** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;
- 4.3.7** Deverá emitir relatório informando ao gestor do Contrato, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.3.8** O sistema de inscrição da CONTRATADA deverá permitir emissão de boleto para pagamento da taxa de inscrição, sendo que os boletos que não forem pagos até o vencimento deverão anular as inscrições dos candidatos que não efetuarem o devido pagamento;
- 4.3.9** O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica indicada pela Prefeitura;
- 4.3.10** A CONTRATADA deverá apresentar estudos à Prefeitura quanto às definições de valores das taxas de inscrição para os diversos cargos oferecidos e quanto à legislação pertinente a isenções total ou parcial do valor da taxa de inscrição;
- 4.3.11** A análise dos pedidos de isenção será de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará à Prefeitura relatório detalhado, com as devidas justificativas perante a legislação vigente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.3.12** A CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos neste Termo de Referência;

**4.3.13** As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com necessidades especiais (PNE) obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) no ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais (PNE) deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- f) o candidato com necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto em legislação;

**4.3.14** A CONTRATADA deverá auxiliar a Prefeitura na quantificação de cargos para pessoas com necessidades especiais (PNE), negros, pardos, afrodescendentes e outras ocasiões especiais definidas por legislação;

**4.3.15** A CONTRATADA deverá auxiliar a Prefeitura quanto à igualdade de participação e relação de cargos de possível participação dos candidatos com necessidades especiais, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação nas etapas, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

#### **4.4 Do cadastramento dos candidatos**

**4.4.1** Quanto às inscrições do concurso, a CONTRATADA deverá:

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.4.1.1** Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico, contendo no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e *e-mail*;

**4.4.1.2** Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

**4.4.1.3** Enviar as listas constantes dos subitens anteriores em arquivos de Word/Excel, elaboradas em meio magnético, à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições,

**4.4.1.4** Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações aos gestores da Prefeitura;

**4.4.2** A CONTRATADA deverá:

**4.4.2.1** Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de, no mínimo, *e-mail* e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados;

**4.4.2.2** Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;

**4.4.2.3** Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre;

**4.4.2.4** Colocar à disposição na página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item anterior;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



#### **4.5 Das provas :**

**4.5.1** As provas objetivas, dissertativa, práticas e de títulos serão realizadas em data estabelecida no cronograma de atividades a ser elaborado pela CONTRATADA em conjunto com os gestores da Prefeitura, no início da execução deste contrato;

**4.5.2** A CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o conteúdo dos cargos a serem providos;

**4.5.3** As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de alternativa para cada questão e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade; Serão considerados habilitados para as demais fases os candidatos que obtiverem nota superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos Básicos e superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova de Conhecimentos Específicos.

**4.5.4** Os membros das bancas da CONTRATADA devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

**4.5.5** As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo;

**4.5.6** As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela CONTRATADA;

**4.5.7** As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, fornecidos pela CONTRATADA;

**4.5.8** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





- 4.5.9** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos;
- 4.5.10** O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;
- 4.5.11** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;
- 4.5.12** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, aos custos da CONTRATADA;
- 4.5.13** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA, a ser verificado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;
- 4.5.14** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades;
- 4.5.15** As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez);
- 4.5.16** Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso;
- 4.5.17** Serão corrigidas as provas dissertativas somente dos candidatos aprovados nas provas objetivas;
- 4.5.18** A Prova dissertativa consistirá na elaboração de um texto dissertativo, com base em uma situação problema ou um tema formulado pela banca examinadora;
- 4.5.19** O tema abordado na prova dissertativa acima descrita será elaborado com base no Programa de Conhecimentos Específicos do cargo;
- 4.5.20** Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.5.21** A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;

**4.5.22** Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a 6 (seis) pontos na prova dissertativa;

**4.5.23** Serão convocados para prova prática, apenas os candidatos aprovados nas provas objetiva e dissertativa.

**4.5.24** A prova prática a que se refere o item anterior, tem caráter eliminatório.

**4.5.25** Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetiva, dissertativa e prática, para os cargos que assim exigir;

