



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS E NCP – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

Contrato nº 044/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ nº 46.634.622/0001-72, estabelecida a Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro, Município de Pereiras/ SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. MIGUEL TOMAZELA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 7.972.287 e do CPF nº 835.122.928-87 e a empresa **NCP – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA - LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.170.018/0001-09, com endereço na Av. São Luiz – Estancia São Sebastião, nº 2387 – CEP: 13.240-000, Jarinu/ SP, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por EDGAR MENINO DOS SANTOS, portador da cédula de identidade nº 24.170.606-3 SSP e do CPF nº 268.419.668-05, conforme consta na primeira alteração do contrato social, firmam o presente termo de contrato, concernente ao Processo Licitatório nº 384/2023, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 002/2023**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO) – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para o planejamento, elaboração e realização de procedimento para processo seletivo, visando o preenchimento temporário do quadro de funcionários da prefeitura municipal de pereiras

DESCRIÇÃO DAS VAGAS

ITEM	CARGO	QTDE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	1+ CR	Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos: refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; interagir com a família e a comunidade; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1+ CR	Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças das creches e pré-escolas municipais, nas áreas: afetiva, psicomotora e cognitiva; promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano,	Curso Superior com Licenciatura Plena em



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	INFANTIL - PEBIN		da natureza e da sociedade; elaborar planos de atividade adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; utilizar os recursos pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino; proceder avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar, informando ao diretor (a) ou supervisor (a) os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário; atender a criança nas necessidades básicas: alimentação, sono, higiene, atividades recreativas e educacionais, de acordo com as orientações recebidas; permanecer junto às crianças tempo integral, evitando acidentes; manter contato com pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças; buscar atualização constante, através de leituras, participação em cursos, seminários e atividades extraclasse.	Pedagogia e Habilitação Específica na Área de Educação Infantil.
03	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	1+ CR	Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o prefeito e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.	Curso de Magistério ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com Curso Superior em Informática ou Licenciatura Plena em Informática ou concluinte destes cursos até a data da contratação.
04	PROFESSOR DE MÚSICA	1+ CR	Desenvolver o processo do ensino e aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; ministração de aulas; produzir/organizar processos de aprendizagem; participar do processo de integração de educandos especiais; participar de reuniões; participar do processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino. Executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional. Habilitação Profissional.	Curso Superior com Licenciatura Plena em Música e na Área da Educação.
05	PROFESSOR DE DANÇA	1+ CR	Coordenar equipes de instrutores; Planeja e orienta no processo de aprendizagem; Ministra aulas teóricas e práticas; Observa a correta aplicação dos exercícios; Prepara o material didático para as aulas; Aplica	Curso Superior com habilitação em Dança ou



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

			provas e outros, avaliando o aprendizado dos alunos; Desenvolve trabalhos em aula e esclarece dúvidas; Elabora programas e planos de curso; Colabora com as atividades de articulação, integra famílias a comunidade; Participa de projetos de pesquisa; Estimula a participação dos alunos; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.	Artes Cênicas ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Dança ou Artes Cênicas.
06	PROFESSOR DE JOGOS DIRECIONADOS	1+ CR	Planejar e desenvolver aulas com diferentes tipos de jogos de tabuleiros físicos e online: dama, xadrez, ludo, trilha ou moinho, jogo da velha, jogo da glória, jogos eletrônicos, etc.; Utilizar os jogos como instrumento que estimulam a concentração, paciência, raciocínio lógico, percepção, habilidades e potencialidades; Ministras aulas sobre a historicidade e a construção social, regras, técnicas, pensamento tático, estratégias para aplicação do xadrez-mate; Construir jogos de tabuleiro relacionados aos conteúdos matemáticos; Construir jogos com materiais alternativos; Organizar e participar de campeonatos; Oferecer o xadrez como atividade esportiva, ampliando a vivência esportiva dos alunos e tendo como referência a proposta pedagógica da escola.	Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC, acrescido de experiência de no mínimo 01 ano na área como instrutor de jogos de xadrez
07	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	1+ CR	Atuar junto às crianças da educação infantil, auxiliando o professor no processo de ensino e aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para a creche; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material: responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas - passeio - programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Infantil.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

A realização de todas as etapas do Processo Seletivo inclui:

