



TERMO DE CONTRATO:	Nº 24/2011
CONTRATANTE:	TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
CONTRATADA:	UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.
OBJETO DO CONTRATO:	PROCESSO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA O CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO PARA O ANO LETIVO DE 2012 DA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS CONSELHEIRO EURÍPEDES SALES
PROCESSO TC:	Nº 72.002.527.11-78

O TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, CNPJ 50.176.270/0001-26, com endereço na Av. Prof. Ascendino Reis 1.130 – São Paulo/SP, neste ato representado por seu Presidente, EDSON SIMÕES, doravante denominado CONTRATANTE, e UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, através de sua Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, CNPJ 44.392.215/0001-70, com endereço na Av. Goiás, 3.400, São Caetano do Sul/SP, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Reitor, SILVIO AUGUSTO MINCIOTTI, RG nº X.XXX.XXX e CPF XXX.XXX.XXX – XX, resolvem celebrar este contrato, por dispensa de licitação fundamentada no inciso XIII do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, que se regerá pela legislação sobre licitações e contratos, particularmente a Lei Municipal 13.278/02 e Decreto Municipal 44.279/03 e, no tocante às normas gerais e penais, pela Lei Federal 8.666/93 e a proposta formulada pela CONTRATADA, que integra, para todos os efeitos, o presente contrato, bem como as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA I - DO OBJETO: O presente contrato tem como objeto a elaboração de processo seletivo visando a seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação, para o ano letivo de 2012 da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas Conselheiro Eurípedes Sales.

CLÁUSULA II - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

II.1 - A **CONTRATADA** receberá diretamente de cada candidato a importância de R\$ 60,00 (sessenta reais), correspondente à taxa de inscrição;

II.2 - Os valores recebidos pela **CONTRATADA** referentes às taxas de inscrição deverão ser suficientes para a integral cobertura das despesas com a execução do objeto do contrato, não cabendo ao **CONTRATANTE** o desembolso de quaisquer importâncias;

II.3 - Com o recebimento da taxa citada, a **CONTRATADA** assumirá todos os custos da execução dos serviços objeto deste contrato, independentemente do total arrecadado no ato da inscrição.

CLÁUSULA III - DO PRAZO CONTRATUAL:

III.1 - O prazo para a execução do objeto deste contrato será aquele definido no cronograma constante do Anexo Único deste instrumento, com início a partir da data de sua assinatura e término até 120 (cento e vinte) dias da data de homologação do Processo Seletivo.



III.2 - O cronograma, Anexo Único deste termo, poderá ser alterado em comum acordo entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

CLÁUSULA IV - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

IV.1 - Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato, que necessariamente exerça suas atividades na unidade fiscalizadora dos serviços (Escola de Contas “Conselheiro Eurípedes Sales”), a ser indicado por autoridade competente, na forma do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93:

IV.1.1 - Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias e referentes à realização do processo de seleção;

IV.1.2 - Publicar no Diário Oficial e no site da ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS CONSELHEIRO EURIPEDES SALES a relação final dos candidatos por ordem de classificação de cada curso;

IV.1.3 - Exercer o controle e fiscalização durante a execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA V - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

V.1 - Cumprir o objeto do presente contrato, em estrita conformidade com o disposto em suas cláusulas, bem como, com o teor de sua proposta e com o seu ANEXO ÚNICO;

V.2 - Elaborar o edital normativo da seleção de candidatos, os avisos, comunicados, e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia do **CONTRATANTE**;

V.3 - Prestar assessoria ao **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como, responsabilizar-se pela divulgação do processo de seleção através de no mínimo 200 (duzentos) cartazes com as informações básicas, distribuídos e afixados em locais estratégicos de acesso ao público, bem como prestar informações e esclarecimentos em seu site e em sua Central Telefônica de apoio aos interessados e candidatos.

V.4 - Responsabilizar-se pelo trabalho de recebimento das inscrições dos candidatos, inclusive do candidato portador de deficiência, a serem realizadas através de instituições bancárias e pela INTERNET no endereço eletrônico da **CONTRATADA**;

V.5 - Responder dúvidas dos candidatos quanto à legislação, regulamentação ou regras do edital, por telefone ou endereço eletrônico;

V.6 - Fornecer ao candidato, portador de deficiência, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, na forma da legislação em vigor, os recursos especiais necessários, mediante solicitação prévia desse, acompanhada de laudo médico que o justifique, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade;

V.7 - Responsabilizar-se pela elaboração, edição e distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, do manual do candidato e todo o material necessário ao recebimento;

V.8 - Providenciar a convocação dos inscritos, para realização das Provas Objetivas, por correio eletrônico, informando os locais, data e hora de realização das mesmas;



V.9 - Cadastrar, em banco de dados, as informações contidas nas fichas de inscrição dos candidatos, elaborando as seguintes listagens:

V.9.1 -Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo número da inscrição, nome, número do documento de identidade, local e horário onde fará a prova;

V.9.2 -Lista de presença, por local de exame;

V.9.3 -Lista de chamada, por prédio;

V.9.1 -Relatório de preenchimento das salas, contendo número das salas, capacidades e intervalo numérico;

V.9.2 -Folhas de respostas personalizadas, distribuídas por sala e local de exame;

V.9.3 -Relação dos candidatos inscritos e relação dos locais de prova, fornecidas ao **CONTRATANTE**.

