



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

CONTRATO: Nº 300/2022
PROCESSO CEETEPS-PRC-2022/32958
Código Único: 2022091154-5

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" - CEETEPS, E A FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DO QUADRO ADMINISTRATIVO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA.

O Estado de São Paulo, por intermédio do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, doravante designado(a) "CONTRATANTE", neste ato representado por sua Diretora Superintendente, Professora Laura M. J. Laganá, RG nº 7.715.675-4, CPF nº 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e **FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA - FAT**, entidade de fins não lucrativos, inscrita no CNPJ nº 58.415.092/0001-50, com sede à Rua Três Rios, 131 - 1º andar - conj. 12 - São Paulo - Capital, representada por seu Diretor Administrativo, Prof. Francisco Scarfoni Filho, RG 4.637.732-3, CPF nº 674.108.048-15, sujeitando-se às normas da Lei Estadual nº 6.544, de 22.11.1989, Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, com fundamento na dispensa de licitação prevista no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal 8.666 de 1993 e suas alterações e Resolução SDECTI Nº 12, de 28-3-2014, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DO QUADRO ADMINISTRATIVO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

1

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48. Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.

Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



CEETEPSDCI2022183241

SIGA



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE DISPENSA

O presente contrato vincula-se ao termo de dispensa, nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93, bem como à proposta apresentada pela contratada encartada no presente processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início na data da assinatura do contrato, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência que constitui Anexo I, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

2

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II - designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

X - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XI - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;



Administração Central
Gabinete da Superintendência

XII - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XIII - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XIV - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVI - responsabilizar-se pelo recolhimento da taxa de inscrição;

XVII - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do contrato, devendo os serviços executados em desconformidade com o termo de referência, ou eventualmente questionados em instâncias administrativas e/ou judiciais, serem refeitos sem ônus à CONTRATANTE, respondendo por danos e prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros;

XVIII - permitir o acesso dos candidatos aos locais de exame com antecedência de 01 (uma) hora do início;

XIX - caso necessário, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas das autorizações e licenças nos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, para o funcionamento do concurso em questão (polícia militar e/ou CET);

XX - prorrogar as inscrições para o concurso, sempre que a CONTRATANTE solicitar;

XXI - garantir o direito do candidato de realizar o exame em outra data, na ocorrência de caso fortuito, como guerras, e/ou de força maior, decorrente das forças da natureza, como desastres ou catástrofes naturais, e a CONTRATADA seja impossibilitada de aplicar o exame no dia e hora combinados;

XXII - as demandas com relação ao concurso são de responsabilidade da CONTRATADA;

4



CEETEPSCD12022183241



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

XXIII – assumir as responsabilidades técnica e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

XXIV – firmado o contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com a CONTRATANTE, a fim de estabelecerem, conjuntamente o cronograma e as diretrizes para a elaboração do plano de execução dos serviços contratados, no qual constarão as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do evento. No prazo de até 3 (três) dias após a reunião, a CONTRATADA apresentará, à aprovação da CONTRATANTE, o plano de execução dos serviços contratados;

XXV – a proposta inicial do calendário poderá ser alterada, em função de ocorrências extraordinárias;

XXVI – oferecer em conformidade com a legislação vigente em cada município de aplicação do exame, encaminhamento para atendimento médico aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de aplicação do exame arcando com as despesas decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro;

XXVII – arcar com todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem embalagens e quaisquer outros serviços necessários a fiel e integral realização do concurso;

XXVIII – arcar com todos os custos relativos a perícia e a junta médica dos candidatos com deficiência que forem aprovados no concurso;

XXIX – guardar, em sistema computacional de armazenamento, as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos durante o prazo de validade do concurso;

XXX – a CONTRATADA deverá abastecer e repor materiais básicos necessários de higiene e limpeza tais como: sacos de lixo, toalha de papel, sabonetes líquidos, desinfetantes, papéis higiênicos e álcool em gel 70% em quantidade suficiente para atender as necessidades dos usuários dos prédios onde será realizado o exame;

XXXI – os produtos e os materiais necessários deverão ser utilizados nos banheiros e nas áreas comuns do prédio onde será realizado o exame;

5

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGÉ SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.

Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



CEETEPSCD2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

XXXII – deverá possuir uma equipe de limpeza devidamente identificada, que garanta a limpeza nas dependências do prédio onde será realizado o exame, inclusive após o término do exame, principalmente nos banheiros, na entrada e nas demais áreas comuns que houver necessidade, além da retirada do lixo para colocação em local apropriado;

XXXIII – a CONTRATADA deverá observar e se responsabilizar pela limpeza do entorno dos locais de aplicação das provas, que frequentemente ficam com uma quantidade excessiva de lixo (panfletos de cursinhos, material promocional, embalagens de alimentos e bebida, entre outros) ao final das provas;

XXXIV – a CONTRATADA deverá apresentar um plano de armazenamento de fichas de inscrição e folhas de resposta definitiva, que deverão ser preservados por 5 (cinco) anos a contar da homologação;

XXXV – garantir a segurança e o sigilo das provas e demais materiais, tanto durante a elaboração, confecção e impressão, como durante o transporte, aplicação e correção;

XXXVI – manter e proteger, independentemente do término do serviço, qualquer informação considerada confidencial pela CONTRATANTE;

XXXVII – responsabilizar-se por eventuais questionamentos e recursos interpostos pelos candidatos em todos o processo de realização do concurso;

XXXVIII - A CONTRATADA se obriga a repassar à CONTRATANTE todo o valor recebido pelas inscrições;

XXXIX – apresentar relatório operacional de todos o processo a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quinta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável Gestor e fiscal pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à elaboração do concurso tais como: a legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição dos empregos, remuneração, requisitos para provimento e qualquer outra informação relevante ao concurso público;
- III- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;
1832500
- IV – responsabilizar-se pelo envio ao diário oficial do estado de São Paulo das laudas para publicação de todos os editais referente ao concurso público, suas inclusões no Portal de concursos públicos do estado, e atualização de sua homepage, bem como outras informações relevantes;
- V – acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- VI – solicitar informações a CONTRATADA, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e as ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento,

8

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

VII – notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

VIII – homologar o resultado do concurso público;

IX - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

X - observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes ("Lei Federal nº 13.709/2018").

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor e fiscal do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Termo de Referência **ANEXO I** do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato para a realização do concurso público para uma expectativa de 40.000 (quarenta mil) candidatos inscritos o valor de R\$ 1.832.500,00 (hum milhão, oitocentos e trinta e dois mil e quinhentos reais), sendo o valor da inscrição de R\$ 43,00 (quarenta e três reais) ensino médio e R\$ 88,00 (oitenta e oito reais) ensino superior, conforme composição abaixo:

9





Administração Central
Gabinete da Superintendência

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"	CUSTO TOTAL R\$	CUSTO POR CANDIDATO R\$
PARCELA DE CUSTOS FIXOS		
Materiais para divulgação	71.467,50	1,79
Serviços/Atividades relativos à divulgação	71.467,50	1,79
Materiais relativos ao sistema de inscrição	109.950,00	2,75
Serviços/atividades relativos ao sistema de inscrição	87.960,00	2,20
Serviços/atividades relativos ao sistema de inscrição para solicitação de isenção/redução taxa	82.462,50	2,06
Elaboração das provas	43.980,00	1,10
Configuração das provas	43.980,00	1,10
Serviços/Atividades para a elaboração das provas	27.487,50	0,69
Relatórios	10.995,00	0,27
Porcentagem total do Custo Fixo	30%	
Subtotal	549.750,00	13,74
PARCELA DE CUSTOS VARIÁVEIS		
Aplicação das provas	113.615,00	2,84
Material de aplicação das provas	113.615,00	2,84
Recursos humanos para aplicação das provas	284.037,50	7,10
Prédios	56.807,50	1,42
Alimentação dos prestadores de serviços no dia do exame	56.807,50	1,42
Materiais de limpeza	56.807,50	1,42
Equipe de auxiliares de limpeza	90.892,00	2,27
Correção das provas	159.061,00	3,98
Perícia médica dos candidatos com deficiência	204.507,00	5,11
Porcentagem total do Custo Variável	62%	
Subtotal	1.136.150,00	28,40
Parcela de Despesas Operacionais decorrentes da realização do concurso	146.600,00	3,67
Porcentagem	8%	
SUBTOTAL	146.600,00	3,67
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	1.832.500,00	

10

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



CEETEPSDCI2022183241



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os preços permanecerão irredutíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Até o limite de 40.000 (quarenta mil) candidatos inscritos, a remuneração da CONTRATADA dar-se-á pela multiplicação do número de candidatos inscritos pelo valor da taxa de inscrição de R\$ 43,00 (quarenta e três reais) nível médio e R\$ 88,00 (oitenta e oito) nível superior.

PARÁGRAFO QUARTO

A diferença dos custos do valor da taxa de inscrição dos candidatos referente as isenções ou reduções concedidas serão custeados pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO

A remuneração da CONTRATADA pelas inscrições que excederam os quantitativos descritos no parágrafo terceiro será feita pela multiplicação das inscrições excedentes por R\$ 28,40 (vinte e oito reais e quarenta centavos), que correspondem à parcela de custo variável, conforme descrito na tabela do caput deste artigo.

PARÁGRAFO SEXTO

O valor a ser contratado é estimativo e poderá sofrer redução ou acréscimo, tendo em vista que o número total de inscritos será conhecido somente após a entrega do relatório do banco de dados dos candidatos que participarão do certame.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A CONTRATADA providenciará a agência e conta bancária onde será depositado o valor da inscrição. O número da agência e conta constará do boleto, a ser impresso pelo candidato e será informado as administradoras de cartão de crédito em função da transferência dos

11

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

valores pagos em cartão de crédito pelos candidatos, por ocasião do período de inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição.