**4.5.26** A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso;

**4.5.27** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

**4.5.28** A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

**4.5.29** Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) Doutorado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos

**4.5.30** Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 5 (cinco) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público;

**4.5.31** Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso;

#### **4.6 Dos locais de aplicação das provas objetivas**

**4.6.1** A CONTRATADA será responsável pela disponibilização dos locais para aplicação das provas objetivas, conforme a quantidade de candidatos inscritos, arcando com todos seus custos, sendo estes sempre localizados no perímetro urbano do Município de Cotia/SP;

**4.6.2** Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

**4.6.3** Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos aos gestores da Prefeitura, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Prefeitura recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

**4.6.4** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;

#### **4.7 Do pessoal**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.7.1** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas objetivas, práticas, dissertativas e de títulos, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação;

**4.7.2** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

**4.7.3** A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto neste Termo de Referência;

**4.7.4** A CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

**4.7.5** A Prefeitura se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso;

**4.7.6** A CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público;

**4.7.7** Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários;

**4.7.8** Quanto aos testes de aptidão física – TAF, a CONTRATADA deverá fornecer pessoal capacitado para a elaboração dos testes, das aplicações e medições quando aplicados, além organização e realização do evento no local apresentado pela Prefeitura;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.7.9** Quanto à prova prática, a CONTRATADA deverá fornecer pessoal capacitado para a elaboração dos testes, além organização e realização do evento no local por ela indicado. Somente participaram da prova prática os candidatos aprovados nas provas objetivas e dissertativas;

**4.7.10** Deverá ainda a CONTRATADA oferecer profissionais credenciados conforme solicitam as legislações vigentes referente à execução dos exames médicos, toxicológicos e psicológicos;

#### **4.8 Da perícia médica dos candidatos declarados com necessidades especiais**

**4.8.1** A CONTRATADA deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo;

**4.8.2** A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, para atendimento integral das legislações vigentes;

**4.8.3** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

#### **4.9 Dos recursos**

**4.9.1** A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público;

**4.9.2** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo;

**4.9.3** Será admitido recurso quanto:

- Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- Execução e/ou resultados dos testes práticos e,

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- Ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.

**4.9.4** As demais orientações serão definidas em conjunto com os gestores da Prefeitura e constarão no respectivo edital;

#### **4.10 Dos resultados**

**4.10.1** A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Prefeitura as listagens de candidatos, com os resultados de todas as etapas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma constante neste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, 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, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) lista e resultados medidos nas provas práticas, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- h) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados em todas as fases do concurso;

**4.10.2** A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF;

**4.10.3** É responsabilidade da CONTRATADA todas as publicações obrigatórias por legislação, por exemplo em Diário Oficial, arcando inclusive com os custos pertinentes, apresentando aos gestores da Prefeitura as devidas publicações;

#### **4.11 Dos mecanismos de segurança**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.11.1** A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo das provas, contidas ou não neste Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

**4.11.2** A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser estipulada após a assinatura do contrato, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, a ser aprovado pelos gestores da prefeitura, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente;

**4.11.3** Em seu projeto de segurança deve constar os critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas, meios digitais magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, rígido controle de acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público, que deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

**4.11.4** Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da CONTRATADA, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico;

**4.11.5** Prever em seu projeto que, após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

**4.11.6** A CONTRATADA deverá manter em segurança contra acessos indevidos, todas as mídias, máquinas de impressão, material descartado durante o processo (refiles, tonners etc.) e demais equipamentos utilizados no desenvolvimento e impressão das provas;

**4.11.7** Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.11.8** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas;

**4.11.9** Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

**4.11.10** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários;

**4.11.11** A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

**4.11.12** A CONTRATADA deverá fornecer, durante a aplicação das provas, saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se;

**4.11.13** Além do estipulado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso;

#### **4.12 Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros**

**4.12.1** A CONTRATADA para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de publicações, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





## 5. REQUISITOS GERAIS E TÉCNICOS

### 5.1 A CONTRATADA deverá:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional para aplicação do objeto;
- Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada;
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- Analisar jurídica e administrativamente as leis e outras normas municipais referente a concurso público para sua devida e legal aplicação;
- Ter capacidade de receber, analisar e decidir sobre análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- Possuir infraestrutura e logística para aplicação integral das exigências deste Termo de Referência, tais como: Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup; Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição; Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