V.10 - Elaborar, imprimir, aplicar e corrigir as provas objetivas, responsabilizando-se pela logística, envio do material para os locais de prova, sua guarda, segurança e sigilo.

V.11 - Elaborar as provas objetivas, compostas por questões de múltipla escolha abrangendo o programa constante do Edital do Processo de Seleção, através de banca examinadora composta por professores e especialistas nas matérias pertinentes.

V.12 - Preparar e reproduzir os Cadernos de Questões, em quantidade suficiente às necessidades do Processo de Seleção, guardando-os em local de segurança, em envelopes plásticos e lacrados, até a data da realização das provas, garantindo sua segurança e sigilo.

V.12.1 - A equipe de coordenadores da **CONTRATADA** acompanhará a distribuição dos malotes até os locais de realização das provas.

V.13 - Elaborar as Folhas de Respostas Personalizadas, compreendendo sua montagem fotográfica, impressão e personalização, adequadas ao sistema de correção e avaliação a ser utilizado (leitora ótica e computador), nas quais os candidatos, obrigatoriamente à tinta, responderão às questões das provas objetivas e aporão suas assinaturas.

V.14 - Providenciar, para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas:

V.14.1 - Instalações necessárias e adequadas à realização das provas, nas localidades-base, constantes do Edital do Processo de Seleção, em locais de fácil acesso, arcando com eventuais despesas de locação dos prédios;

V.14.2 - Convocação e seleção de Fiscais e Auxiliares (serventes) para os locais de prova;

V.14.3 - Transporte dos Coordenadores para os serviços de sinalização dos prédios e aplicação das provas;

V.14.4 - Local seguro e adequado para guarda das provas, ou seja, cofre especial para este fim;



V.14.5 - Elaboração e impressão de manuais para Coordenador e Fiscal;

V.14.6 - Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;

V.14.7 - Sinalização e preparação dos locais de prova;

V.14.8 - Treinamento aos Fiscais.

V.15 - Responsabilizar-se, quanto à aplicação das provas objetivas, por:

V.15.1 - Coordenar a aplicação das provas nas localidades-base, através de recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

V.15.2 - Treinar os fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio, entregando a cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas objetivas.

V.15.3 - Arcar com as despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes) e com a remessa de materiais.

V.15.4 - Realizar novas provas, sem ônus ao **CONTRATANTE**, na hipótese de ocorrência de fato que resulte na nulidade da prova, por motivo originário da **CONTRATADA**.

V.15.5 - Caso ocorra alguma eventualidade antes ou durante a aplicação das provas, ou seja, algo que impossibilite iniciar ou prosseguir com a realização das mesmas, uma nova data deverá ser marcada para a realização dessa Edição Especial em até 60 (sessenta) dias, de acordo com disponibilidade da **CONTRATADA**.

V.15.6 - Informar ao **CONTRATANTE** o número de ausentes, bem como entregar o gabarito da prova, no dia posterior a aplicação das mesmas.

V.16 - Responsabilizar-se, quanto à avaliação das provas objetivas e entrega dos resultados, por:

V.16.1 - Avaliar as provas objetivas através de processo eletrônico, por meio de leitora ótica e sistemas de processamento de dados, de acordo com os critérios de desempate descritos no Edital de Abertura do Processo de Seleção

V.16.2 - Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, em todas as suas fases, cujo acesso e conteúdo ficará restrito às pessoas responsáveis, indicadas pela **CONTRATADA**, e cujo nome fica vedado divulgar.

V.16.3 - Responder por qualquer quebra desse sigilo e segurança, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou responsáveis ou de bancas examinadoras por ela constituídas;

V.16.4 - Compor e fornecer o resultado das provas objetivas, após sua avaliação, através dos seguintes documentos:

V.16.4.1 - Listagem geral em ordem alfabética, contendo nome do candidato, número de inscrição, classificação, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone;



V.16.4.2 - Relação dos aprovados por ordem de classificação por curso, contendo classificação, nome do candidato, nota obtida, e-mail e telefone;

V.16.4.3 - Relações separadas para candidatos deficientes e não-deficientes.

V.16.5 - Entregar o material acima ao **CONTRATANTE** de acordo com o prazo estabelecido no cronograma de trabalho.

V.16.6 - Receber, julgar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos após a emissão dos resultados dos gabaritos, até o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data do recebimento dos mesmos.