PARÁGRAFO OITAVO

A CONTRATADA disponibilizará relatório final sobre as inscrições, o pagamento e isenções/reduções das taxas de inscrição

PARÁGRAFO NONO

Fica a cargo da CONTRATADA o recolhimento da taxa de inscrição mediante boleto bancário. Admite-se, também, o recebimento através de área específica dentro do portal do candidato para efetuação do pagamento via cartão de crédito. Os valores recolhidos pela CONTRATADA serão repassados a CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

PARÁGRAFO DÉCIMO

A CONTRATADA deverá, concomitantemente ao repasse apresentar prestação de contas sobre o valor arrecadado mediante a elaboração de relatório assinado pelo responsável no qual conste, no mínimo, a quantidade exata de candidatos inscritos, as isenções e reduções concedidas, o valor recebido por candidato individualmente e o total arrecadado.

CLAUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário 001 001 001, de classificação funcional programática 12 363 1039 5292 0000 e categoria econômica 33 90 39.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição, em cada uma de suas etapas, de acordo com os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA entregará, nos prazos estipulados na Cláusula Décima Primeira, relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados em cada uma das etapas de execução de serviços; e os respectivos valores apurados.

12

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de inscrições, nos termos da Cláusula Oitava.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição dos serviços prestados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão realizados em 03 (duas) parcelas, a partir da ordem de execução dos serviços prestados, respeitando-se a entrega dos seguintes serviços, sendo:

1. **1ª Parcela** – Pagamento de 40% (quarenta por cento) do valor total, em até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, sendo remunerado apenas os que efetivamente inscritos (inscrições pagas e isenções ou redução concedidas), a partir da aprovação, pela CONTRATANTE, do relatório apresentado a CONTRATADA, conforme item 3.4.8.2 do Termo de Referência;
2. **2ª Parcela** – Pagamento de 30% (trinta por cento) do valor total, em até 15 (quinze) dias após aplicação das provas objetivas e divulgação dos gabaritos;
3. **3ª Parcela** – Pagamento de 30% (trinta por cento) do valor total, em até 15 (quinze) dias após divulgação pública dos resultados do processo, a partir da aprovação, pela CONTRATANTE, do relatório apresentado pela CONTRATADA, conforme o item 3.8.4 do termo de referência, homologação do concurso e caso inexistir ação judicial pendente que objetivo a anulação do certame.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O pagamento da parcela final não será realizado enquanto pender ação judicial que objetive a anulação da contratação.

- a) Caso administrativamente ou por decisão judicial se conclua pela caracterização de erro da CONTRATADA que justifique a anulação da contratação, esta deverá, às suas expensas, e sem qualquer ônus à CONTRATANTE, refazer todos os atos a ele inerentes que se façam necessários.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta nº 20686-5, Agência nº 0442-1, de acordo com as seguintes condições:

- I - em 15 (quinze) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.
- II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO QUARTO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUINTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada.

14



CEETEPSCD12022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO SEXTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I – Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II – Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

- a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.
- b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

c)

III – Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços;

- a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
- b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;
- d) A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE, o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO SÉTIMO

O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em nome do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – RUA DOS ANDRADAS, 140 – BAIRRO SANTA IFIGÊNIA - CEP. 01208-000 - SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA, encaminhada à sede da CONTRATANTE, que deverá obrigatoriamente constar:

- nº do contrato;
- nº nota de empenho; e,
- nº do processo.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste, salvo:

- Serviços de publicidade e propaganda;
- Serviços de tecnologia da informação;
- Contact center para atendimento às dúvidas dos candidatos;
- Recebimento das inscrições por instituição bancária;
- Serviços de gráfica;
- Serviços de transportes, armazenagem e entrega no local de aplicação das provas;
- Alimentação dos prestadores dos serviços;
- Locais de aplicação do exame, quando a demanda de candidatos for superior que a capacidade das instalações das Unidades da CONTRATANTE;
- Locação de ambulância;
- leitura óptica das folhas de resposta das provas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A SUBCONTRATADA não terá vínculo direto e imediato com o CONTRATANTE, somente com a CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os subcontratados deverão:



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- a) ser indicados e qualificados pela CONTRATADA;
- b) possuir condições de executar o contrato nos seus exatos termos;
- c) atender as mesmas condições de execução dos serviços e obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, constantes no termo de referência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os subcontratados deverão atender as mesmas condições de execução dos serviços e obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, constantes neste contrato e termo de referência, notadamente apresentando documentação de habilitação e idoneidade fiscal, notadamente:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração subscrita por representante legal da empresa, elaborada em papel timbrado, atestando que:
- Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, em acordo com o Decreto estadual nº 42.911, de 06/03/1998.
 - Inexistência impedimento legal para licitar e contratar com a Administração, em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999.

PARÁGRAFO QUARTO

A comprovação da subcontratação dar-se-á por meio da apresentação de cópias reprográficas de contratos de prestação de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A CONTRATADA deve cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 no âmbito da execução do objeto deste Contrato e observar as instruções por escrito do CONTRATANTE no tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no *caput* do art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de

18

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPDCI2022183241



Administração Central
Gabinete da Superintendência

acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Considerando a natureza do tratamento, a CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA deve:

I – notificar o CONTRATANTE na primeira oportunidade possível, ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018; e

II – quando for o caso, auxiliar o CONTRATANTE na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o inciso I deste parágrafo.

PARÁGRAFO QUINTO

A CONTRATADA deve notificar ao CONTRATANTE, na primeira oportunidade possível, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CONTRATANTE cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei Federal nº 13.709/2018.

PARÁGRAFO SEXTO

A CONTRATADA deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A CONTRATADA deve auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, no âmbito da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

Na ocasião do encerramento deste Contrato, a CONTRATADA deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, conforme decisão do CONTRATANTE,

19

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSCDCI2022183241



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato, certificando por escrito, ao CONTRATANTE, o cumprimento desta obrigação.

PARÁGRAFO NONO

A CONTRATADA deve colocar à disposição do CONTRATANTE, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pelo CONTRATANTE ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Todas as notificações e comunicações realizadas nos termos desta cláusula devem se dar por escrito e ser entregues pessoalmente, encaminhadas pelo correio ou por e-mail para os endereços físicos ou eletrônicos informados em documento escrito emitido por ambas as partes por ocasião da assinatura deste Contrato, ou outro endereço informado em notificação posterior.

PARÁGRAFO ONZE

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 ou de instruções do CONTRATANTE relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

PARÁGRAFO DOZE

Caso o objeto da presente contratação envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei nº 13.709/2018, deverão ser observadas pela CONTRATADA ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TREZE

É vedada a transferência de dados pessoais, pela CONTRATADA, para fora do território do Brasil.

20

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSCDC2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, pela inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na **RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014**, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Fica dispensada a CONTRATADA da apresentação de garantia contratual para a execução do objeto do presente contrato, conforme faculta o artigo 56 da Lei Federal nº 8666/93 e as suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Termo de Referência.
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;
- c) a RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014;
- d) cópia do ato de dispensa de licitação e ratificação.

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes e subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8666/93, da Lei Federal nº 8078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **01 (uma) via** que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

CONTRATANTE

CONTRATADA

LAURA M. J. LAGANÁ
Diretora Superintendente


FRANCISCO SCARFONI FILHO
Diretor Administrativo

TESTEMUNHAS:

Nome: Vânia Coelho Pereira
RG: 19.764.270-6

Nome: Jorge Soares Pereira
RG: 30.001.773-X



CEETEPSCDCI2022183241



Administração Central
Gabinete da Superintendência

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa especializada para prestação dos serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de Empregos públicos permanentes do quadro administrativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS

1. OBJETIVO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de empregos públicos permanentes do quadro administrativo da Administração Central e Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

A contratação da empresa deverá ser realizada com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, cabendo à CONTRATADA a realização da divulgação dos processos; do planejamento; da organização; da realização e validação das inscrições; da elaboração; da aplicação e correção das provas para preenchimento de empregos públicos permanentes das atividades inerentes a cada fase do respectivo concurso, conforme especificado nos demais itens deste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS OBJETIVOS

2.1. A contratação de uma empresa especializada tem como finalidade o preenchimento de 1.120 (hum mil cento e vinte) empregos públicos permanentes do quadro administrativo da Administração Central e Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, sendo: 887 (oitocentos e oitenta e sete) de Agente Técnico e Administrativo (Administrativo); 227 (duzentos e vinte e sete) de Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário); 03 (três) de Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Área de Gestão); 01 (hum) de Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Engenheiro Civil); e, 02 (dois) de Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Engenheiro de Segurança do Trabalho).

24

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

2.2. O concurso público é destinado ao preenchimento de empregos públicos permanentes do quadro administrativo da Administração Central e Unidades de Ensino do CEETEPS, situadas em vários Municípios do Estado de São Paulo.

2.3. Os empregos públicos e as unidades do CEETEPS que serão contempladas nesse concurso constam do "ANEXO I – VAGAS POR UNIDADE DE ENSINO" e os respectivos salários, benefícios, pré-requisitos, perfil profissional e atribuições constam no "ANEXO II – SALÁRIOS, PRÉ-REQUISITOS, PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES".

2.4. Havendo a criação de novas unidades de ensino ou vacância nos empregos públicos, bem como a alteração salarial até a elaboração do edital de abertura de inscrições, os referidos ANEXO I e ANEXO II poderão sofrer alterações.