**5.2** A critério dos gestores da Prefeitura e após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá participar de reunião inicial com os mesmos, com o objetivo de definir o cronograma e os pontos a serem ajustados para a realização do concurso público;

**5.3** A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

**5.3.1** Cronograma, conforme acertado em reunião, ainda a ser submetido à apreciação dos gestores da Prefeitura, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

**5.3.2** Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação dos gestores da Prefeitura, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) às inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência e valores de inscrição;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas objetivas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas;
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) ao treinamento dos profissionais;
- m) à avaliação das provas;
- n) à divulgação dos resultados das provas;
- o) ao planejamento para aplicação dos testes práticos e exames a serem realizados;
- p) ao encaminhamento de recursos;
- q) à apreciação dos recursos;
- r) à perícia médica dos candidatos com deficiência; e
- s) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

## **6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

**6.1.** Para acompanhamento e avaliação dos serviços pela CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados Instrumentos de Medição de Resultados (doravante denominados IMR) expressos como indicadores definidos para o processo;

**6.2.** O IMR deverá ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que será assumido junto à Prefeitura Municipal de Cotia. A análise dos resultados dos indicadores de nível de serviço poderá resultar na redução do valor pago pelos serviços prestados caso a CONTRATADA não cumpra com seus compromissos na entrega dos serviços;

**6.3.** A veracidade das informações presentes nos sistemas de gerenciamento e controle, bem como nos relatórios encaminhados, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e serão acompanhados pelos gestores da Prefeitura;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**6.4.** A CONTRATADA deve permitir acesso remoto ou local a todos os relatórios que contenham dados utilizados para cálculo dos resultados.

**6.5.** Não serão aplicadas as penalidades previstas neste instrumento quando houver impossibilidade no cumprimento de metas de determinados serviços devido a fatores alheios a vontade da CONTRATADA, tais como alterações no escopo das solicitações ou quaisquer fatores não dependentes da CONTRATADA.

**6.6.** Para fins de definição de indicadores de qualidade serão utilizados os seguintes parâmetros:

**6.6.1** Atraso no Cumprimento de Prazo: É a capacidade da CONTRATADA de conclusão de um serviço dentro do prazo acordado junto à Prefeitura Municipal de Cotia. Será aplicada multa quando do atraso injustificado na execução de qualquer fase do Contrato, sobre o valor total a ser pago para a **CONTRATADA** da seguinte forma:

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

**6.6.2** Quantidade de questões anuladas: Será aplicada multa por cada questão do concurso que for anulada, independente do motivo, sobre o valor total a ser pago para a **CONTRATADA** da seguinte forma:

- Multa de 1% (um por cento), por cada questão anulada;

**6.7.** Serão excluídas as situações sujeitas às penalidades quando forem previamente acordadas entre as partes;

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** A Prefeitura do Município de Cotia poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da “Habilitação, Proposta Técnica ou Proposta Comercial” apresentada;

**7.2.** A apresentação das propostas implica que as empresas participantes conheçam a legislação municipal pertinente, bem como aceitam todos os termos do edital, e seus anexos;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**7.3.** Reserva-se o Contratante o direito de designar Responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço;

**7.4.** As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

**7.5.** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

## **8. FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** A Prefeitura do Município de Cotia reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da CONTRATADA, seja por atos de seus funcionários e prepostos ou omissões;

**8.2.** A fiscalização do contrato será exercida por representante da Prefeitura, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico;

