

## MEMORANDO Nº 03/2023

Americana, 03 de abril de 2023.

**Para:**

Francisco Carlos Castro Lahóz – Secretário Executivo

**Cc:**

Silmara Santos Nonato – Coordenadora Financeira

Lílian Bozzi – Assessora Jurídica.

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

Prezado Senhor Secretário Executivo,

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

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

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



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

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

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

Permaneço à disposição para esclarecimentos.

Respeitosamente,

MARIA DALILA FERREIRA DE ALENCAR  Assinado de forma digital por MARIA DALILA FERREIRA DE ALENCAR   
Dados: 2023.05.03 16:06:57 -03'00'

---

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

# TERMO DE REFERÊNCIA

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

**Americana/SP  
25 de outubro de 2023.**

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

**1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE**

**1.1 Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí**

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

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

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

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

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

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

**Valores:**

- Transparência: não abrimos mão de ações transparentes e éticas.
- Imparcialidade: respeitamos os consensos e promovemos a equidade.

- Comprometimento: atribuímos à água um valor essencial e vital para as futuras gerações.
- Resignificação: aprimoramos significados aos conceitos estabelecidos.
- Integridade: somos compromissados com nossos ideais de sustentabilidade hídrica.
- Inovação: usamos a criatividade para criar propostas de soluções pioneiras em superar desafios.
- Pactuação: garantimos a execução do que foi acordado, objetivando soluções conjuntas.
- Unicidade: somos únicos naquilo que fazemos.
- Sinergia: sintonizamos ações conjuntas com nossos parceiros.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

As recentes mudanças no ordenamento jurídico, como a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, traz, entre outros assuntos, a ênfase no planejamento e no princípio da segregação de funções. Dessa maneira, a fim de incrementar a equipe do Departamento Administrativo para que as atividades e demandas sejam atendidas com mais eficiência, eficácia, efetividade e presteza, foi aprovada pelo Conselho Diretor da entidade a criação do cargo de Agente Administrativo e de 2 (duas) vagas a serem ocupadas.

Além disso, as demandas do Departamento Técnico, que executa as atividades fim da entidade, aumentaram em volume e complexidade, demandando mais um funcionário para compor a equipe. Atendendo à necessidade do Departamento, foi aprovada pelo Conselho Diretor a criação de 1 (uma) vaga para Coordenador de Projetos.

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

No tocante à admissão de pessoal, é obrigatória a realização de processo seletivo público. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização e a execução de processo seletivo público para suprir as vagas que estão abertas.

### 3. OBJETIVO

O objetivo do presente Termo de Referência é traçar diretrizes para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 03 (três) vagas em seu quadro de funcionários, para os cargos abaixo especificados:

- a) 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, além de formação de Cadastro Reserva, cuja formação mínima é Ensino Médio completo (regular ou técnico) e como requisito para assumir o cargo, pede-se experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em departamento administrativo ou financeiro de entidades públicas ou privadas. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 3.471,49 (três mil, quatrocentos e setenta e um e quarenta e nove centavos), excluídos os benefícios;
- b) 01 (uma) vaga para o cargo de Coordenador de Projetos, mais formação de Cadastro Reserva, cujos requisitos para contratação são: ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Agronomia e áreas afins, com experiência mínima comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano nas áreas de recursos hídricos, ambiental, saneamento e outras similares, em entidades públicas ou privadas. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 5.066,80 (cinco mil e sessenta e seis reais e oitenta centavos), excluídos os benefícios.

Os benefícios<sup>1</sup> previstos em Acordo Coletivo são: a) auxílio alimentação no valor de R\$ 914,73 (novecentos e catorze reais e setenta e três centavos); b) auxílio transporte no valor de R\$ 484,58 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos); concessão de plano de saúde e assistência odontológica para o titular e seus dependentes, com subsídios de 75% (setenta e cinco por cento) e Gympass.

As atribuições dos cargos podem ser vistas no Anexo I deste documento.

### 4. ATIVIDADES E METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

---

<sup>1</sup> Os valores têm como referência o mês de setembro de 2023.

#### 4.1. Das atribuições da contratada:

A Contratada deverá:

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

#### 4.2. Das atividades a serem desenvolvidas:

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

- a) Elaboração do edital de abertura de inscrições com os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia de referência;
- b) Elaboração dos demais editais necessários, tais como: homologação de inscrições, divulgação do resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação de resultado final e classificação dos candidatos;
- c) Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;
- d) Recebimento das inscrições (que será através de plataforma *online* da empresa contratada);
- e) Apreciação das inscrições e elaboração de edital de homologação;
- f) Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas (as provas devem ser elaboradas por profissionais técnicos componentes da banca da empresa proponente, impressa em ambiente altamente sigiloso e acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis);
- g) Elaboração e impressão de cartão de respostas para correção por sistema de leitura ótica;

- h) Aplicação das provas com equipe própria de fiscais, além de viabilizar espaço físico no município de Americana;
- i) Fornecimento de gabarito oficial após aplicação da prova;
- j) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos à prova com emissão de parecer individualizado;
- k) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso.

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

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

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

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

## **5 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### **5.1. Do conteúdo da prova objetiva:**

A Contratada deverá:

- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos de Agente Administrativo e Coordenador de Projetos;
- Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;
- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do processo seletivo;
- Ser adequada quanto ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- Apresentar, no edital de abertura, o conteúdo que será exigido por disciplina, com tópico e subitens.

Sugere-se que sejam examinados os seguintes conhecimentos nas provas objetivas:



- Português: 10 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;
- Matemática/Raciocínio Lógico: 05 questões de múltipla escolha com 5 alternativas;
- Atualidades: 05 questões de múltipla escolha, com 05 alternativas;
- Noções de Informática: 05 questões de múltipla escolha, com 05 alternativas (para o cargo de Agente Administrativo)
- Inglês: 05 questões de múltipla escolha com 05 alternativas (para o cargo de Coordenador de Projetos);
- Conceitos básicos de legislação: 05 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;
- Conhecimentos específicos: 30 questões de múltipla escolha com 05 alternativas.