2.5. Com base no último Concurso Público do CEETEPS realizado em 2009, considerando a média do número de vagas por emprego e de candidatos inscritos, considerando o cenário atual quanto ao desemprego e pelos números registrados em concursos com grande número de vagas, estima-se para a realização do novo concurso o quantitativo de 40.000 (quarenta mil) inscritos.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. DA CONTRATADA

3.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecidos(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de inícios e término e local da prestação dos serviços.

3.1.2. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da contratação que demonstrem que a empresa prestou, no mínimo 30.000 (trinta mil) inscrições para processo de seleção de concurso.

3.1.2.1. A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o proponente.

3.1.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.2. DOS EDITAIS

3.2.1. Elaboração, em conjunto com a CONTRATANTE, de todos os editais que se fizerem necessários para cada etapa do Concurso, disponibilizando-os para divulgação no Diário Oficial do Estado - DOE, no Portal de Concursos Públicos do Estado, no site do CEETEPS e no site da CONTRATADA.

3.2.1.1. A publicação dos editais e dos comunicados no Diário Oficial do Estado e a divulgação no Portal de Concursos Públicos do Estado e no site do CEETEPS é de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.2.2. As datas das etapas do processo serão definidas e acordadas entre o CONTRATANTE e a instituição CONTRATADA.

3.2.3. A CONTRATADA deverá atender rigorosamente as exigências, especificações e cumprir os prazos definidos, fornecendo com antecedência necessária, listagens de resultados quando for o caso de publicação no DOE.

3.3. DA DIVULGAÇÃO

Para desenvolver o processo de seleção de candidatos para o Concurso Público, a CONTRATADA deverá:

3.3.1. Desenvolver, revisar e produzir texto e imagem do material gráfico e digital que será utilizado no processo de divulgação.

3.3.1.1 Ser responsável pelos serviços de criação e protótipo da arte final.

3.3.1.2. Encaminhar previamente a arte-final para aprovação da CONTRATANTE.

3.3.2. Confeccionar 5000 (cinco mil) cartazes em formato final 420X297 mm, papel Couchê Fosco 90 g/m² e impressão 4X0 cores para divulgação do Concurso.

3.3.3. Ser responsável pelos serviços de impressão, disponibilização e distribuição do material de divulgação do concurso nas cidades e regiões com unidades da CONTRATANTE na seguinte conformidade:

a) fixação dos cartazes em locais de grande circulação;

26

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- b) divulgação nas mídias sociais, internet e outros de todas as localidades abrangidas pela realização do Concurso;
- c) 1 (uma) publicação por semana em jornal especializado/local nos municípios com unidades da CONTRATANTE durante o período de inscrição.

3.3.4. Comprovar a realização/contratação dos itens e serviços utilizados na divulgação.

3.3.5. Disponibilizar no sítio da CONTRATADA na Internet todas as informações relativas ao Concurso.

3.3.6. Atuar no desenvolvimento, manutenção e atualização de site específico que seja capaz de atender a demanda projetada de expectativa de consulta para todos os serviços contratados para o concurso público.

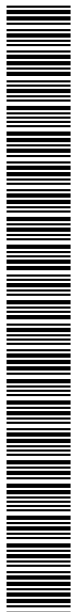
3.3.7. Para atender interessados ou esclarecer dúvidas de candidatos quanto a inscrição, ao exame e a classificação, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento eletrônico 07 (sete) dias por semana, 24 horas por dia e atendimento humano telefônico por meio de 0800 e correio eletrônico de segunda a sexta-feira das 8h às 20h, com funcionários devidamente treinados para atendimento. O número do telefone deverá constar em todos os materiais de divulgação.

3.4. DAS INSCRIÇÕES

3.4.1. As inscrições serão realizadas no período determinado por edital por meio de endereço eletrônico da CONTRATADA, que deverá conter todas as informações necessárias sobre o processo de inscrição, bem como relativo ao pagamento da taxa, que deverá ser efetuado na rede bancária no ato da inscrição.

3.4.1.1. Fica a cargo da CONTRATADA o recolhimento da taxa de inscrição mediante boleto bancário, bem como a verificação dos pagamentos. Admite-se, também, o recebimento através de área específica dentro do portal do candidato para efetuação do pagamento via cartão de crédito. Os valores recolhidos pela CONTRATADA serão repassados a CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições, conforme especificado no ITEM 8 deste Termo.

3.4.1.2. A inscrição do candidato deverá ser condicionada ao pagamento da taxa fixada nos editais, ressalvadas as hipóteses de isenção ou redução previstas em lei ou nas





Administração Central
Gabinete da Superintendência

instruções especiais dos editais de abertura do concurso público, atendendo a Lei Estadual nº 12.147 de 12 de dezembro de 2005 e a Lei Estadual 12.782 de 20 de dezembro de 2007.

3.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema online com acesso web e para dispositivos móveis para inscrição que seja capaz de atender a demanda projetada de expectativa de inscritos para todos os serviços contratados.

3.4.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE para teste todo o processo eletrônico que será utilizado para inscrição eletrônica informatizada antes do início das inscrições.

3.4.3. A CONTRATADA disponibilizará em seu site a ficha de inscrição e o requerimento de solicitação de redução ou isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período determinado no cronograma de trabalho.

3.4.4. A ficha de inscrição on-line deverá conter campos para coleta dos dados dos candidatos, opção do emprego/unidade, opção para participação como candidato com deficiência, opção para participação como candidato preto, pardo ou indígena e informações que a CONTRATANTE julgar necessárias.

3.4.4.1. São informações que devem ser requisitadas dos candidatos no momento da inscrição: nome completo; número do RG; número do CPF; naturalidade (cidade de nascimento); estado de nascimento (UF); nacionalidade; endereço completo; 2 números de telefone com DDD; endereço de e-mail; nome da mãe; raça/cor; se o candidato já foi jurado; data de nascimento; se necessita de condições especiais para a prova (auxílio técnico ou lactante); se é pessoa com deficiência - PCD (se sim, qual e de que tipo); se inscrito no "Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal", bem como outras que sejam solicitadas pela CONTRATANTE.

3.4.4.2. A CONTRATADA deverá observar e oferecer a condição de o candidato inscrever-se no certame com o seu nome social, nos termos do Decreto Estadual nº 55.588/2010, em conjunto com a Instrução UCRH nº 03/2015.

3.4.5. A CONTRATADA deverá promover o cadastramento e a verificação dos dados dos candidatos, competindo-lhe também analisar a documentação dos candidatos inscritos, como laudos de candidatos PCD, mediante verificação das inscrições efetivamente deferidas ou indeferidas, a fim de elaborar e divulgar as respectivas listagens em seu site eletrônico.





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.4.5.1. A CONTRATADA ficará responsável pela criação de uma comissão para PCD, com a finalidade de analisar os laudos apresentados pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, devendo conter:

- a) o tipo de deficiência e o seu grau;
- b) expressa referência ao Código Internacional de Doenças (CID);
- c) vigência de 2 (dois) anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração;
- d) vigência de 1 (um) ano nas demais situações.

3.4.6. A CONTRATADA deverá receber e analisar a documentação para a concessão do benefício de redução ou isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos das Leis nº 12.147/2005 e 12.782/2007 e de todos os pedidos de atendimento especial no dia da prova.

3.4.6.1 A CONTRATADA disponibilizará, na sua home page, a lista de candidatos que tiverem seu requerimento de redução ou isenção da taxa de inscrição deferido e formulário específico para que, quem estiver com o indeferimento do pedido possa entrar com recurso.

3.4.7. A CONTRATADA deverá observar a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), explicitando em sua proposta como realizará o tratamento dos dados pessoais dos candidatos, especialmente os considerados sensíveis, e quais medidas de prevenção serão adotadas para garantir a segurança destes dados.

3.4.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar informação ao candidato a respeito do tratamento de seus dados, atendendo aos requisitos do art. 9º da LGPD, salvo se o Instituto ou Fundação já possuir base de dados de candidatos e houver consentimento anterior.

3.4.7.2. A CONTRATADA não poderá utilizar os dados dos candidatos para fins estranhos ao contido neste Termo de Referência. É vedado o compartilhamento dos dados dos candidatos com outras pessoas naturais ou jurídicas, públicas ou privadas, salvo previsão legal.

3.4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, em tempo real (on-line), a partir do início das inscrições acesso ao número de inscrições pagas e não pagas, apresentando a relação candidato/vaga por emprego e unidade.

3.4.8.1. A CONTRATADA deverá impedir o acesso à ficha de inscrição e ao boleto bancário imediatamente ao término do prazo destinado à realização das inscrições.

29

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGÉ SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48. Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.

Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



CEETEPSC2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.4.8.2. Ao término das inscrições a CONTRATADA deverá emitir relatório contendo as inscrições pagas, bem como as isenções e reduções concedidas.

3.4.8.3. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se o Concurso Público não se realizar, sendo, neste caso, a CONTRATADA responsável pela devolução dos valores pagos.

3.4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu site e encaminhar, sem custos para o candidato por meio eletrônico informações confirmando a sua inscrição, horário de prova, endereço e prédio do exame, com antecedência de no mínimo 3 (três) dias da data de realização do exame;

3.4.10. A CONTRATADA se responsabilizará pelo processamento de dados fornecidos pelos candidatos na ficha de inscrição, a partir dos quais elaborará e emitirá o cadastro geral dos inscritos e os demais relatórios pertinentes ao processo de aplicação das provas.

3.4.11. A CONTRATADA deverá prever infraestrutura de hardware suficiente para garantir o acesso simultâneo de muitos usuários (picos de acesso), buscando otimizar os servidores que serão utilizados para o acesso e o armazenamento do banco de dados dos inscritos, a fim de não comprometer seu desempenho, garantindo que o portal sempre funcionará.