## **9. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado, pela Prefeitura, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 10% após a publicação do Edital do Concurso Público;
- b) 10% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos aos gestores da Prefeitura, conforme previsto neste Termo de Referência;
- c) 30% após aplicação das provas objetivas;
- d) 10% após aplicação dos testes de aptidão física para os cargos de Guarda Civil;
- e) 20% após aplicação dos exames médicos, toxicológicos e psicológicos para os cargos de Guarda Civil;
- f) 10% após resultado definitivo das provas e entrega dos relatórios solicitados neste Termo de Referência; e
- g) 10% após a homologação do resultado do concurso;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1.** Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário;
- 10.2.** Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse;
- 10.3.** Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação dos gestores da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação e concordância das partes;
- 10.4.** Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação dos gestores da Prefeitura Municipal de Cotia;
- 10.5.** A Prefeitura Municipal de Cotia deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- 10.6.** Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- 10.7.** Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada;
- 10.8.** Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do certame;
- 10.9.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso 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;
- 10.10.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas objetivas, dissertativas e práticas do certame, além da aplicação dos exames previstos neste termo de referência em decorrência do Concurso Público;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- 10.11.** Responsabilizar-se pela análise das provas de títulos;
- 10.12.** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida;
- 10.13.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso;
- 10.14.** Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- 10.15.** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;
- 10.16.** Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público;
- 10.17.** Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;
- 10.18.** Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame;
- 10.19.** Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público;
- 10.20.** Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- 10.21.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- 10.22.** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho;
- 10.23.** Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura, quando for o caso e em momento oportuno;
- 10.24.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade;
- 10.25.** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 10.26.** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- 10.27.** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da CONTRATADA;
- 10.28.** Enviar à Prefeitura Municipal de Cotia 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 concurso público;
- 10.29.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;
- 10.30.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 10.31.** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- 10.32.** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- 10.33.** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**10.34.** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;

**10.35.** 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;

**10.36.** 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;

**10.37.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários perante legislações vigentes;

**10.38.** O vencedor deste certame deverá apresentar, como parte integrante da documentação de habilitação, composição analítica do BDI (bonificação e despesas indiretas) conforme as orientações que seguem:

**10.42.1** Com relação aos itens de administração central, seguro, risco e despesa financeira, que compõem os custos indiretos, bem como de remuneração (que inclui o lucro), deverão ser adotados os percentuais conforme a complexidade e condições do local em que os serviços serão executados.

**10.42.2** No que se refere à tributação, sobretudo em relação ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, deverá ser considerada a alíquota efetiva do local da prestação dos serviços, qual seja de 5% (cinco por cento), do Município de Cotia.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

**11.2.** Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





- 11.3.** Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame;
- 11.4.** Manter link no site da Prefeitura Municipal de Cotia para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- 11.5.** Aprovar o edital de Abertura das inscrições, pelos gestores ou comissão de concurso público formada;
- 11.6.** Supervisionar a aplicação das provas, pelos gestores ou comissão de concurso público formada;
- 11.7.** Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público;
- 11.8.** Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

## **12. VIGÊNCIA**

- 12.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO II**

**SISTEMA DE PONTUAÇÃO**

**Para análise das propostas técnicas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos:**

I. A interessada deverá apresentar 03 (três) atestados de capacidade técnica para fins de pontuação que comprove a realização de concurso e que citem as informações:

- Número de cargos homologados;
- Total de candidatos inscritos;
- Números de questões anuladas.

II. A definição dos pontos comprovando a realização de concurso público/processo seletivo, será realizada através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no Quadro 1 - Critérios de Avaliação, item 2 - 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4.

Serão considerados os seguintes critérios de valoração e exigências para avaliação da pontuação das propostas, conforme quadro I.

**Quadro 1 – Critérios de avaliação da pontuação**

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	
QUESITOS	PESO
1. Custo da Proposta Comercial	40%
2. Capacitação profissional do proponente	60%
2.1. Número de cargos homologados	20%
2.2. Total de candidatos inscritos	20%
2.3. Número de questões anuladas	10%
2.4. Qualificação da Equipe Técnica	10%
TOTAL (proposta comercial + proposta técnica)	100%

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**Quadro 2 – Total de cargos homologados nos concursos/processos seletivos realizados**

**PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

Cada concurso público/processo seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item I, receberá pontuação de acordo com o número de cargos homologados no concurso público/processo seletivo. A instituição poderá somar 20(vinte) pontos por concurso público/processo seletivo, conforme limites apresentados no Quadro 2.