## **5.2. Do cronograma de atividades:**

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

## **6 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

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

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

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

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

## **7 – DAS PROVAS**

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

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

As provas deverão ser submetidas à revisão de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros

de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do processo seletivo.

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

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

## **8 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

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

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

## **9 - DA EQUIPE DE APOIO**

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

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

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

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

## 10 - DA SEGURANÇA DAS PROVAS E CARTÕES DE RESPOSTA

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

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

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

## 11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações da CONTRATADA:

- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário;
- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de processo seletivo;
- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do processo seletivo público e o responsável pela instauração e condução desse;
- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de processo seletivo público do Consórcio PCJ. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Consórcio PCJ;
- Comunicar formalmente o Consórcio PCJ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos;
- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do processo, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;
- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao processo seletivo público, por pelo menos 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser eliminado por conta da contratada;
- Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do processo seletivo;

- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do processo seletivo público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do processo seletivo;
- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo público, em conformidade com a função a ser exercida;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo;
- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;
- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do resultado final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;
- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada;
- Elaborar o Edital de Abertura e do Resultado Final do processo seletivo público;
- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso;
- Responsabilizar-se pela manutenção de site próprio durante a realização do processo;
- Manter no seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do processo seletivo público;
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no processo seletivo público;
- Apreçar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;
- Enviar ao Consórcio PCJ por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do processo seletivo público;
- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizado (DVD ou pen drive);

- Executar todas as atividades pertinentes à realização do processo que estejam sob sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas;
- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida;
- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego;
- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização destas;
- Abrir os envelopes de provas somente na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;
- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do processo seletivo público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;
- Responsabilizar-se pelo pagamento do salário do empregado e de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação.
- Apresentar relatórios e comprovantes de todas as inscrições realizadas, no prazo de até 5 dias após a finalização do prazo para realização destas, com indicação do valor total recebido.
- Repassar ao Consórcio PCJ, a diferença apurada entre o valor recebido das inscrições efetivadas e o valor contratado entre as partes.

São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

## **13 – DAS CONDIÇÕES DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL DA EMPRESA CONTRATADA:**

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

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com objeto compatível ao licitado que comprove atividade mínima de 5 (cinco) anos no ramo;
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

**Notas:**

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

**Americana, 25 de outubro de 2023.**

**FRANCISCO CARLOS CASTRO LAHÓZ**  
**Secretário Executivo do Consórcio PCJ**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Ao Agente Administrativo compete às seguintes atribuições:

- I – Auxiliar as atividades no setor administrativo, financeiro, compras, licitação e contratos administrativos do Consórcio PCJ;
- II - Auxiliar nos serviços gerais administrativos que forem designados;
- III - Realizar atendimentos telefônicos e presenciais (internos e externos);
- IV- Acompanhar os processos de licitações junto, promovendo a abertura de processo, registro e outras providências designadas;
- V - Auxiliar nas sessões de licitações realizadas;
- VI - Efetuar Coletas de preços para contratações, conforme delegação;
- VII - Realizar apontamentos e registros necessários no Sistema Administrativo Financeiro e acompanhamentos de controles de contratos;
- VIII - Controlar estoque de materiais;
- IX - Controlar Imobilizados;
- X - Confeccionar documentos diversos, ofícios;
- XI - Auxiliar na organização de eventos/reuniões e outros;
- XII - Registrar documentos recebidos/emitados;
- XIII - Arquivar documentos;
- XIV – Realizar o controle do arquivo;
- XV - Controlar boletins e a realização de manutenção de veículos
- XVI - Realizar o controle de contratações cuja gestão lhe seja designada;
- XVII - Auxiliar em serviços externos;
- XVIII – Acompanhar a rotina e relatórios da assessoria em TI.

### **COORDENADOR DE PROJETOS**

Ao Coordenador de Projetos compete às seguintes atribuições:

- I - Coordenar Programa ou Programas conforme designação da Secretaria Executiva, condizente com a formação técnica do Coordenador;
- II - Elaborar, encaminhar e acompanhar a tramitação de projetos técnicos, visando a captação de recursos financeiros para as ações inerentes ao programa;
- III - Planejar, a curto e médio prazo, as ações específicas a serem desenvolvidas no âmbito das Bacias PCJ na sua área de atuação;
- IV - Participar de reuniões, seminários e outros eventos relacionados com o tema do programa a ele atribuído levando e defendendo as propostas decididas nas instâncias internas do Consórcio PCJ, Secretaria Executiva, Diretoria e Conselho de Consorciados;



- V - Estabelecer contatos, convênios, parcerias, acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas relacionadas a seu Programa de atribuição;
- VI - Acompanhar, gerenciar e executar ações práticas dentro de um projeto específico ou não, no âmbito do programa;
- VII - Elaborar anualmente relatório de atividades desenvolvidas no programa de seu envolvimento;
- VIII - Zelar por equipamentos, veículos, móveis, sob sua responsabilidade ou uso;
- IX - Promover, participar de eventos técnicos na área específica de atuação do seu Programa, divulgando e consolidando as ações do Consórcio PCJ;
- X - Apoiar tecnicamente os associados em projetos, estudos e ações relacionadas ao seu Programa;
- XI - Fomentar, organizar, apoiar e assessorar a participação dos associados nas diversas instâncias de poder no âmbito de atuação dos programas do Consórcio PCJ;
- XII - Acompanhar e gerenciar custos de projetos, contratação de terceiros, verificar andamento das atividades previstas e realizadas, autorizar pagamentos dos serviços contratados ao departamento administrativo e emitir novas ordens de serviços (quando necessário);
- XIII - Promover parcerias com os setores público e privado visando o desenvolvimento de ações específicas do Consórcio PCJ;
- XIV - Acompanhar juntamente com o departamento administrativo, contratações de consultorias, estagiários, dentre outros, quando se fizerem necessárias;
- XV - Coordenar, gerenciar e orientar equipe de trabalho do seu Programa;
- XVI - Prestar contas de adiantamentos financeiros.