V.16.7 - Fornecer novo banco de dados, relatórios finais e novo gabarito em 48 (quarenta e oito) horas após decisão do julgamento, no caso de alteração dos resultados em decorrência de possíveis recursos.

V.17 - Prestar assessoria jurídica ao **CONTRATANTE**, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas da seleção pública.

V.18 - Fornecer os equipamentos e produtos necessários à realização dos serviços ora contratados, de acordo com as especificações e normas técnicas;

V.19 - Realizar o processo seletivo independente do número final de inscritos;

V.20 - Incinerar após 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso, cadernos de provas, títulos e documentos apresentados em cópia e após 5 (cinco) anos da homologação, folhas de respostas e fichas de inscrição, conforme Lei Municipal/SP 13.758/2004.

V.21 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, tributos trabalhistas, previdenciários e outros relativos ao objeto contratado e com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria. A inadimplência em qualquer um desses itens não transferirá a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e nem poderá onerar o objeto do ajuste;

V.22 - Responder exclusivamente por eventuais ações de natureza trabalhista intentadas por seus empregados, posto não haver qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

V.23 - Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados causem ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

V.24 - Manter atualizadas, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para este ajuste.

CLÁUSULA VI - DAS PENALIDADES

VI.1 - O descumprimento das obrigações previstas em lei ou neste contrato ensejará a aplicação das seguintes penalidades à **CONTRATADA**, que poderão ser aplicadas em conjunto com as sanções dispostas na Seção II, do Capítulo IV, da lei federal 8.666/93:



VI.1.1 - Advertência;

VI.1.2 - Multa;

VI.1.3 - Suspensão temporária de participar de licitação e contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

VI.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo Sr. Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo;

VI.1.5 - Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) pelo não cumprimento das obrigações constantes neste contrato, sem justo motivo, limitado a 20 (vinte) dias úteis, após o que o serviço será considerado como definitivamente não realizado, implicando multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total arrecadado pela **CONTRATADA** para o processo de seleção de candidatos.

VI.2 - O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação.

VI.3 - As multas são independentes, e a aplicação de uma não exclui a das outras, devendo ser recolhidas na Tesouraria do CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobradas judicialmente.

VI.4 - No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal 44.279/03 e na Seção II do Capítulo 4 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA VII - DA RESCISÃO: O presente contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas hipóteses previstas na lei municipal 13.278/02, na lei federal 8.666/93 e legislação correlata.

VII.1 - No caso de rescisão pelo não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** neste instrumento, sem justo motivo, ocorrida após o recolhimento da taxa de inscrição, fica a **CONTRATADA** obrigada a ressarcir aos inscritos o valor integral da taxa de inscrição, sem embargo de outras sanções.

CLÁUSULA VIII - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: lei federal 8.666/93, lei municipal 13.278/02 e legislação correlata, cabendo ao **CONTRATANTE** decidir sobre os casos omissos.

CLÁUSULA IX - DA TAXA DE SERVIÇOS RELATIVA À LAVRATURA DO CONTRATO: Recolhe-se, neste ato, o preço público relativo à prestação de serviços administrativos no valor de R\$ 107,40 (cento e sete reais e quarenta centavos), conforme Decreto Municipal 52.040/2010.

CLÁUSULA X - DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital para solução de quaisquer litígios relativos ao presente ajuste, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor.

São Paulo, 18 de outubro de 2011

EDSON SIMÕES

Presidente

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SILVIO AUGUSTO MINCIOTTI

Reitor

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL



ANEXO ÚNICO
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de divulgação do concurso, finalizando com a publicação do edital	24 a 29 de outubro de 2011
Período de recebimento das inscrições	31 de outubro a 3 de dezembro de 2011
Publicação no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos	10 de dezembro de 2011
Período de recurso referente à publicação da lista de candidatos inscritos	12 a 13 de dezembro de 2011
Publicação no site www.caipimes.com.br do Edital de Convocação para realização das Provas	17 de dezembro de 2011
Realização das Provas Objetivas	15 de janeiro de 2012
Publicação no site www.caipimes.com.br dos gabaritos das provas objetivas	18 de janeiro de 2012
Período de recurso referente aos gabaritos das Provas Objetivas e publicação das questões das provas objetivas com possibilidade de consulta pelo candidato mediante identificação pelo número de inscrição e CPF, no site www.caipimes.com.br	19 a 20 de janeiro de 2012
Publicação no site www.caipimes.com.br dos Resultados Finais Preliminares	28 de janeiro de 2012
Período de recurso referente aos resultados finais preliminares	30 a 31 de janeiro de 2012
Enviar a relação dos resultados finais do concurso, em arquivo tipo Excel, para os endereços ruth.inoshita@tcm.sp.gov.br e moacir.marques@tcm.sp.gov.br (item V.16.5)	4 de fevereiro de 2012
Publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e no site www.caipimes.com.br dos resultados finais definitivos e HOMOLOGAÇÃO	11 de fevereiro de 2012