*Pontuação máxima deste item: 20 (vinte)*

<b>TOTAL DE CARGOS HOMOLOGADOS</b>	
<b>INTERVALO</b>	<b>PONTOS</b>
Até 19	01
De 20 até 29	05
De 30 até 39	10
A partir de 40	20

**Quadro 3 – Total de candidatos inscritos nos concursos públicos/processos seletivos realizados**

Cada concurso público/processo seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item I, receberá pontuação de acordo com o número de candidatos inscritos no concurso público/processo seletivo, conforme limites apresentados no Quadro 3.

*Pontuação máxima deste item: 18 (dezoito)*

<b>TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS</b>	
<b>CANDIDATOS</b>	<b>PONTOS</b>
Até 2.000 inscritos	1 ponto por concurso público
De 2.001 a 4.000 inscritos	2 pontos por concurso público
De 4.001 a 7.000 inscritos	4 pontos por concurso público
A partir de 7.001 inscritos	6 pontos por concurso público, até no máximo, 18 pontos

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**Quadro 4 – Índice de questões anuladas nos concursos públicos/processos seletivos realizados**

Cada concurso público/processo seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item I, receberá pontuação de acordo como índice de questões anuladas no concurso público/processo seletivo. A instituição poderá somar até 20 (vinte) pontos por concurso público/processo seletivo, conforme limites apresentados no Quadro 4.

*Pontuação máxima deste item: 20 (vinte)*

<b>Nº de QUESTÕES ANULADAS</b>	<b>PONTOS</b>
De 0 até 4	20
De 5 até 9	10
De 10 até 14	05
A partir de 15	0

**Quadro- 5: qualificação da equipe técnica**

**QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**

Para fins de avaliação e pontuação desse quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06(seis) profissionais. O participante da equipe técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada. A instituição deverá somar no mínimo 05 (cinco) pontos e no máximo 20 (vinte) pontos, conforme limites apresentados no Quadro 5

*Pontuação máxima deste item: 20 (vinte)*

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>PONTOS POR PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE PROFISSIONAIS</b>	<b>TOTAL</b>
GRADUAÇÃO	0,5	4	2
PÓS GRADUAÇÃO	1	2	2
MESTRADO	3	2	6
DOCTORADO	5	2	10

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



## PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

As informações a seguir serão consideradas na proposta comercial de prestação dos serviços:

Para aferição da pontuação quanto ao **Custo da Proposta Comercial**, deverá ser observado a seguinte fórmula:

### Custo da Proposta:

$$P1 = \frac{MP}{PP}$$

Onde:

**P1** = Pontuação quesito 1 (proposta comercial);

**MP** = Menor preço ofertado entre os licitantes;

**PP** = Preço proposto pelo licitante.

Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições previstas em Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Global conforme especificação abaixo:

## CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

P1= Pontuação Quesito 1, do Quadro 1.

P2= Pontuação Quesito 2.1, do Quadro 1.

P3= Pontuação Quesito 2.2, do Quadro 1.

P4= Pontuação Quesito 2.3, do Quadro 1.

P5 = Pontuação Quesito 2.4, do Quadro 1.

NT= Nota Técnica

NF= Nota Financeira (Preço)

NG= Nota Global

**Nota Técnica:** Refere-se à soma dos pontos obtidos nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, do Quadro 1, multiplicado por seu peso.  $NT = \text{Soma } (P2+P3+P4+P5) * 0,60$

**Nota Financeira:** Refere-se ao ponto obtido no custo da proposta comercial (P1), multiplicado por seu peso.  $NF = P1 * 0,40$

**Nota Global:** Refere-se à soma da Nota Técnica e Nota Financeira  $NG = NT + NF$

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA – SP**

Prezados Senhores:

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, vem pelo presente apresentar à V.S<sup>a</sup>, nossa proposta técnica, referente à **Concorrência Pública nº 006/2023**, cujo objeto é contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas, de aptidão física e de títulos, conforme segue abaixo:

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

- 1) Que possuímos experiência prévia na área na realização de prova teórico-objetiva e discursiva, prova de títulos, prova prática, aptidão física, para Concursos Públicos e/ou processo seletivo.
- 2) A veracidade dos documentos apresentados, juntamente com essa proposta, para comprovação de até 03 (três) concurso público/processo seletivo que a empresa realizou.
- 3) Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso público/processo seletivo em meio digital, bem como impressos.