## ANEXO - PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

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

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

Item	Descrição	Valor – R\$
01	Planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público	
<b>Valor Total Global (por extenso):</b>		

**Notas:**

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

..... de ..... de 2023.  
(Local)                      (Dia)                      (Mês)

\_\_\_\_\_  
Assinatura - Representante/Responsável Legal

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

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

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

Prazo de envio de Planilha de Proposta Comercial preenchida: **03/11/2023**  
Dúvidas e Envio de Propostas (somente por e-mail): [compras@agua.org.br](mailto:compras@agua.org.br)

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

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

## **ATA DA 1ª REUNIÃO DE CONSELHO DIRETOR DE 2023 – GESTÃO 2023/2024 (CONSÓRCIO PCJ)**

No dia 14 de abril de 2023 às 9:00 horas, em ambiente virtual, Link da reunião: [meet.google.com/ggc-brit-ifs](https://meet.google.com/ggc-brit-ifs), foi realizada a 1ª Reunião de Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá - Consórcio PCJ, do ano de 2023, da Gestão 2023/2024. Os itens de pauta da Reunião foram apreciados, e deliberados os seguintes assuntos: **1) Abertura da Reunião de Conselho de Diretoria; 2) Apreciação de Ata de Reunião Anterior para a devida aprovação; 3) Informes Gerais; 4) Atualizações sobre: -Situação Climática atual, Balanço Hídrico e estimativa para os próximos meses. -Informações sobre pleitos, obras e ações em andamento voltados ao Gerenciamento de Recursos Hídricos, Saneamento e Meio Ambiente; 5) Avaliação e Aprovação de itens: a) Criação de Vagas e Processo Seletivo Público; b) Readequação de atividades da Gerência Administrativa e Financeira e outras providências relacionadas; c) Políticas de LGPD: b.1. Política de Acesso Remoto; b.2. Política de Registro de Incidentes; b.3. Política de Sustentabilidade; b.4. Política de Relacionamento com Terceiros; b.5. Política de Gestão de Riscos; 6) Homologação de Comissão para adequação de Plano de Cargos e Salários; 7) Outros Assuntos.** O Presidente do Consórcio PCJ, Sr. Mario Celso Botion, agradeceu a presença de todos os presentes. Passou então ao Item **1) Abertura da Reunião de Conselho de Diretoria**, declarando aberta a 1ª Reunião de Conselho Diretor de 2023 do Consórcio PCJ e informando a todos que a Secretaria Executiva do Consórcio PCJ encaminhou por meio digital (e-mails) os documentos e informações sobre os assuntos a serem apreciados, discutidos e deliberados durante a reunião e passou a palavra ao Sr. Francisco Carlos Castro Lahóz, Secretário Executivo do Consórcio PCJ que agradeceu a todos os Prefeitos e representantes dos municípios e empresas presentes, abrindo a palavra aos que desejassem. Em ato contínuo, o Presidente do Consórcio PCJ, Sr. Botion, solicitou uma pequena mudança na ordem dos assuntos da pauta, por conta de compromisso na Prefeitura agendado para horário próximo a reunião, pois teria que se ausentar antecipadamente. Todos manifestaram concordância com relação a essa troca e, o Presidente passou ao Item **2) Apreciação de Ata de Reunião Anterior para a devida aprovação**, momento em que, destacou a todos que, conforme informado, a ata da reunião anterior já havia sido enviada previamente, através de e-mail, para análise e apreciação dos consorciados, e sugeriu a dispensa de sua leitura, abrindo a palavra aos presentes para apresentação de propostas de modificação, ou para encaminhamento de sugestões de alteração à mesa diretora dos trabalhos. Não havendo manifestações, o Presidente do Consórcio PCJ, Sr. Mario Botion, colocou em votação a Ata da 1ª Reunião de Diretoria de 2023 e, última da Gestão 2021/2023, realizada no dia 16/02/2023, que foi aprovada por unanimidade. O Presidente Botion passou então ao Item **5) Avaliação e Aprovação de itens: a) Criação de Vagas e Processo Seletivo Público; b) Readequação de atividades da Gerência Administrativa e Financeira e outras providências relacionadas; c) Políticas de LGPD: b.1. Política de Acesso Remoto; b.2. Política de Registro de Incidentes; b.3. Política de Sustentabilidade; b.4. Política de Relacionamento com Terceiros; b.5. Política de Gestão de Riscos**, concedendo a palavra para a Assessora Jurídica da entidade, Sra. Lilian Bozzi, que deu início a explanação dos subitens previstos, esclarecendo sobre as alíneas “a” e “b” que, previamente à propositura das readequações estruturais do Departamento Administrativo, ora conduzidas para aprovação, em observância aos termos do artigo 19, inciso II do Estatuto, o assunto já foi avaliado internamente, durante muito tempo, razão pela qual, no âmbito da Secretaria Executiva da entidade, foram submetidas pelo Secretário Executivo - no exercício da competência legal instituída no artigo 19, inciso III do Estatuto Social, atinentes aos atos relativos ao pessoal - para a análise, acompanhamento e homologação pelo Presidente do Conselho Diretor, as mudanças e ajustes que serão necessários no Departamento, inclusive com relação a remanejamentos financeiros, atualizações de nomenclaturas de cargos e atualização de atividades. Assim sendo, foram apresentadas junto ao Presidente do Conselho Diretor e, amplamente debatidas as propostas que incorporam as readequações no atual formato do Departamento Administrativo, viabilizando a sucessão das atividades e responsabilidades atribuídas a Gerência Administrativa Financeira, tendo em vista o desligamento da colega Jussara, já anunciado e programado desde 2020, que ora necessitam de