- 1) Planejamento e realização do processo para provimento dos cargos relacionados do presente Termo de Referência, através de provas objetivas e títulos; elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão do Processo Seletivo;
- 2) A elaboração das provas deverá ser realizada por equipe de profissionais especializados, devendo ser observado o disposto no quesito qualificação técnica da Empresa (habilitação);
- 3) A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;
- 4) As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- 5) O número de questões da prova será em média de 40 (quarenta),
- 6) A duração máxima da aplicação das provas serão definidos em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo;
- 7) Para aplicação das provas o município colocará a disposição da licitante contratada, pessoal para auxiliar nas aplicações das provas, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela contratada), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a contratante apresentar previamente à contratada a listagem com os nomes desses profissionais;
- 8) Ficará a cargo da Contratante, providenciar e organizar o local para a realização das provas, bem como equipamentos, se necessários;
- 9) Deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. Emitir relatório impresso, no prazo de 05 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.
- 10) Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão de Processo Seletivo. A editoração deverá ser realizada através de softwares que possibilitem um trabalho moderno e de qualidade;
- 11) É de responsabilidade da Contratada, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do Processo Seletivo;
- 12) O edital que regulamentará o Processo Seletivo em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste termo de referência e edital de licitação;
- 13) O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela contratada, a partir da publicação do edital de abertura do Processo Seletivo e conterá o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliografias;
- 14) Do edital constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Processo Seletivo, o seguinte:
 - 14.1) Bibliografia de referência para os candidatos;
 - 14.2) A taxa de inscrição será recolhida através de pagamento de boleto bancário;
 - 14.3) A informação de que a inscrição somente poderá ser realizada após confirmação do depósito;
 - 14.4) Datas previstas para a:
 - a) divulgação dos locais de provas;
 - b) realização das provas;
 - c) divulgação dos resultados preliminares;
 - d) interposição de recursos;
 - e) resultado do julgamento dos recursos;
 - f) divulgação dos resultados finais;
 - 14.5) Critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas e de títulos;
 - 14.6) Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;
 - 14.7) Descrição dos critérios de desempate, sendo que em caso de sorteio público será realizado com a presença da Comissão do Processo Seletivo em local disponibilizado pela Prefeitura Municipal;
 - 14.8) Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

15) DA PUBLICAÇÃO:

As publicações deverão ser realizadas na forma de avisos através do endereço eletrônico da Contratada. E, a Contratante, providenciará as publicações de extratos nos jornais de circulação neste Município/ região, em seu endereço eletrônico, além dos locais onde haver necessidade, buscando dar ampla publicidade aos atos, devendo ambos informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do Processo Seletivo.

16) DAS INSCRIÇÕES

- 16.1) As inscrições deverão realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet);
- 16.2) Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital.
- 16.3) Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;
- 16.4) Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do Processo Seletivo, tais como incidentes, recursos, notas.
- 16.5) Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Processo Seletivo ou a quem ela indicar;
- 16.6) As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
- 16.7) Imediatamente após a conclusão do Processo Seletivo, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
- 16.8) A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o Processo Seletivo da contratante;
- 16.9) O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;
- 16.10) Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 16.11) Elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.
- 16.12) A Comissão do Processo Seletivo poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do site na Internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

17) DAS PROVAS:

17.1) DO (S) LOCAL (AIS) DAS PROVAS:

- a) A realização das provas será em local (ais) situado(s) na cidade de Pereiras/ SP, e deverá oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição.
- b) As provas relativas ao Processo Seletivo serão aplicadas em um final de semana, em horários a serem definidos pela Comissão do Processo Seletivo. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova em até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;

17.2) PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Processo Seletivo, bem como disponibilizá-las no site da empresa na Internet;
- b) Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova;
- c) Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

d) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

e) Deverá ser contratada uma banca de professores para elaboração dos programas das disciplinas e sua respectiva bibliografia baseando-se nos perfis dos cargos constantes do presente Termo de Referência. Os programas das disciplinas e respectivas bibliografias deverão ser apresentados à Comissão de Processo Seletivo.

f) Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do Processo Seletivo.

17.3) APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) Para aplicação das provas, o município poderá colocar à disposição da licitante contratada, pessoal para auxiliar, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela contratada), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a contratante apresentar previamente à contratada a listagem com os nomes desses profissionais;

c) Emitir relatório impresso, no prazo de 05 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

17.4) FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS:

a) Treinar pessoal para aplicação das provas objetivas;

17.5) CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no site da empresa na Internet, do município, e nos demais meios de comunicação, conforme manda a lei;

b) O gabarito da prova objetiva será divulgado no dia subsequente à data de aplicação da prova;

c) No prazo máximo de vinte e quatro horas após o horário de encerramento das provas objetivas, afixar o gabarito oficial no hall da Prefeitura Municipal;

d) Emitir relação em ordem alfabética, número de inscrição, notas e ordem de classificação dos candidatos aprovados;

e) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da empresa e do município, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Processo Seletivo;

f) Em caso de alteração do gabarito, a empresa deverá refazer os procedimentos;

g) Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos. O julgamento dos recursos em todas as suas fases deverá ser feito por profissionais habilitados na área respectiva, devendo ser realizado através de decisão fundamentada; o recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos em todas as fases do Processo Seletivo competem à Empresa contratada;

h) Compete à contratante o recebimento dos títulos, previstos para cada cargo, devendo ser de forma presencial, com a entrega dos títulos pelos candidatos classificados, no dia de sua convocação;