Relação e pontuação dos atestados de capacidade técnica apresentados.

Concurso público/ Processo seletivo realizados/ Cidade	Número de cargos homologados	Pontos	Número de candidatos inscritos	Pontos	Número de questões anuladas	Pontos	Qualificação da equipe técnica	Pontos	Total de pontos concurso público/ processo seletivo
1.									
2.									
3.									
4.									
<b>PONTUAÇÃO TOTAL (ITENS 1+2+3+4)</b>									

**Nome do REPRESENTANTE:**

**Assinatura do REPRESENTANTE:**

**RG e CPF:**

**Cargo:**

**Local e Data:**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA – SP**

Prezados Senhores:

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, vem pelo presente apresentar à V.S<sup>a</sup>, nossa proposta comercial, referente a **Concorrência Pública nº 006/2023**, cujo objeto é contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas, de aptidão física e de títulos, conforme segue abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas, dissertativas e práticas, e pela análise de provas de títulos, realização dos exames previstos, além de acompanhamento e devidas publicações para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura de Cotia, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.	1	Unidade	R\$ -	R\$ -
				<b>TOTAL:</b>	<b>R\$</b>

- 1) Declara a proponente, por seu representante legal, que se submete aos preceitos legais em vigor, em especial aos da Lei n.º 8.666/93, suas alterações.
- 2) Declara a proponente, por seu representante legal, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência do edital.
- 3) Declara a proponente, por seu representante legal, que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, entrega, lucro e outros necessários ao fornecimento do objeto.
- 4) Validade da proposta: \_\_\_\_\_ (mínimo 60 dias).

<b>Nome do REPRESENTANTE:</b>	
<b>Assinatura do REPRESENTANTE:</b>	
<b>RG e CPF:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Local e Data:</b>	

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público e/ou processo seletivo de provas objetivas e práticas e de provas e títulos.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.

**VALOR:** \_\_\_\_\_

**PROCESSO:** 2760/2022

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**

**CONTRATO Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_

Pelo presente termo de contrato, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrito no CNPJ/MF sob nº. CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada, nos termos do Decreto Municipal nº 8.965/2021, pelo Secretário Municipal de Governo, Sr. xxxxxx\_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, ora chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que se segue, e que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação visa a contratação de empresa especializada para serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia, contemplando todas as etapas do concurso, além de

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





acompanhamento e devidas publicações para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e de nível superior, pelo período de 12 (doze) meses, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com a Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

## **CLÁUSULA 2ª – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

**2.2** A fiscalização dos serviços será efetuada pela Comissão de Concurso Público/Processo Seletivo.

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

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

**2.5** Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de concurso público/processo seletivo tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

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

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

## **CLÁUSULA 3ª – DOS VALORES, PAGAMENTOS E GARANTIA**

**3.1** O valor total do presente termo é de R\$ xxxxxx (\_\_\_)

**3.2** As despesas da execução deste contrato serão suportadas pela dotação 01.00.3.3.90.39.99-04.122.7006-2016.

**3.3** O pagamento será efetuado, pela Prefeitura, de acordo com o cronograma abaixo:

a) 10% após a publicação do Edital do Concurso Público;

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- b) 10% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos aos gestores da Prefeitura, conforme previsto neste Termo de Referência;
- c) 30% após aplicação das provas objetivas;
- d) 10% após aplicação dos testes de aptidão física para os cargos de Guarda Civil;
- e) 20% após aplicação dos exames médicos, toxicológicos e psicológicos para os cargos de Guarda Civil;
- f) 10% após resultado definitivo das provas e entrega dos relatórios solicitados neste Termo de Referência; e
- g) 10% após a homologação do resultado do concurso;

**3.4** A CONTRATADA presta garantia para assegurar a plena execução deste contrato no valor de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual.