aprovação e ratificação pela Diretoria reunida. Foi exposto pela Sra. Lilian, que durante o processo de adaptação e redistribuição das atividades da Gerência Administrativa, restou evidenciado que, para a entidade, no presente momento – visando o seu fortalecimento institucional, crescimento e a otimização das atividades, valorizando, em contrapartida, o seu capital humano, atualmente responsável pelo setor administrativo e financeiro – é mais frutífero e interessante, realizar a segregação das responsabilidades e funções, em dois segmentos, criando duas Coordenadorias: Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Financeira, em substituição a uma única Gerência Administrativa e Financeira, que até o momento era o modelo adotado na Secretaria Executiva, que não se revela mais condizente com o cenário atual e quantidade de atividades e responsabilidades. Foi explanado ainda, que o Departamento Administrativo e Financeiro possui papel relevante e indispensável na condução de todas as atividades da entidade, que propiciam a execução dos projetos assumidos pelo Consórcio PCJ e, diante do cenário legal atual, devem estar bem estruturados, capacitados e aptos para a assunção de novas responsabilidades e funções, em atendimento a todas as demandas oriundas da transição e implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos, LGPD, Normas do TCE/SP e, todas as demais inovações legais e paralegais. A divisão das atividades seria, para o momento, a melhor solução para que ocorra a sucessão das atividades, a redistribuição das mesmas e, a otimização das tarefas. A proposta, portanto, é para que, realizados os ajustes legais internos necessários detalhadamente já aprovados previamente pelo Secretário Executivo, conforme suas atribuições estatutárias e, ratificados pelo Presidente do Conselho Diretor, seja deliberado pelo Conselho, quanto à extinção da Gerência Administrativa e Financeira e criação das citadas Coordenações, com a ratificação das deliberações e medidas prévias encaminhadas pelo Secretário Executivo e aprovadas pelo Presidente, relacionadas a alteração da nomenclatura de cargo de Auxiliar Administrativa para Analista Financeira, com a criação do referido cargo atualmente ocupado pela colaboradora Silmara Santos Nonato. Com a aprovação, a Coordenação Administrativa será assumida pela colaboradora Maria Dalila F. Alencar e, a Coordenação Financeira, pela colaboradora Silmara Santos Nonato. O valor da gratificação de função recebida pela Gerência atualmente, no importe de R\$ 3.105,51 será atualizada para R\$ 3.500,00 e, a importância total será dividida no valor de R\$ 1.750,00, para cada Coordenação igualmente, as quais passarão a ser equiparadas, para todos os fins legais, assumindo as mesmas responsabilidades e funções, no seu respectivo âmbito de atuação, inclusive substituindo-se entre si, quando necessário. Dando sequência e, finalizando esse item 5, alínea “b”, quanto à readequação e arranjos necessários para a sucessão da Gerência Administrativa Financeira, foi explanado sobre o Item 5, alínea “a” quanto à necessidade de fortalecimento do Departamento Administrativo, sendo necessário, para tanto, constituir uma nova equipe sólida e apta para assumir suas obrigações legais e os novos desafios estabelecidos pela implantação da nova Lei de Licitações, pela Lei de LGPD, pelas normas do TCE, dentre outras. Houve um crescimento dos controles externos, a exigência de controles internos e medidas de “compliance” eficazes, assim como, o aumento das demandas por parte dos associados e, por consequência, das contratações de serviços de apoio de terceiros, que subsidiam as atividades e programas executados pelo Consórcio PCJ, juntamente com a equipe da Secretaria Executiva no exercício de suas funções e finalidades institucionais. Para tanto, visando assegurar a presteza e os resultados positivos sempre alcançados pelos Departamento Administrativo e Financeiro do Consórcio PCJ, bem como, ante a necessidade também apresentada e constatada pelo Departamento Técnico, faz-se imperiosa e propõe-se, além da criação da vaga de Analista Financeira pelos fundamentos citados (em substituição a antiga vaga de Auxiliar Administrativo, que será extinta), a criação de 03 (três) novos cargos e a abertura das respectivas vagas para preenchimento imediato por colaboradores com os seguintes perfis: - Departamento Administrativo e Financeiro: -02 vagas para os cargos: Agente Administrativo; Requisitos (formação mínima): Ensino Médio completo (regular ou técnico) e experiência comprovada em CTPS de, no mínimo 1 ano em Departamento Administrativo ou Financeiro de entidades públicas ou privadas. Salário inicial estimado, excluídos os benefícios, de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais). -Departamento Técnico: - 01 vaga para o cargo: Coordenador de Projetos - Requisitos (formação