3.4.12. Até a homologação do concurso, a CONTRATADA manterá disponível o acesso eletrônico aos editais, às informações e instruções necessárias à sua efetivação, bem como o resumo das inscrições.

3.5. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

3.5.1. Ao final dos períodos para solicitação da redução/isenção das inscrições, a CONTRATADA elaborará listagem contendo todos os candidatos inscritos em ordem alfabética, opção de emprego e o local de realização da prova, separado por unidade do CEETEPS.

3.5.2. A CONTRATADA disponibilizará os arquivos eletrônicos para publicação do edital de convocação para a(s) prova(s) e a listagem dos candidatos inscritos como candidato com deficiência.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.5.3. A CONTRATANTE publicará o edital de convocação no DOE, no Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo e disponibilizará na sua *home page* as informações para os candidatos.

3.5.4. A CONTRATADA disponibilizará as informações necessárias à realização das provas, tais como local e horário, entre outras, no seu site oficial, bem como deverá avisar individualmente os candidatos a respeito da convocação por meio de e-mail ou mensagem do tipo "SMS".

3.6. DA ELABORAÇÃO, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

3.6.1. A CONTRATADA deverá providenciar especialistas, com comprovada capacidade intelectual, nas áreas dos empregos em questão para elaboração da prova.

3.6.1.1. A elaboração, impressão, manipulação, armazenamento, distribuição, preparação, aplicação e transporte das provas são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá garantir confiabilidade, confidencialidade e segurança durante todo o processo, devendo especificar em sua proposta técnica quais métodos serão utilizados.

3.6.1.2. A CONTRATADA deverá mensurar o tempo de duração da prova, de acordo com a quantidade de questões e o seu nível de dificuldade.

3.6.2. As provas objetivas deverão conter apenas questões inéditas, com 5 (cinco) alternativas cada, sendo apenas uma delas considerada a correta, tomando como base os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atribuições dos empregos, contidas no ANEXO II. A prova, nos termos dos incisos I, II e III do artigo 29 do Decreto nº 60.449/2014 e Comunicado UCRH nº 30/2012, deverá conter, respectivamente, questões abordando minimamente interpretação de texto, raciocínio lógico matemático, noções de Administração Pública, noções básicas de informática e sobre a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como seu decreto regulamentador no âmbito do Estado de São Paulo, Decreto nº 58.052, de 16/05/2012.

3.6.2.1. A CONTRATADA deverá configurar uma prova objetiva composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, devendo diferenciar entre os níveis de escolaridade, especificando as provas entre o nível médio e nível superior.

3.6.2.2. A CONTRATADA deverá adotar todos os procedimentos essenciais à prevenção de fraudes, incluindo a diversificação de gabaritos na prova objetiva (múltipla escolha) mediante a alteração da ordem de apresentação das questões. As questões objetivas

31

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

elaboradas deverão compor um banco que permita a organização do conjunto de questões de maneira aleatória, por sistema de processamento computadorizado, de modo a oferecer, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diferentes para os mesmos conjuntos de questões.

3.6.3. Quanto à elaboração da prova, compete a CONTRATADA:

- a) Revisão da língua portuguesa e padronização técnica das questões;
- b) Digitação e conferência das questões formuladas;
- c) Formatação do layout, confecção da arte-final e impressão das provas;
- d) Configuração do gabarito.

3.6.3.1. Aos candidatos com deficiência que solicitarem condições especiais (prova adaptada, ajudas técnicas, sala acessível, mobiliário específico ou similares) a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos, materiais e auxílio entre eles: prova impressa em braile; prova ampliada; fiscal ledor, com leitura fluente, devendo nesta situação, a prova ser gravada em áudio; fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; computador com software de leitura ou ampliação de tela e intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

3.6.4. A CONTRATADA deverá providenciar o acondicionamento das provas impressas em embalagens plásticas lacradas não transparentes, por sala; a embalagem das provas em malotes lacrados, por prédio de aplicação de prova; a guarda das provas impressas e lacradas até que sejam transportadas para a localidade de realização do concurso e embalagem das folhas de respostas por sala e por prédio de aplicação das provas, em quantidade que atenda aos candidatos inscritos e uma reserva técnica.

3.6.5. Quanto à aplicação da prova, compete a CONTRATADA:

- a) Aplicação das provas nos municípios sede das unidades do CEETEPS;
- b) Contratação, se necessária, e organização dos locais para realização das provas;
- c) Emissão de formulários para correção de dados cadastrais e de documento de identificação inadequado;
- d) Emissão de listas de inscritos por prédio em ordem alfabética; listas de presença e listas de porta;
- e) Identificação das salas de prova com número no batente e cartaz de sala (a3);



Administração Central
Gabinete da Superintendência

- f) Emissão de etiquetas de carteira; etiquetas de envelopes de prova; etiquetas de envelopes de provas para candidatos com deficiência e etiquetas de caixa de prova;
- g) Emissão de folhas ópticas de respostas, pré-identificadas, com o nome da instituição e indicação do concurso, dados do candidato, do emprego/unidade, do local e da sala de prova;
- h) Emissão de folhas de respostas sem pré-identificação, para eventual substituição;
- i) Preparação de atas de ocorrências de prédio e ocorrências de sala e
- j) Material de sinalização (setas, sanitários entre outros).

3.6.6. Quanto aos locais de prova e infraestrutura dos prédios, a CONTRATADA deverá observar:

3.6.6.1 As provas deverão ser aplicadas em unidades do CEETEPS e caso a demanda de candidatos seja maior que a capacidade das instalações das unidades, a CONTRATADA deverá prover prédios em quantidade suficiente; em perfeitas condições (higiene, limpeza e conservação) e com proximidade de rotas de transporte coletivo, terminais de ônibus, estações de metrô e estações ferroviárias.

3.6.6.2. Não haverá ônus à CONTRATADA pelo uso das instalações e infraestrutura das unidades do CEETEPS no dia da aplicação do exame.

3.6.6.3. Os locais de prova devem ser adequados aos candidatos, de modo que as salas sejam iluminadas, ventiladas e com mobiliário sendo composto por: mesa e cadeira ou cadeira universitária com apoio para escrita para cada candidato, seja destro ou canhoto.

3.6.6.4. Providenciar alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso por superlotação.

3.6.6.5. Garantir acesso ao prédio onde será realizado o exame aos candidatos com deficiência observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, ou posteriormente, junto à CONTRATADA quando o acometimento se der em data posterior ao estabelecido em edital.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.6.6.6. A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias junto às empresas de energia elétrica, abastecimento de água, transporte público, trânsito e segurança pública nos municípios sede de aplicação das provas, para que os respectivos serviços sejam mantidos adequadamente no dia do exame.

3.6.7. Compete ainda à CONTRATADA, garantir quantidade suficiente de supervisores, coordenadores, fiscais de sala, fiscais volantes e pessoal de apoio para aplicação de prova, bem como o acompanhamento e a remuneração destes.

3.6.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer alimentação adequada de acordo com as necessidades nutricionais dos prestadores de serviço, prevendo alimentos para pessoas que possuem restrições alimentares.

3.6.7.2. Os Kit Lanches, deverão ser de boa qualidade e em quantidade suficiente para atender as necessidades dos prestadores de serviço (pelo menos um por pessoa) a serem entregues na sala da coordenação no dia do exame, contendo: um lanche, um suco de frutas (200ml), uma barra de cereal e um chocolate.

3.6.7.3. O pessoal envolvido na coordenação e na fiscalização das provas deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos e ensino médio completo. O pessoal de fiscalização deverá ser qualificado e treinado, a fim de que a aplicação do Concurso se processe com segurança, uniformidade e tranquilidade, devendo a CONTRATADA providenciar:

- a) Elaboração e impressão do Manual para o Fiscal;
- b) Termo de responsabilidade do Fiscal;
- c) Elaboração e impressão do Manual para a Coordenação/Supervisão;
- d) Seleção dos locais de aplicação das provas;
- e) Preparação e sinalização do prédio e dos locais de aplicação das provas com antecedência e demais materiais pertinentes aos trabalhos;
- f) Mapa de distribuição dos fiscais por sala de prova;
- g) Treinamento da coordenação/supervisão e dos fiscais;
- h) Material de escritório para os prestadores de serviço de fiscalização e coordenação contendo caneta azul, preta e vermelha; lápis; estilete; borracha; régua e fita adesiva e
- i) Crachá de identificação para todos os prestadores.





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.6.7.4. A CONTRATADA deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação da prova, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de exame; sinalização quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de exame entrega de folhas de resposta e cadernos de prova aos candidatos; horário único de início da prova, após entrega dos cadernos de prova (em todos os locais de prova); bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

3.6.7.5. O atendimento às candidatas lactantes, deverá ficar sob a responsabilidade de um único profissional para o devido encaminhamento, devendo ser disponibilizada 1 (uma) sala para o acompanhante da criança.

3.6.8. A CONTRATADA deverá garantir que seja cumprida a legislação municipal de onde será aplicado o exame.

3.6.8.1. Deverá ainda considerar as recomendações governamentais, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID-19), observando os cuidados de distanciamento social e higienização, atendendo a legislação municipal de onde será aplicado o exame.

3.6.9. A CONTRATADA será responsável pelo transporte de todo material para aplicação das provas, até as cidades de aplicação e pelo retorno até sua sede.

3.6.10. Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da CONTRATADA a realização de nova prova que será acordada com a CONTRATANTE, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e/ou para os candidatos inscritos, ficando sujeita à multa e rescisão contratual.