17.6) RESULTADOS DAS PROVAS OBJETIVAS:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Processo Seletivo;

b) Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Processo Seletivo;

c) Divulgar no site da empresa e do município a listagem final de aprovados no Processo Seletivo, observado o cronograma do Edital;

d) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o site da empresa e do município, conforme cronograma do Edital;

e) Entregar os cartões respostas de todos os candidatos à Comissão do Processo Seletivo;

f) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Processo Seletivo todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

18) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- a) Manter o Contratante, por meio da Comissão do Processo Seletivo, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) Garantir o sigilo e a segurança necessários aos processos para realização do Processo Seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- c) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- d) Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;
- e) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;
- f) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- g) Comunicar, por escrito, imediatamente, a Comissão do Processo Seletivo, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- h) Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado.
- i) Deverá a Contratada comunicar à Comissão do Processo Seletivo, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do site referente a este Processo Seletivo;
- j) Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação em tela (ficha de registro de cada profissional);
- k) Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do Contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;
- m) Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.

19) NÚMERO ESTIMADO DE INSCRIÇÕES

Estima-se que se tenha em média 250 (duzentos e cinquenta) candidatos inscritos, considerando a média de candidatos inscritos em processos seletivos anteriores.

SEGUNDA (DO VALOR) – Fica estipulado a este contrato, os seguintes valores:

CARGO (ESCOLARIDADE)	VALOR
Nível Médio	R\$ 33,00
Nível Superior Completo	R\$ 40,00

QUARTA (DO PAGAMENTO) – Serão considerados pagamentos à Contratada, os valores das inscrições arrecadados.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados diretamente pelos inscritos que tenham interesse em participar do referido Processo Seletivo Público.

CLÁUSULA TERCEIRA (DO PRAZO) – O prazo do presente contrato será de 06 (seis) meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se necessário for por iguais e sucessivos períodos, conforme art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto deverá ser executado com a eficiência e dentro dos parâmetros propostos, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA QUARTA (DAS PENALIDADES) – À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte em prejuízo para o objeto;
- b) multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o objeto;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com órgãos públicos, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecuções de que resulte prejuízo para o objeto; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinados ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenham em face da Contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo ineficiência na execução o objeto por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas previstas nesta cláusula não tem natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

CLÁUSULA QUINTA (DA RESCISÃO) – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Licitatório, que originou este termo de contrato, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA (DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA) – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA SÉTIMA (DAS RESPONSABILIDADES) – A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além dos direitos e responsabilidades das partes, que decorrem das demais cláusulas deste contrato, e da legislação pertinente, a contratada é responsável pelo sigilo das informações prestadas pela administração, e se obriga a utilizá-las exclusivamente na vigência contratual, de conformidade com as condições estabelecidas pela contratada em sua proposta.

CLÁUSULA OITAVA (DOS ENCARGOS E DA CARGA TRIBUTÁRIA) - A Contratante não se responderá por quaisquer ônus, diretos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA (DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO) - Fica a cargo da responsável do Departamento Pessoal, a gestão e fiscalização do presente contrato, de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO) - Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DO FORO) - O Foro da Comarca de Conchas, Estado de São Paulo, excluindo qualquer outro. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Pereiras, 16 de Maio de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS
MIGUEL TOMAZELA
CONTRATANTE

NCP - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
EDGAR MENINO DOS SANTOS
CONTRATADA

TESTEMUNHA:

TESTEMUNHA:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS

RESPONSÁVEL PELO ATO: MIGUEL TOMAZELA

INTERESSADO (A): NCP – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

Estamos CIENTES de que:

- a)- O ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)- Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)- Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)- As informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- d)- As informações pessoais do(a) interessado(a) deverão ser mantidas no órgão/entidade de origem para eventual solicitação do TCESP;
- e)- No caso de habilitação do interessado(a) no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Pereiras, 16 de Maio de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS
MIGUEL TOMAZELA
CONTRATANTE

NCP – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
EDGAR MENINO DOS SANTOS
CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Miguel Tomazela
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 835.122.928-87

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: Miguel Tomazela
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 835.122.928-87

Assinatura: _____

INTERESSADO(A):

Nome: Edgar Menino Dos Santos
Cargo Administrador
CPF: 268.419.668-05 – RG: 24.470.606-3 SSP

Assinatura: _____