mínima): Ensino Superior nas áreas: Engenharia Ambiental, Agronômica, Civil, Gestão Ambiental e outras similares e experiência comprovada em CTPS de, no mínimo 1 (hum) ano nas áreas: ambiental, saneamento, recursos hídricos em entidades públicas ou privadas. Salário inicial estimado, excluídos os benefícios, de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais). Sobre o Item 5, alínea “c”, foi exposto pela Sra. Lilian, na sequência, que se trata das Políticas que também precisam ser aprovadas pelo Conselho Diretor, nos termos da atribuição conferida no artigo 12, § 7º, inciso V do Estatuto, conforme já foram submetidas outras Políticas anteriormente desenvolvidas. O inteiro teor das mesmas foi encaminhado por e-mail juntamente com os demais materiais e documentos da reunião. Finalizadas todas as exposições, a Sra. Lilian devolveu a palavra ao Presidente, que retomando, colocou em votação as aprovações do Item 5, alíneas “a”, “b” e “c”, conforme divulgados. Os presentes ficaram satisfeitos com as informações e aprovaram por unanimidade integralmente o Item, respectivas alíneas e demais providências, para os devidos fins legais. Dando continuidade à reunião, o Presidente Botion assumiu a palavra e, retomou a pauta, na sequência original da reunião prevista no Convite expedido, passando ao Item **3) Informes Gerais**, e, delegou a exposição do item ao Secretário Executivo, Francisco Lahóz, que explicou recente publicação feita pelo Governo Federal de dois Decretos nºs. 11.446/2023 e 11.467/2023, regulamentando diversos dispositivos das leis de Saneamento, em especial da Lei nº 14.026/2020, o Novo Marco Legal do Saneamento. Em resumo, Lahóz disse que a tentativa do Governo Federal foi voltada para tentar equilibrar os interesses entre os setores público e privado, em defesa dos usuários e, de certa forma, os Decretos flexibilizaram algumas regras estabelecidas pela Lei nº 14.026/2020, por exemplo postergando a meta de universalização dos serviços de Saneamento até 2033. Como apoio e complemento do assunto, sob o aspecto do impacto jurídico, a palavra foi passada para a Assessora Jurídica, Lilian Bozzi, que teceu alguns comentários sobre as principais mudanças evidenciadas e, especialmente quanto a alguns pontos polêmicos que já eram debatidos nos Tribunais Superiores, sobre o texto original do Marco Legal e, que certamente agora tentaram ser consertados, porém alguns gerarão ainda mais controvérsias e possíveis judicializações da matéria, um exemplo disso, que pode ser citado, foi a ampliação até dezembro/2025 para a regularização dos Contratos de Programa – obrigação que os titulares teriam pela Lei 14.026/20 até o final de 2023, pois um Decreto em tese, não poderia admitir a regularização de um instrumento que a Lei reconheceu como Irregular. Outro ponto foi também, a permissão da prestação direta, sem licitação, de empresas estatais nas estruturas de regionalização, assunto que já tem questionamento em ação que corre no STF. Ou seja, em suma, os Decretos flexibilizaram bastante a transição para o Novo Marco Legal do Saneamento, dando mais fôlego para estatais e municípios se adequarem, porém, reduzindo a velocidade que vinha vindo de interesse, de segurança e de oportunidades para o setor privado e precisaremos aguardar os desdobramentos e efeitos práticos para conferirmos se isso tudo ainda garante as metas para a universalização do Saneamento. Em seguida, a palavra foi devolvida ao Presidente que deu início aos debates sobre o tema, abrindo a palavra a todos os presentes. Após as manifestações dos presentes, foi citado o enfraquecimento da regionalização originalmente proposta pelo Estado de São Paulo e, suscitado inclusive para que fosse viabilizado um meio da família PCJ, estudar e propor futuramente uma nova sugestão de projeto de regionalização que fosse factível e pudesse atender aos anseios das Bacias PCJ e dos demais Municípios do Estado, respeitando as questões que não foram levadas em consideração no primeiro modelo implantado. Dando continuidade à reunião, o Presidente Botion deu início ao Item **4) Atualizações sobre: Situação Climática atual, Balanço Hídrico e estimativa para os próximos meses. Informações sobre pleitos, obras e ações em andamento voltados ao Gerenciamento de Recursos Hídricos, Saneamento e Meio Ambiente**, concedendo a palavra novamente ao Sr. Francisco Lahóz, Secretário Executivo, que explanou sobre assuntos importantes, tais como, a situação dos mananciais que melhoraram nas últimas semanas em função das chuvas em todo o Estado de São Paulo, contando com o apoio do Coordenador de Projetos da entidade, Sr. José César Saad, que abordou o balanço da disponibilidade hídrica nas Bacias PCJ e previsões climáticas para os próximos meses. Em ato contínuo, o Presidente retomou a palavra e passou ao Item **6) Homologação de Comissão para adequação de Plano de Cargos e Salários**, passando a palavra novamente para a Sra. Lilian Bozzi,

Assessora Jurídica, que explicou tratar-se de Cláusula inserida no Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre as partes e, também aprovado pelo Conselho Diretor em reunião ocorrida em 16/02/2023, que previu a formação de Comissão Interna, que deverá coordenar e conduzir os trabalhos voltados para proposta de Plano de Cargos e Salários e de Reestruturação Organizacional da entidade. Em reunião interna, foi definida a participação de 4 membros da equipe da Secretaria Executiva para comporem essa Comissão, da seguinte forma: -Secretário Executivo: Francisco Lahóz; -Gerente Técnica: Andréa Borges; -Assessora Jurídica: Lilian Bozzi; -Auxiliar Administrativa: Silmara Nonato. A constituição da Comissão foi aprovada por unanimidade pelos presentes. Ao final do Item, o Sr. Botion, Presidente do Consórcio PCJ, pediu desculpas pois precisaria se ausentar da reunião para atender a outro compromisso e, solicitou ao Primeiro Vice-Presidente e Prefeito de Louveira, Sr. Estanislau Steck, para conduzir a reunião em seu lugar. Antes de despedir-se de todos, o Presidente Botion pediu apenas para transmitir a todos os presentes, a sua honra e satisfação recente em participar na qualidade de representante do Consórcio PCJ, na Conferência da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre Água, que aconteceu entre os dias 22 e 24 de março, em Nova York. Dando sequência, o Sr. Estanislau seguiu para o Item **7) Outros Assuntos e**, passou a palavra para o Gerente de Sensibilização e Comunicação, Sr. Murilo Sant'Anna que fez uma apresentação pelo sobre a participação do Consórcio na Conferência da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre Água. Ao final, a Gerente Técnica do Consórcio PCJ, Sra. Andréa Borges, complementou a apresentação, informando a todos ainda, que um Relatório Técnico contendo as informações do evento, elaborado pelos participantes, foi disponibilizado a todos os membros do Conselho Diretor, juntamente com o material da reunião. Em continuidade, não havendo mais assuntos a serem apresentados, discutidos, apreciados e deliberados, o Vice-Presidente do Consórcio PCJ, Sr. Estanislau Steck, uma vez mais agradeceu a presença e a confiança recebida de todos os consorciados, e declarou encerrada a 1ª Reunião de Conselho Diretor do ano de 2023 do Consórcio PCJ da Gestão 2023/2024, sendo que eu, Francisco Carlos Castro Lahóz, lavrei a presente ata que lida e aprovada vai assinada por todos de direito.

**FRANCISCO CARLOS CASTRO LAHÓZ**

Secretário Executivo do  
Consórcio PCJ

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito de Limeira e Presidente do Consórcio PCJ  
Gestão 2023/2024

**ESTANISLAU STECK**

Prefeito de Louveira e  
Vice-Presidente do Consórcio PCJ  
Gestão 2023/2024

## **P O R T A R I A nº 08/2023**

**MARIO CELSO BOTION**, Presidente do Consórcio Intermunicipal das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiáí, no uso de suas regulares atribuições Estatutárias e,

**CONSIDERANDO**, a realização de processo seletivo para contratação de empregados para o Consórcio PCJ, conforme deliberado na reunião de Diretoria realizada em 14 de fevereiro de 2023,

### **RESOLVE:**

Nomear Comissão de Processo Seletivo Público para acompanhamento e supervisão dos trabalhos relativos à seleção, sendo composta pelos seguintes empregados da Secretaria Executiva: **FRANCISCO CARLOS CASTRO LAHOZ, ANDREA BORGES, LILIAN CRISTINA DE M. G. BOZZI E MARIA DALILA F. ALENCAR**, em caráter de titularidade.