3.6.11. A CONTRATADA deverá fornecer declaração de comparecimento ao exame ao candidato que solicitar.

3.6.12. A CONTRATADA deverá analisar as ocorrências do dia do exame (salas e prédios).

3.7. DA AVALIAÇÃO, DIVULGAÇÃO E RESULTADO DAS PROVAS

35

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.7.1. As provas objetivas deverão ser corrigidas pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade, por meio de sistema automatizado seguro e eficaz, utilizando as folhas ópticas de resposta, marcadas pelos candidatos, diretamente nas leitoras ópticas.

3.7.2. Os resultados gravados pela leitora óptica serão processados em computadores, nas dependências da CONTRATADA, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

3.7.3. Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão definidos no Edital, sendo que a avaliação e a ponderação das provas e a aplicação dos critérios de desempate serão efetuados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

3.7.3.1. Para efeito de cálculo da nota final do Concurso, deverá ser considerado como nota de corte, 50% (cinquenta por cento) da nota obtida pelo candidato.

3.7.4. A CONTRATADA deverá fornecer ao candidato acesso ao respectivo gabarito e ao resultado de sua prova através do site, conforme data a ser definida no Cronograma de Atividades.

3.7.5. A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE as listagens de resultado das provas em meio magnético, conforme discriminação a seguir:

- a) Lista de classificação e nota contendo: relação de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética, adicionando número de inscrição, nome, número do documento de identidade, número do CPF, e total de pontos;
- b) Habilitados (ampla concorrência) em ordem de classificações (unidade, regional e geral) por emprego, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, número do CPF, total de pontos e todos os dados cadastrais;
- c) Candidatos - PCD habilitados em ordem classificatória (unidade, regional e geral) por emprego, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, número do CPF, total de pontos e todos os dados cadastrais;
- d) Lista dos candidatos Pretos, Pardos e Indígenas contendo sua classificação, nota original e a obtida após a realização dos cálculos previstos no Decreto nº 63.979/2018 e Instrução CPPNI nº 1/2019, complementada pela Instrução CPPNI nº 2/2019;





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- e) Estatística geral dos inscritos (ampla concorrência, com deficiência e por raça/cor), presentes, ausentes e habilitados;
- f) A CONTRATANTE poderá ainda solicitar outros dados da CONTRATADA, desde que disponíveis, ou solicitar que os dados acima sejam condensados em um único documento eletrônico de acordo com suas necessidades.

3.7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os relatórios em formato .xls ou .xlsx e Access, os enviando em endereço eletrônico a ser definido pela CONTRATANTE.

3.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer, com a antecedência necessária, listagens de resultados (relatórios, laudas, arquivos eletrônicos etc.) quando for o caso de consulta e publicação no DOE.

3.8. DOS RECURSOS

3.8.1. A CONTRATADA deverá esclarecer em sua proposta a forma de tratamento dos recursos interpostos pelos candidatos, observando-se o Capítulo V do Decreto no 60.449/2014.

3.8.2. Os recursos deverão ser analisados e deliberados pela CONTRATADA e deverão ser interpostos conforme prazos e procedimentos a serem definidos nos editais de abertura das inscrições, com a observação de que deverão ser admitidos recursos referentes:

- a) ao indeferimento do uso do nome social;
- b) ao indeferimento do pedido de isenção ou redução do valor do pagamento da taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento da solicitação de condições específicas e ajudas técnicas;
- d) à aplicação da prova;
- e) às questões da prova e do respectivo gabarito;
- f) ao resultado da prova;
- g) à classificação prévia;
- h) ao resultado da perícia médica; e
- i) outros previstos no edital do concurso.

37

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

3.8.3. A CONTRATADA deverá ser responsável pela correção da prova, em caso de eventual anulação de questão.

3.8.4. A CONTRATADA reemitirá os relatórios, em caso de alteração das notas, após apreciação dos recursos.

3.9. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.9.1. A CONTRATADA deverá assegurar à pessoa com deficiência a participação no concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas para o preenchimento das vagas nos empregos previstos no edital, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar Estadual nº 683, de 18/09/1992, com as alterações previstas na Lei Complementar Estadual nº 932/2002 regulamentadas no Decreto nº 59.591, de 14/10/2013, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 60.449, de 15/05/2014.

3.10. DO CUMPRIMENTO DO DECRETO Nº 63.979/2018 – PPI

3.10.1. A CONTRATADA deverá ter ciência e estar apta a cumprir todos os preceitos dispostos no Decreto Estadual nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018 e nos termos da Instrução CPPNI 1 – de 08 de maio de 2019 da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, complementada pela Instrução CPPNI nº 2/2019, de 15 de julho de 2019.

3.10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar meios para a verificação da veracidade da declaração do candidato que tenha manifestado interesse em utilizar a pontuação diferenciada, nos termos expressos no Decreto Estadual nº 63.979/2018.

3.10.2.1. A verificação visando ratificar a veracidade da autodeclaração dos candidatos inscritos ocorrerá após a realização da prova objetiva.

3.10.3. A CONTRATADA ficará responsável por toda a criação, manutenção, delegações e ações pertinentes à “Comissão de Heteroidentificação”, nos termos Instrução CPPNI nº 1/2019, complementada pela Instrução CPPNI nº 2/2019.

3.10.4. O procedimento de verificação da veracidade da declaração deverá ser realizado pela CONTRATADA, que terá como atribuição: ratificar a autodeclaração firmada pelos candidatos que manifestarem interesse em serem beneficiários do sistema de

38

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

pontuação diferenciada; decidir, nos casos duvidosos, sobre o direito dos candidatos a fazerem jus à pontuação diferenciada e decidir, em juízo de retratação, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração, lhe sendo facultado, quando for o caso, realizar consulta à Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena.

3.10.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu site meios para o candidato que vier a ser eliminado do concurso em virtude da constatação de falsidade de sua autodeclaração, apresente pedido de reconsideração.

3.10.5. Para aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos e pardos a CONTRATADA deverá verificar a fenotípia (aparência), através da foto encaminhada pelo candidato no ato da inscrição e, caso subsistam dúvidas, o critério da ascendência.

3.10.5.1. Para comprovação da ascendência a CONTRATADA deverá verificar a foto enviada no ato da inscrição, de ao menos um dos genitores do candidato, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada.

3.10.6. Para verificação da veracidade da autodeclaração do candidato indígena a CONTRATADA deverá verificar o Registro Administrativo de Nascimento do Índio – Rani próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio – Rani de um de seus genitores, encaminhados no ato da inscrição.

3.10.7. A CONTRATADA deverá elaborar, até 10 dias antes da realização do procedimento de heteroidentificação, breve relato a respeito dos participantes da comissão de heteroidentificação exigida no item 5.1.1 da Instrução CPPNI nº 1/2019, contendo sua identificação e demonstração do cumprimento ou não dos itens 5.1.2.1 a 5.1.2.4, 5.1.3.1 e 5.1.3.2.

4. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Contrato, devendo os serviços executados em desconformidade com o Termo de Referência, ou eventualmente questionados em instâncias administrativas e/ou judiciais, serem refeitos sem ônus à CONTRATANTE, respondendo por danos e prejuízos causados ao CEETEPS e/ou terceiros.

4.2. Permitir o acesso dos candidatos aos locais de exame com antecedência de 01 (uma) hora do início.

39





GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

4.3. Caso necessário, a CONTRATADA deverá arcar com as despesas das autorizações e licenças nos órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente, para o funcionamento do Concurso em questão (Polícia Militar e/ou CET).

4.4. Prorrogar as inscrições para o Concurso, sempre que a CONTRATANTE solicitar.

4.5. Garantir o direito do candidato de realizar o exame em outra data, na ocorrência de caso fortuito, como guerras, e/ou de força maior, decorrente das forças da natureza, como desastres ou catástrofes naturais, e a CONTRATADA seja impossibilitada de aplicar o exame no dia e hora combinados.

4.6. As demandas relacionadas ao Concurso são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.7. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

4.8. Firmado o contrato, a Instituição CONTRATADA deverá se reunir com a CONTRATANTE, a fim de estabelecerem, conjuntamente, o cronograma e as diretrizes para a elaboração do Plano de Execução dos Serviços Contratados, no qual constarão as etapas de trabalho a serem cumpridas, bem como os prazos estipulados para as diversas fases do evento. No prazo de até 3 (três) dias após a reunião mencionada, a CONTRATADA apresentará, à aprovação da CONTRATANTE, o referido Plano de Execução dos Serviços Contratados.

4.8.1. A proposta inicial do calendário poderá ser alterada, em função de ocorrências extraordinárias.

4.9. Oferecer em conformidade com a legislação vigente em cada município de aplicação do exame, encaminhamento para atendimento médico aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de aplicação do exame arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

40

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

4.10. Arcar com todos os custos diretos e indiretos; tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais; taxas de administração; materiais e mão-de-obra a serem empregados; seguros; fretes; rotulagem; embalagens e quaisquer outros serviços necessários a fiel e integral realização do Concurso.

4.11. Arcar com todos os custos relativos à Perícia e à Junta Médica dos candidatos com deficiência que forem aprovados no concurso.

4.12. Guardar, em sistema computacional de armazenamento, as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos durante o prazo de validade do Concurso.

4.13. A CONTRATADA deverá abastecer e repor materiais básicos necessários de higiene e limpeza tais como: sacos para lixo, toalha de papel, sabonetes líquidos, desinfetantes, papéis higiênicos e álcool em gel 70% em quantidade suficiente para atender as necessidades dos usuários dos prédios onde será realizado o exame.