**3.5** O regime de execução será de preço unitário.

## **CLÁUSULA 4ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

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

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

**4.1.3** Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

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

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

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

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



aprovação da Prefeitura Municipal.

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

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

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

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

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

**4.1.12** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

**4.1.13** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso/processo seletivo.

**4.1.14** Manter sob sua guarda o material de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

**4.1.15** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

**4.1.16** Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.

**4.1.17** Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

**4.1.18** Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

**4.1.19** Manter em seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público/processo seletivo.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- 4.1.20** Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 4.1.21** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.
- 4.1.22** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 4.1.23** Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 4.1.24** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.1.25** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 4.1.26** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 4.1.27** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 4.1.28** Enviar à Prefeitura Municipal de Cotia 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 concurso público/processo seletivo.
- 4.1.29** Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD contendo:
- 4.1.30** Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 4.1.31** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.1.32** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 4.1.33** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.1.34** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 4.1.35** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 4.1.36** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



- 4.1.37** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 4.1.38** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 4.1.39** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.1.40** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 4.1.41** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 4.1.42** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 4.1.43** 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;
- 4.1.44** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 4.1.45** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 4.2 A Contratante obriga-se a:**
- 4.2.1** Fornecer à Contratada, quando solicitado e em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- 4.2.2** Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados
- 4.2.3** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público/processo seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 4.2.4** Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 4.2.5** Manter link no site da Prefeitura Municipal de Cotia para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 4.2.6** Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.
- 4.2.7** Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**4.2.8** Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público/processo seletivo.

**4.2.9** Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

## **CLÁUSULA 5ª – DO PRAZO**

**5.1** O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

## **CLÁUSULA 6ª – DO SUPORTE LEGAL**

**6.1** O presente contrato é firmado através da Concorrência Pública 006/2023, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, pela qual se regerá, onde o edital e seus anexos, ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

## **CLÁUSULA 7ª – DAS PENALIDADES E RESCISÃO**

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

**7.1.1** advertência;

**7.1.2** multa;

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

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

Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, até 30 dias;

Multa de 0,6% (seis décimos por cento), por dia de atraso, após 30 dias

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

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

**7.5** O presente contrato somente poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



ou, unilateralmente, pela contratante, nos casos de interesse público devidamente justificado.

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

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

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

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

## **CLÁUSULA 8ª – DO TRATAMENTO E SIGILO DE DADOS**

**8.1** A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente contrato, em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados a que tiver acesso na execução do contrato. No manuseio dos dados a contratada deverá:

**8.1.1** Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

**8.1.2** Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

**8.1.3** Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações,

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

**8.2** A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA desta cláusula e demais normas previstas quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

## **CLÁUSULA 9ª – DO FORO**

**9.1** Fica eleito o foro da Comarca de Cotia como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Cotia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA – EMPRESA**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo





**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela Lei, sujeitando-a a comprovar tal condição, através de um dos seguintes documentos:

- Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerça atividade comercial.
- Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atue em outra área que não a comercial.

Cotia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO VII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

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

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Cotia/SP, xxx de 2023.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: ROGÉRIO CARDOSO FRANCO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 191.051.098-09

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO VIII**

**CADASTRO DE RESPONSÁVEIS**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia.

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

**VALOR:** \_\_\_\_\_

**PROCESSO Nº: 2760/2022 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023 – CONTRATO Nº XXX/2023.**

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

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

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

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cep: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Representante: Sr. \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Cotia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

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

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO**

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**

**REFERÊNCIA: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023**

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Diretores de Autarquias Municipais) na Prefeitura Municipal de Cotia;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo e número da identidade do declarante)

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo



**ANEXO XI**

**TERMO DE DESIGNAÇÃO**

CONTRATO N° \_\_\_\_/2023

Concorrência Pública nº 006/2023 – Processo nº 2760/2022

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia.**

Através do presente fica designado o servidor abaixo relacionado, como responsável pela gestão do contrato em referência:

Nome do Servidor:

RG n°:

CPF n°

Cargo:

Cotia-SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2023.

**José Lopes Filho**

**Secretaria Municipal de Governo**

José Lopes Filho  
Secretário Municipal de Governo