Fica nomeada ainda, em caráter de suplência, caso seja necessário, a empregada **SILMARA SANTOS NONATO**.

A Presidência da Comissão, para todos os fins, será exercida pelo Secretário Executivo da entidade: **FRANCISCO CARLOS CASTRO LAHÓZ**.

Americana, 19 de abril de 2023.

**MARIO CELSO BOTION**  
Presidente do Consórcio PCJ



## RELATÓRIO DE PREÇOS

Processo nº 034/2023 – Coleta nº 085/2023


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

<b>Data da Proposta</b>	<b>Empresa</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Valor (R\$)</b>
27/10/2023	Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo	11.465.170/0001-68	67.900,00 <sup>1</sup>
03/11/2023	Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais	43.081.047/0001-30	50.000,00
14/11/2023	Dédalus Concursos e Treinamentos LTDA	10.336.643/0001-64	35.900,00
26/11/2023	Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE	23.985.753/0001-07	124.000,00 <sup>2</sup>
<b>MÉDIA</b>			<b>R\$ 69.450,00</b>

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

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

Americana, 21 de novembro de 2023.

---

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO LOPES**  
Encarregado Administrativo  
Agente de Contratação  
CONSÓRCIO PCJ

**MEMORANDO RESERVA ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRATIVA – ROA 10/23**

**Data:** 21 de novembro de 2023

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

**REF.** Processo nº 034/2023 – Coleta nº 085/2023

**Empresa:** Dédalus Concursos e Treinamentos LTDA.

**Valor:** 38.900,00 (trinta e oito mil e novecentos reais)

**Projetos Técnicos:** Banco do Brasil, Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6

---

**SILMARA SANTOS NONATO**  
**Coordenadora Financeira**  
**Consórcio PCJ**

**P O R T A R I A nº. 15/2023**

**MARIO CELSO BOTION**, Presidente eleito pelo Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, no uso de suas regulares atribuições Estatutárias;

Considerando, o desligamento repentino e voluntário da colaboradora ocupante do cargo de Encarregada Administrativa, admitida pelo Processo Seletivo nº 01/2021, homologado em 08/09/2021, com prazo de vigência prorrogado para até 08/09/2025;

Considerando, a necessidade de restabelecer as delegações de atividades e manter o fortalecimento do Departamento Administrativo da entidade;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar, para os devidos fins e, ratificação “ad referendum” do Conselho Diretor, nos autos do Edital e demais documentos referentes ao Processo Seletivo em andamento, autorizado nos termos da Reunião de Diretoria realizada em 14/04/2023, a inclusão de 01 (vaga) para o preenchimento imediato do cargo em aberto de Encarregado (a) Administrativo (a).

Art. 2º - Após a finalização do processo seletivo e homologação, determinar, por conseguinte, a convocação do candidato aprovado, para preenchimento imediato da vaga aprovada para os devidos fins;

Americana, 08 de dezembro de 2023.

**MARIO CELSO BOTION**  
**Presidente do Consórcio PCJ**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO**  
**COLETA DE PREÇOS Nº 85/2023**  
**CONTRATO Nº 26/2023**

**CONTRATANTE:**

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

**CONTRATADA:**

**DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**

**OBJETO:** Prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 03 (três) vagas abertas em seu quadro de funcionários.

**VALOR:**

R\$ 38.900,00 (trinta e oito mil e novecentos reais).

**DIPLOMA LEGAL:**

Lei n.º 14.133/2021.

**PROCESSO INTERNO:**

Coleta de Preços nº 085/2023 (Dispensa de Licitação).

**GESTORES DO CONTRATO:**

Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 08/2023.

**JUSTIFICATIVA:**

As recentes mudanças no ordenamento jurídico, como a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021, traz, entre outros assuntos, a ênfase no planejamento e no princípio da segregação de funções. Dessa maneira, a fim de incrementar a equipe do Departamento Administrativo para que as atividades e demandas sejam atendidas com mais eficiência, eficácia, efetividade e presteza, foi aprovada pelo Conselho Diretor da entidade a criação do cargo de Agente Administrativo e, autorizado, posteriormente, o preenchimento de 01(uma) vaga de Encarregado Administrativo, em razão do desligamento de colaborador ocupante do referido cargo. Atendendo às necessidades da entidade, também foi aprovada pelo Conselho Diretor a criação de 01 (uma) vaga para Coordenador de Projetos, ou seja, a realização de processo seletivo para chamamento imediato de 03 (três) vagas a serem ocupadas. Por receber recursos públicos oriundos das contribuições de custeio dos municípios consorciados, o Consórcio PCJ está sujeito às regras do Direito Público. Dessa maneira, a contratação de pessoal, as compras e os contratos firmados pela entidade possuem rito equiparado a entes da Administração Pública. No tocante à admissão de pessoal, é obrigatória a realização de processo seletivo público. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização e a execução de processo seletivo público para suprir as vagas que estão abertas.