4.13.1. Os produtos e os materiais necessários deverão ser utilizados nos banheiros e nas áreas comuns do prédio onde será realizado o exame.

4.13.2. Deverá possuir uma equipe de limpeza devidamente identificada, que garanta a limpeza nas dependências do prédio onde será realizado o exame, inclusive após o término do exame, principalmente nos banheiros, na entrada, e nas demais áreas comuns que houver necessidade, além da retirada do lixo para colocação em local apropriado.

4.13.3. A CONTRATADA deverá observar e se responsabilizar pela limpeza do entorno dos locais de aplicação das provas, que frequentemente ficam com uma quantidade excessiva de lixo (panfletos de "cursinhos", material promocional, embalagens de alimentos e bebidas, entre outros) ao final das provas.

4.14. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de armazenamento de fichas de inscrição e folhas de resposta definitiva, que deverão ser preservadas por 5 (cinco) anos a contar da homologação.

4.15. Garantir a segurança e o sigilo das provas e demais materiais, tanto durante a elaboração, confecção e impressão, como durante o transporte, aplicação e correção.

41



CEETEPSPDCI2022183241



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

4.15.1. Manter e proteger, independentemente do término do serviço, qualquer informação considerada confidencial pelo CEETEPS.

4.16. Responsabilizar-se por eventuais questionamentos e recursos interpostos pelos candidatos em todo o processo de realização do concurso.

4.17. Apresentar relatório operacional de todo o processo à CONTRATANTE.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso tais como: a Legislação atinente ao Concurso; número de vagas; descrição dos empregos; remuneração; requisitos para provimento e qualquer outra informação relevante ao Concurso Público.

5.2. Responsabilizar-se pelo envio ao Diário Oficial do Estado de São Paulo das laudas para publicação de todos os Editais referentes ao Concurso Público, suas inclusões no Portal de Concursos Públicos do Estado, e atualização de sua homepage, bem como outras informações relevantes.

5.3. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela CONTRATADA.

5.4. Solicitar informações à CONTRATADA, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial.

5.5. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA e pelos serviços até então realizados.

5.6. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

5.7. Homologar o resultado final do Concurso Público.

42

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSDCI2022183241

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

6. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não poderão ser subcontratados os serviços do presente contrato, salvo:

- a) Serviços de gráfica;
- b) Serviços de transporte, armazenagem e entrega no local de aplicação das provas;
- c) Alimentação dos prestadores de serviço;
- d) Serviços de publicidade e propaganda;
- e) Serviços de tecnologia da informação;
- f) Locais de aplicação do exame quando a demanda de candidatos for maior que a capacidade das instalações das Unidades do CEETEPS;
- g) Leitura óptica das folhas de resposta da prova;
- h) Contact center para atendimento às dúvidas dos candidatos;
- i) Locação de ambulância;
- j) Recebimento das inscrições por instituição bancária.

6.2. A subcontratada não terá vínculo direto e imediato com a CONTRATANTE, somente com a CONTRATADA.

6.3. Os subcontratados deverão:

- a) ser indicados e qualificados pela CONTRATADA;
- b) possuir condições de executar o contrato nos seus exatos termos;
- c) atender as mesmas condições de execução dos serviços e obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, constantes neste termo de referência.

6.4. O disposto neste item não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelos serviços prestados pela subcontratada.

7. ACOMPANHAMENTO (FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO)

7.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão designar gestores para acompanhamento das ações previstas no respectivo Termo de Referência, após a assinatura do contrato.





Administração Central
Gabinete da Superintendência

7.2. O Gestor da CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor da CONTRATANTE relatórios das ações previstas neste Termo de Referência.

8. VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os serviços deverão ser cotados pelo valor a ser cobrado pela estimativa do número de inscritos, devendo a CONTRATADA apresentar em sua proposta o valor total a ser cobrado para a realização do referido certame, considerando todos os custos diretos e indiretos, estando incluídos no preço encargos, benefícios e demais despesas, devendo especificá-los na referida proposta.

8.1.1. A CONTRATADA deverá considerar a diferenciação no valor da taxa de inscrição entre os empregos de escolaridade de ensino médio completo e ensino superior completo.

8.2. Até o limite de 40.000 (quarenta mil) candidatos inscritos, a CONTRATADA será remunerada multiplicando o valor da inscrição ofertada pelo quantitativo efetivamente de inscritos para prestarem a prova (inscrições pagas e isenções/reduções concedidas).

8.3. A diferença dos custos do valor da taxa de inscrição dos candidatos referente as isenções ou reduções concedidas serão custeadas pela CONTRATANTE.

8.4. Fica estabelecido que ocorrendo o número de inscritos superior à 40.000 (quarenta mil), a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor correspondente a essa diferença considerando o percentual previsto na parcela de custo variável, conforme previsto nas condições de pagamento, mencionadas no item 9.

8.5. O valor a ser contratado é estimativo e poderá sofrer redução ou acréscimo, tendo em vista que o número total de inscritos será conhecido somente após a entrega do relatório do banco de dados dos candidatos que participarão do certame.

8.6. A CONTRATADA providenciará agência e conta bancária onde será depositado o valor da inscrição.

8.6.1. Fica a cargo da CONTRATADA o recolhimento da taxa de inscrição mediante boleto bancário.

8.6.2. Admite-se, também, o recebimento através de área específica dentro do portal do candidato para efetuação do pagamento via cartão de crédito.

44

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241



Administração Central
Gabinete da Superintendência

8.6.3. O número da agência e conta constará do boleto, a ser impresso pelo candidato, e será informado às administradoras de cartão de crédito em função da transferência dos valores pagos em cartão de crédito, por ocasião do pagamento da taxa de inscrição.

8.7. A CONTRATADA disponibilizará relatório final sobre as inscrições, o pagamento e isenções/reduções das taxas de inscrição.

8.8. Os valores recolhidos pela CONTRATADA serão repassados a CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

8.8.1. A CONTRATADA deverá, concomitantemente ao repasse apresentar prestação de contas sobre o valor arrecadado mediante a elaboração de relatório assinado pelo responsável pela fundação ou instituição no qual conste, no mínimo, a quantidade exata de candidatos inscritos, as isenções e reduções concedidas, o valor recebido por candidato individualmente, e o total arrecadado.

8.9. Composição do valor da taxa de inscrição a ser cobrada do candidato:

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"	CUSTO TOTAL R\$	CUSTO POR CANDIDATO R\$
PARCELA DE CUSTOS FIXOS		
Materiais para divulgação	71.467,50	1,79
Serviços/Atividades relativos à divulgação	71.467,50	1,79
Materiais relativos ao sistema de inscrição	109.950,00	2,75
Serviços/atividades relativos ao sistema de inscrição	87.960,00	2,20
Serviços/atividades relativos ao sistema de inscrição para solicitação de isenção/redução taxa	82.462,50	2,06
Elaboração das provas	43.980,00	1,10
Configuração das provas	43.980,00	1,10
Serviços/Atividades para a elaboração das provas	27.487,50	0,69
Relatórios	10.995,00	0,27
Porcentagem total do Custo Fixo		30%
Subtotal	549.750,00	13,74

45

www.cps.sp.gov.br
Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"	CUSTO TOTAL R\$	CUSTO POR CANDIDATO R\$
PARCELA DE CUSTOS VARIÁVEIS		
Aplicação das provas	113.615,00	2,84
Material de aplicação das provas	113.615,00	2,84
Recursos humanos para aplicação das provas	284.037,50	7,10
Prédios	56.807,50	1,42
Alimentação dos prestadores de serviços no dia do exame	56.807,50	1,42
Materiais de limpeza	56.807,50	1,42
Equipe de auxiliares de limpeza	90.892,00	2,27
Correção das provas	159.061,00	3,98
Perícia médica dos candidatos com deficiência	204.507,00	5,11
Porcentagem total do Custo Variável	62%	
Subtotal	1.136.150,00	28,40
Parcela de Despesas Operacionais decorrentes da realização do concurso	146.600,00	3,67
Porcentagem	8%	
SUBTOTAL	146.600,00	3,67
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	1.832.500,00	

Expectativa do número de inscritos: 40.000 (quarenta mil)

Valor da taxa de inscrição: Valor total da contratação / Expectativa do número de inscritos = R\$ 43,00 (quarenta e três reais) ensino médio e R\$ 88,00 (oitenta e oito reais) ensino superior

9. DO PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão realizados em 03 (três) parcelas, a partir da ordem de execução dos serviços prestados, respeitando-se as entregas abaixo especificadas, sendo:

9.1.1. 1ª Parcela – Pagamento de 40% (quarenta por cento) do valor total, em até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, sendo remunerado apenas os que foram efetivamente inscritos (inscrições pagas e isenções ou reduções concedidas) conforme emissão de relatório citado no item 3.5.8.2 deste Termo de Referência.

46



CEETEPDCI2022183241



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Gabinete da Superintendência

9.1.2. 2ª Parcela – Pagamento de 30% (trinta por cento) do valor total, em até 15 (quinze) dias após aplicação das provas objetivas e divulgação dos gabaritos.

9.1.3. 3ª Parcela – Pagamento de 30% (trinta por cento) do valor total, em até 15 (quinze) dias contados a partir da aprovação, pela CONTRATANTE, dos relatórios apresentado pela CONTRATADA, conforme especificado no item 3.8.5. deste Termo de Referência; homologação do concurso e caso inexistir ação judicial pendente que objetive a anulação do certame.