7C MB7B LB 7C

**CONSÓRCIO PCJ - COLETA DE PREÇOS Nº 85/2023**

**CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 26/2023**

*Contrato de serviço para execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 03 (três) vagas em seu quadro de funcionários, que entre si celebram o Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá e a empresa Dédalus Concursos e Treinamentos Ltda.*

Pelo presente instrumento particular de contrato, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF sob nº 56.983.505/0001-78, com sede na cidade de Americana, Estado de São Paulo, na Av. São Jerônimo, nº 3.100, Bairro Morada do Sol, neste ato representado por seu Presidente, **MARIO CELSO BOTION**, Prefeito de Limeira, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do CPF nº [REDACTED] e RG nº [REDACTED], endereço: Rua \*\*\*- Limeira - SP; doravante designado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 10.336.643/0001-64, com sede na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, na Rua Caetano Garbelotto, 48, Bairro Olímpico, CEP: 09571-360, neste ato representada por seu proprietário, **FÁBIO MARTINS PEREIRA BARROS**, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF nº [REDACTED] e RG nº [REDACTED], domiciliado na cidade de São Caetano do Sul/SP, onde reside na Rua [REDACTED], doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado a celebração do presente contrato, de acordo com as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO:**

**1.1.** A **CONTRATADA** obriga-se, respeitadas as cláusulas do presente instrumento particular, a executar o objeto da presente contratação voltada para o planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público a ser promovido pelo Consórcio PCJ, destinado a provimento de 03 (três) vagas em seu quadro de funcionários, conforme os termos especificados no Termo de Referência que instruiu o processo de contratação, para os cargos abaixo especificados:

a) 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Administrativo, cuja formação mínima é Ensino Médio completo (regular ou técnico) e, como requisito para assumir o cargo, pede-se experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em departamento administrativo ou financeiro de entidades públicas ou privadas. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 3.471,49 (três mil, quatrocentos e setenta e um e quarenta e nove centavos), excluídos os benefícios;

b) 01 (uma) vaga para o cargo de Encarregado Administrativo, cuja formação mínima é Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Pública ou Economia (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores do MEC), com experiência anterior comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em departamento administrativo, com funções correspondentes ao emprego em disputa em entidades públicas ou privadas. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 5.066,80 (cinco mil e sessenta e seis reais e oitenta centavos), excluídos os benefícios.

c) 01 (uma) vaga para o cargo de Coordenador de Projetos, cujos requisitos mínimos para contratação são: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Agronomia e áreas afins, com experiência mínima anterior comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos nas áreas de recursos hídricos, ambiental, saneamento e outras similares, em entidades públicas ou privadas. Haverá pontuação adicional para apresentação de títulos de cursos de especialização, bem como, para cada ano de experiência profissional comprovada na área específica de recursos hídricos em entidades que compõem o sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos ou em instituições do terceiro setor com atuação específica em recursos hídricos. A remuneração inicial para este cargo é de R\$ 5.066,80 (cinco mil e sessenta e seis reais e oitenta centavos), excluídos os benefícios.

Obs.: Os benefícios previstos em Acordo Coletivo para todos os cargos são: a) auxílio alimentação no valor de R\$ 914,73 (novecentos e catorze reais e setenta e três centavos); b) auxílio transporte no valor de R\$ 484,58 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos); concessão de plano de saúde e assistência odontológica para o titular e seus dependentes, com subsídios de 75% (setenta e cinco por cento) e Gympass. (Mês de referência: Dezembro/2023).

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA METODOLOGIA DE TRABALHO DEFINIDA PELO CONTRATANTE E ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER REALIZADAS PELA CONTRATADA:**

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

### **2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:**

**2.2.1.** A Contratada deverá:

- Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- Possuir estrutura organizacional para a realização do processo seletivo, composta por equipe especializada;
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
- Deter análise jurídica e administrativa das leis e outras normas internas referente ao Processo Seletivo Público;

- Receber, analisar e decidir os recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do processo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- Deter parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- Ter sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do processo, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

## **2.2.2. Das atividades a serem desenvolvidas:**

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

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

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

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

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

**2.2.2.3.** A empresa contratada será responsável pela verificação de tais critérios e confirmação do atendimento aos requisitos referentes aos pedidos de isenção requeridos, assegurando a participação de todos que necessitarem como acima previsto e, zelando para que haja a

devida transparência e lisura na condução de suas ações, evitando transtornos e paralisações do processo de concurso.

## **2.3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

### **2.3.1. Do conteúdo da prova objetiva:**

#### **2.3.1.1. A Contratada deverá:**

- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos de Agente Administrativo e Coordenador de Projetos;
- Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências;
- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do processo seletivo;
- Ser adequada quanto ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- Apresentar, no edital de abertura, o conteúdo que será exigido por disciplina, com tópico e subitens.

Sugere-se que sejam examinados os seguintes conhecimentos nas provas objetivas:

- Português: 10 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;
- Matemática/Raciocínio Lógico: 05 questões de múltipla escolha com 5 alternativas;
- Atualidades: 05 questões de múltipla escolha, com 05 alternativas;
- Noções de Informática: 05 questões de múltipla escolha, com 05 alternativas (para o cargo de Agente Administrativo)
- Inglês: 05 questões de múltipla escolha com 05 alternativas (para o cargo de Coordenador de Projetos);
- Conceitos básicos de legislação: 05 questões de múltipla escolha com 05 alternativas;
- Conhecimentos específicos: 30 questões de múltipla escolha com 05 alternativas.

#### **2.3.1.2. Do cronograma de atividades:**

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

## **2.4. - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE:**

**2.4.1.** A publicação dos atos oficiais (no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**) do Processo Seletivo será de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

**2.4.1.1.** No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do resultado final, os atos serão divulgados no site da **CONTRATADA** e no site do Consórcio PCJ. Os atos posteriores serão divulgados no site do Consórcio PCJ.

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

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



## **2.5. - DAS PROVAS:**

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

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

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

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

**2.5.7.** A **CONTRATADA** deverá utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos, especialmente via publicação em seu site na internet, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do processo seletivo. Caso haja problemas ou instabilidades em seu site, excepcionalmente a **CONTRATADA** deverá utilizar-se de outros meios cabíveis para contato com os candidatos (SMS, e-mail; WhatsApp e outros).

## **2.6. - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

**2.6.2.** Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas (distribuição das carteiras e sinalização interna do prédio), restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

## **2.7. - DA EQUIPE DE APOIO:**

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

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

**2.7.2.** Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

## **2.8. - DA SEGURANÇA DAS PROVAS E CARTÕES DE RESPOSTA:**

**2.8.1.** O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

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

## **2.9. - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **2.9.1. São obrigações da CONTRATADA:**

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

7C MB7B LB 7C

incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo;

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

FC MBFB LB FC

- Abrir os envelopes de provas somente na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas;
  - Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
  - Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação;
  - Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade atualizada e eficiente em seu site, de todas as ocorrências do processo seletivo público, bem como, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários (ex.: Jornal de Grande Circulação, Portais de Notícias);
  - Responsabilizar-se pelo pagamento do salário do empregado e de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação.
  - Apresentar relatórios e comprovantes de todas as inscrições realizadas, no prazo de até 5 dias após a finalização do prazo para realização destas, com indicação do valor total recebido.
  - Repassar ao Consórcio PCJ, a diferença apurada entre o valor recebido das inscrições efetivadas e o valor contratado entre as partes.
- São obrigações do CONTRATANTE:
- Oferecer todas as informações necessárias para a prestação de serviços e a indicação de pessoal para esclarecimento de dúvidas, conforme área envolvida, e os documentos necessários ao fiel cumprimento do contrato;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

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

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

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

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

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

**5.1.** Pela integral execução dos serviços objeto deste contrato a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ 38.900,00 (trinta e oito mil e novecentos reais).

**5.2.** O pagamento será realizado por meio de depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, mediante a aprovação dos serviços contratados e, emissão da respectiva nota fiscal, em 2 (duas) parcelas, sendo 50% do valor total do contrato, equivalente a R\$ 19.450,00 (dezenove mil, quatrocentos e cinquenta reais), após a homologação das inscrições e os outros 50% após a homologação do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS:**

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

**6.2.** As eventuais diferenças apuradas nas despesas decorrentes da execução deste Contrato serão provenientes da conta **CONTRATANTE**, mantida no Banco do Brasil, Agência 6624-9, conta nº 71.008-3, conforme Reserva Orçamentária Técnica – ROT nº 10/2023 emitida em 21/11/2023, no valor de R\$ 38.900,00.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7C MB7B LB 7C

## **CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

### **9.1. À CONTRATADA compete:**

- a). Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;
- b). A fiscalização pela **CONTRATANTE** exercida por força deste Contrato, não exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por seus atos;
- c). Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato, sem prévia anuência expressa da **CONTRATANTE** sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa prevista na Cláusula Sétima;
- d). Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as normas técnicas eventualmente existentes e aplicáveis, com estrita observância à legislação em vigor, bem como oferecer sugestões alternativas quando as apresentadas não forem aceitas pela **CONTRATANTE**, justificando-as;
- e). Guardar absoluto sigilo acerca de todas as informações relativas ao objeto deste Contrato, recebidas pela **CONTRATANTE**, bem como aquelas levantadas no decorrer dos trabalhos, as quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não para o cumprimento do presente instrumento;
- f). Entregar Nota Fiscal correspondente ao serviço executado e aprovado pela **CONTRATANTE**, de acordo com a cláusula terceira;
- g). Arcar com todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre este Contrato, bem como sobre suas atividades, devendo efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos por lei.
- h). Cumprir pontualmente os prazos combinados com a **CONTRATANTE**, exceto quando justificada e aprovada a prorrogação.
- i) Dar atendimento às solicitações da **CONTRATANTE**, visando proceder a execução dos serviços descritos neste contrato.

### **9.2. À CONTRATANTE compete:**

- a). Fornecer todos os dados, especificações e informações necessárias à completa e correta da execução dos serviços contratados;
- b). Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA** e, no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados e informações de seu exclusivo conhecimento, que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- c). Credenciar pessoas para verificação e acompanhamento dos serviços junto à **CONTRATADA**;
- d). Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste instrumento;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO, MULTAS E PENALIDADES:**

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

- a) deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato, inclusive como previsto na Cláusula 8.1 e ss.;
- b) não dar atendimento às solicitações visando proceder a execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, deste instrumento;
- c) por razões de interesse público devidamente justificado;
- d) incidir nas demais situações previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21.
- e) Se, durante a vigência do presente contrato, o Consórcio PCJ for obrigado, por Lei ou Ato de Autoridade Pública, a interromper as atividades que constituem o objeto deste contrato, ele poderá ser (extinto) rescindido, independente do pagamento da multa ou qualquer outra verba, seja a que título for;
- f) Na eventualidade de ser exigido do Consórcio PCJ, qualquer importância a título de multas, impostos e taxas de responsabilidade da **CONTRATADA**, esta ficará obrigada ao recolhimento imediato ou, a repor ao Consórcio PCJ, valor por ele eventualmente despendido, acrescido de 50% (cinquenta por cento) de cláusula penal;
- g) Fica expressamente vedado à **CONTRATADA**, enquanto perdurar a relação contratual entre as partes, o emprego de qualquer tipo de propaganda ou manifestação, seja de cunho político/partidário, religioso, ideológico ou preconceito de qualquer tipo, durante a execução dos serviços contratados, sob pena de medidas extras e judiciais cabíveis à legislação brasileira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:**

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

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



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

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

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

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

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

**13.6.** A **CONTRATADA** se obriga a notificar prontamente, por escrito, à **CONTRATANTE** a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda, de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista na Cláusula 11.2 e seguintes.

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

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

7C MB7B LB 7C

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA:**

**15.1.** As partes, inclusive suas testemunhas, reconhecem a forma de contratação por meios eletrônicos e digitais como válida e plenamente eficaz, constituindo título executivo extrajudicial para todos os fins de direito, uma vez que ela será realizada com assinatura eletrônica ou certificação digital devidamente reconhecidas e emitidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO CONTRATUAL:**

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

Americana, 13 de dezembro de 2023.

**CONTRATANTE:**

**MARIO CELSO BOTION  
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PCJ**

**CONTRATADA:**

**FABIO MARTINS PEREIRA BARROS  
DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**

**Gestores do Contrato e Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
**João Carlos Figueiredo Lopes**  
RG n.º [REDACTED]

\_\_\_\_\_  
**Francisco Carlos Castro Lahóz**  
RG. n.º [REDACTED]

De acordo com os termos do Contrato:  
**Dra. Lilian Cristina de M. G. Bozzi**  
Assessoria Jurídica – OAB/SP 173.711