9.1.3.1. Havendo ação judicial pendente que objetive a anulação do certame, será pago somente após decisão final do Poder Judiciário, com sentença transitado em Julgado, cabendo a CONTRATADA a reaplicação da prova e ações decorrentes como correção, divulgação, classificação, sem ônus para a CONTRATANTE, caso caracterize erro da CONTRATADA.

9.2. Para fins de pagamento à CONTRATADA, serão consideradas as inscrições efetivadas confirmadas através dos pagamentos realizados pelos candidatos.





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

ANEXO I

LOCAIS DE TRABALHO E NÚMERO DE VAGAS

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO			ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
					GESTÃO	ENGENHEIRO		
1	Administração Central	São Paulo	40	1	3	1	2	
2	Faculdade de Tecnologia de São Paulo	São Paulo	0	2				
3	Faculdade de Tecnologia José Crespo Gonzales	Sorocaba	5	0				
4	Faculdade de Tecnologia Ministro Ralph Biasi	Americana	6	0				
5	Faculdade de Tecnologia Rubens Lara	Santos	4	0				
6	Escola Técnica Estadual Polivalente de Americana	Americana	3	1				
7	Escola Técnica Estadual Conselheiro Antonio Prado	Campinas	0	1				
8	Escola Técnica Estadual Vasco Antonio Venchiarutti	Jundiaí	4	1				
9	Escola Técnica Estadual João Baptista de Lima Figueiredo	Mococa	0	1				
10	Escola Técnica Estadual Lauro Gomes	São Bernardo do Campo	5	0				
11	Escola Técnica Estadual Jorge Street	São Caetano do Sul	1	1				





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÁC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
12	Escola Técnica Estadual Professor Camargo Aranha	São Paulo	0	1			
13	Escola Técnica Estadual Getúlio Vargas	São Paulo	1	1			
14	Escola Técnica Estadual Júlio de Mesquita	Santo André	2	0			
15	Escola Técnica Estadual Presidente Vargas	Mogi das Cruzes	0	1			
16	Escola Técnica Estadual Fernando Prestes	Sorocaba	1	0			
17	Escola Técnica Estadual Rubens de Faria e Souza	Sorocaba	0	1			
18	Escola Técnica Estadual de São Paulo	São Paulo	0	0			
19	Escola Técnica Estadual Doutor Adail Nunes da Silva	Taquaritinga	1	0			
20	Faculdade de Tecnologia de Jahu	Jau	3	0			
21	Faculdade de Tecnologia de Ourinhos	Ourinhos	2	1			
22	Faculdade de Tecnologia Taquaritinga	Taquaritinga	1	1			
23	Escola Técnica Estadual Albert Einstein	São Paulo	2	1			
24	Escola Técnica Estadual Prefeito Alberto Feres	Araras	3	1			
25	Escola Técnica Estadual Professor Alcídio de Souza Prado	Orlândia	4	0			
26	Escola Técnica Estadual Professor Alfredo de Barros Santos	Guaratinguetá	3	0			





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
27	Escola Técnica Estadual Amim Jundi	Osvaldo Cruz	0	0			
28	Escola Técnica Estadual Sebastiana Augusta de Moraes	Andradina	4	1			
29	Escola Técnica Estadual Professora Anna de Oliveira Ferraz	Araraquara	3	0			
30	Escola Técnica Estadual Antonio de Pádua Cardoso	Batatais	2	1			
31	Escola Técnica Estadual Antonio Devisate	Marília	0	0			
32	Escola Técnica Estadual Professor Doutor Antonio Eufrázio de Toledo	Presidente Prudente	0	1			
33	Escola Técnica Estadual Antônio Junqueira Veiga	Igarapava	2	1			
34	Escola Técnica Estadual Professor Aprígio Gonzaga	São Paulo	5	0			
35	Escola Técnica Estadual Aristóteles Ferreira	Santos	0	1			
36	Escola Técnica Estadual Professor Armando Bayeux Silva	Rio Claro	2	1			
37	Escola Técnica Estadual Frei Arnaldo Maria de Itaporanga	Votuporanga	3	0			
38	Escola Técnica Estadual Astor de Mattos Carvalho	Cabrália Paulista	2	1			
39	Escola Técnica Estadual Augusto Tortolero Araújo	Paraguape Paulista	3	1			
40	Escola Técnica Estadual Comendador João Rays	Barra Bonita	1	1			
41	Escola Técnica Estadual Professor Basíliades de Godoy	São Paulo	5	1			



CEETEPSPDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÉC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
42	Escola Técnica Estadual Benedito Storani	Jundiaí	2	0			
43	Escola Técnica Estadual Bento Quirino	Campinas	1	0			
44	Escola Técnica Estadual Professor Marcos Uchôas dos Santos Pencil	Cachoeira Paulista	1	0			
45	Escola Técnica Estadual Carlos de Campos	São Paulo	0	0			
46	Escola Técnica Estadual Professor Carmelino Corrêa Junior	Franca	1	0			
47	Escola Técnica Estadual Doutor Carolino da Motta e Silva	Espírito Santo do Pinhal	2	1			
48	Escola Técnica Estadual Cônego José Bento	Jacaré	3	1			
49	Escola Técnica Estadual Doutor Dario Pacheco Pedroso	Taquarivaí	0	1			
50	Escola Técnica Estadual Doutor Demétrio Azevedo Junior	Itapeva	2	1			
51	Escola Técnica Estadual Doutor Domingos Minicucci Filho	Botucatu	0	0			
52	Escola Técnica Estadual Professora Carmelina Barbosa	Dracena	5	1			
53	Escola Técnica Estadual Professor Edson Galvão	Itapetininga	2	1			
54	Escola Técnica Estadual Elias Nechar	Catanduva	0	1			
55	Escola Técnica Estadual Professor Eudécio Luiz Vicente	Adamantina	1	1			
56	Escola Técnica Estadual Coronel Fernando Febeliano da Costa	Piracicaba	4	1			



CEETEPSPDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÁC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
57	Escola Técnica Estadual Professor Francisco Dos Santos	São Simão	0	1			
58	Escola Técnica Estadual Deputado Francisco Franco	Rancharia	2	1			
59	Escola Técnica Estadual Doutor Francisco Nogueira de Lima	Casa Branca	1	1			
60	Escola Técnica Estadual Francisco Garcia	Mococa	0	0			
61	Escola Técnica Estadual Guaracy Silveira	São Paulo	0	1			
62	Escola Técnica Estadual Professora Helcy Moreira Martins Aguiar	Cafelândia	3	1			
63	Escola Técnica Estadual Engenheiro Herval Bellusci	Adamantina	0	1			
64	Escola Técnica Estadual Professor Horácio Augusto da Silveira	São Paulo	3	1			
65	Escola Técnica Estadual de Ilha Solteira	Ilha Solteira	2	1			
66	Escola Técnica Estadual Jacinto Ferreira de Sá	Ourinhos	5	1			
67	Escola Técnica Estadual João Belarmino	Amparo	3	1			
68	Escola Técnica Estadual João Gomes de Araújo	Pindamonhangaba	0	1			
69	Escola Técnica Estadual João Jorge Gerassate	Penápolis	0	1			
70	Escola Técnica Estadual Joaquim Ferreira do Amaral	Jaú	4	1			
71	Escola Técnica Estadual Doutor José Coury	Rio Das Pedras	3	1			



CEETEPSPDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÁC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
72	Escola Técnica Estadual Prefeito José Esteves	Cerqueira César	0	1			
73	Escola Técnica Estadual Doutor José Luiz Viana Coutinho	Jales	1	0			
74	Escola Técnica Estadual José Martiniano da Silva	Ribeirão Preto	1	0			
75	Escola Técnica Estadual Padre José Nunes Dias	Monte Aprazível	3	0			
76	Escola Técnica Estadual José Rocha Mendes	São Paulo	2	0			
77	Escola Técnica Estadual Professor José Sant'Ana de Castro	Cruzeiro	0	0			
78	Escola Técnica Estadual Doutor Júlio Cardoso	Franca	4	1			
79	Escola Técnica Estadual Laurindo Alves Queiroz	Miguelópolis	1	1			
80	Escola Técnica Estadual Doutor Luiz César Couto	Quatá	0	1			
81	Escola Técnica Estadual Professor Luiz Pires Barbosa	Cândido Mota	0	1			
82	Escola Técnica Estadual Machado de Assis	Caçapava	3	1			
83	Escola Técnica Estadual Manoel dos Reis Araújo	Santa Rita do Passa Quatro	0	0			
84	Escola Técnica Estadual Orlando Quagliato	Santa Cruz do Rio Pardo	2	0			
85	Escola Técnica Estadual Martin Luther King	São Paulo	0	1			
86	Escola Técnica Estadual Martinho Di Ciero	Itú	5	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
87	Escola Técnica Estadual Professor Matheus Leite de Abreu	Mirassol	0	1			
88	Escola Técnica Estadual Monsenhor Antônio Magliano	Garça	1	0			
89	Escola Técnica Estadual Engenheiro Agrônomo Narciso de Medeiros	Iguape	2	0			
90	Escola Técnica Estadual Professor Urias Ferreira	Jau	0	1			
91	Escola Técnica Estadual Paulino Botelho	São Carlos	0	0			
92	Escola Técnica Estadual Paulo Guerreiro Franco	Vera Cruz	0	0			
93	Escola Técnica Estadual Deputado Paulo Ornellas Carvalho de Barros	Garça	0	0			
94	Escola Técnica Estadual Pedro Badran	São Joaquim da Barra	2	0			
95	Escola Técnica Estadual Pedro D'Arcádia Neto	Assis	2	1			
96	Escola Técnica Estadual Pedro Ferreira Alves	Mogi Mirim	1	1			
97	Escola Técnica Estadual Pedro Leme Brizolla Sobrinho	Ipaussú	0	0			
98	Escola Técnica Estadual Philadelpho Gouvea Netto	São José do Rio Preto	1	0			
99	Escola Técnica Estadual Professor Milton Gazzetti	Presidente Venceslau	2	1			
100	Escola Técnica Estadual Rosa Perrone Scavone	Itatiba	4	1			
101	Escola Técnica Estadual Sales Gomes	Tatuí	5	1			



CEETEPDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
102	Escola Técnica Estadual Dona Sebastiana de Barros	São Manuel	0	1			
103	Escola Técnica Estadual Sylvio de Mattos Carvalho	Matão	0	0			
104	Escola Técnica Estadual Trajano Camargo	Limeira	2	0			
105	Faculdade de Tecnologia Dr. Archimedes Lammoglia	Indaiatuba	1	1			
106	Faculdade de Tecnologia Professor João Mod	Guaratinguetá	5	1			
107	Escola Técnica Estadual Adolpho Berezin	Mongaguá	0	0			
108	Escola Técnica Estadual Coronel Raphael Brandão	Barretos	5	1			
109	Faculdade de Tecnologia Doutor Thomaz Novelino	Franca	4	0			
110	Escola Técnica Estadual Deputado Salim Sedeh	Leme	1	0			
111	Faculdade de Tecnologia da Zona Leste	São Paulo	1	0			
112	Faculdade de Tecnologia de Botucatu	Botucatu	3	1			
113	Faculdade de Tecnologia de Mauá	Mauá	4	1			
114	Faculdade de Tecnologia Deputado Ary Fossen	Jundiaí	2	0			
115	Escola Técnica Estadual de Hortolândia	Hortolândia	5	1			
116	Escola Técnica Estadual de São Roque	São Roque	0	1			





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
117	Escola Técnica Estadual Professor Doutor José Dagnoni	Santa Bárbara D'Oeste	5	1			
118	Escola Técnica Estadual de Guaiunazes	São Paulo	2	1			
119	Faculdade de Tecnologia Dep. Julio Julinho Marcondes de Moura	Garça	1	0			
120	Faculdade de Tecnologia de Mococa	Mococa	2	1			
121	Faculdade de Tecnologia de São José do Rio Preto	São José do Rio Preto	4	1			
122	Escola Técnica Estadual Dona Escolástica Rosa	Santos	4	0			
123	Escola Técnica Estadual Doutor Renato Cordeiro	Birigüi	3	1			
124	Escola Técnica Estadual Doutor Celso Charuri	Capão Bonito	1	1			
125	Escola Técnica Estadual Doutor Geraldo José Rodrigues Alckmin	Taubaté	2	1			
126	Faculdade de Tecnologia Adib Moises Dib	São Bernardo do Campo	2	0			
127	Faculdade de Tecnologia Professor Waldomiro May	Cruzeiro	1	1			
128	Escola Técnica Estadual de Mauá	Mauá	4	0			
129	Faculdade de Tecnologia de Praia Grande	Praia Grande	4	1			
130	Faculdade de Tecnologia Estudante Rafael Almeida Camarinha	Marília	2	0			
131	Faculdade de Tecnologia Professor Antonio Belizandro Barbosa Rezende	Itapetininga	4	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
132	Faculdade de Tecnologia Professor Wilson Roberto Ribeiro de Camargo	Tatuí	4	1			
133	Faculdade de Tecnologia de Pindamonhangaba	Pindamonhangaba	4	0			
134	Escola Técnica Estadual Carolina Carinhato Sampaio	São Paulo	6	1			
135	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu	Bauru	2	1			
136	Escola Técnica Estadual Professor Massuyuki Kawano	Tupã	0	0			
137	Faculdade de Tecnologia da Zona Sul-São Paulo "Dom Paulo Evaristo Arns"	São Paulo	3	0			
138	Escola Técnica Estadual Professor Armando Jose Farinazzo	Fernandópolis	2	1			
139	Escola Técnica Estadual Tenente Aviador Gustavo Klug	Pirassununga	3	1			
140	Escola Técnica Estadual Professora Terezinha Monteiro dos Santos	Taquarituba	1	1			
141	Escola Técnica Estadual Professora Maria Cristina Medeiros	Ribeirão Pires	3	1			
142	Escola Técnica Estadual Doutor Emílio Hernandez Aguiar	Franco da Rocha	3	0			
143	Faculdade de Tecnologia de Carapicuíba	Carapicuíba	0	1			
144	Escola Técnica Estadual de Carapicuíba	Carapicuíba	3	0			
145	Escola Técnica Estadual Professor Fausto Mazzola	Avaré	1	1			
146	Faculdade de Tecnologia Professor Jessen Vidal	São José Dos Campos	6	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
147	Escola Técnica Estadual Professor Carmine Biagio Tundisi	Atibaia	0	1			
148	Escola Técnica Estadual de Lins	Lins	2	1			
149	Escola Técnica Estadual Professor André Bogasian	Osasco	4	1			
150	Escola Técnica Estadual Professor Rodolpho José Del Guerra	São José do Rio Pardo	2	1			
151	Escola Técnica Estadual Professor Idio Zucchi	Bebedouro	2	0			
152	Escola Técnica Estadual Alberto Santos Dumont	Guarujá	2	1			
153	Escola Técnica Estadual de Praia Grande	Praia Grande	2	0			
154	Escola Técnica Estadual Doutora Maria Augusta Saraiva	São Paulo	2	1			
155	Faculdade de Tecnologia de Itaquaquecetuba	Itaquaquecetuba	2	0			
156	Escola Técnica Estadual Professora Nair Luccas Ribeiro	Teodoro Sampaio	1	1			
157	Faculdade de Tecnologia de Presidente Prudente	Presidente Prudente	3	1			
158	Escola Técnica Estadual de Itanhaém	Itanhaém	0	1			
159	Escola Técnica Estadual Parque da Juventude	São Paulo	1	1			
160	Faculdade de Tecnologia de Santo André	Santo André	5	0			
161	Escola Técnica Estadual Vereador e Vice Prefeito Sérgio da Fonseca	Ibitinga	2	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÁC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
162	Escola Técnica Estadual Waldyr Duron Junior	Pirajú	0	1			
163	Faculdade de Tecnologia Arthur de Azevedo	Mogi Mirim	3	1			
164	Escola Técnica Estadual Professor Mário Antonio Verza	Palmital	0	1			
165	Escola Técnica Estadual de Araçatuba	Araçatuba	4	0			
166	Escola Técnica Estadual Juscelino Kubitschek de Oliveira	Diadema	1	1			
167	Faculdade de Tecnologia de Guarulhos	Guarulhos	5	0			
168	Faculdade de Tecnologia Antonio Russo	São Caetano do Sul	3	0			
169	Escola Técnica Estadual de Itaquera	São Paulo	5	1			
170	Escola Técnica Estadual de Ferraz de Vasconcelos	Ferraz de Vasconcelos	0	1			
171	Faculdade de Tecnologia Professor José Camargo	Jales	2	0			
172	Escola Técnica Estadual de Sapopemba	São Paulo	5	0			
173	Faculdade de Tecnologia Nilo de Stéfani	Jaboticabal	1	1			
174	Faculdade de Tecnologia de Capão Bonito	Capão Bonito	0	1			
175	Faculdade de Tecnologia Deputado Roque Trevisan	Piracicaba	2	1			
176	Faculdade de Tecnologia Deputado Waldyr Alceu Trigo	Sertãozinho	4	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
177	Faculdade de Tecnologia Prof. Fernando Amaral de Almeida Prado	Araçatuba	2	1			
178	Faculdade de Tecnologia Dom Amaury Castanho	Itú	6	1			
179	Escola Técnica Estadual de Vargem Grande do Sul	Vargem Grande do Sul	1	0			
180	Escola Técnica Estadual de Artes	São Paulo	0	1			
181	Escola Técnica Estadual de Cubatão	Cubatão	2	1			
182	Faculdade de Tecnologia de Catanduva	Catanduva	2	1			
183	Faculdade de Tecnologia Jornalista Omair Fagundes de Oliveira	Bragança Paulista	5	0			
184	Faculdade de Tecnologia de Mogi das Cruzes	Mogi das Cruzes	5	1			
185	Escola Técnica Estadual de Vila Formosa	São Paulo	2	1			
186	Escola Técnica Estadual Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira	São Paulo	4	0			
187	Escola Técnica Estadual Professora Ermelinda Giannini Teixeira	Santana de Parnaíba	4	1			
188	Escola Técnica Estadual de São Sebastião	São Sebastião	5	1			
189	Faculdade de Tecnologia de São Sebastião	São Sebastião	3	0			
190	Escola Técnica Estadual de Suzano	Suzano	4	1			
191	Escola Técnica Estadual Gino Rezaghi	Cajamar	0	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
192	Faculdade de Tecnologia Professor Antonio Seabra	Lins	1	1			
193	Escola Técnica Estadual Deputado Ary de Camargo Pedroso	Piracicaba	2	0			
194	Escola Técnica Estadual Doutora Ruth Cardoso	São Vicente	3	1			
195	Escola Técnica Estadual Professora Ilza Nascimento Pintos	São José dos Campos	4	1			
196	Faculdade de Tecnologia de Bauru	Bauru	4	1			
197	Escola Técnica Estadual Professor Elias Miguel Júnior	Votorantim	3	1			
198	Escola Técnica Estadual de Monte Mor	Monte Mor	3	0			
199	Escola Técnica Estadual de Cidade Tiradentes	São Paulo	6	0			
200	Escola Técnica Estadual Takashi Morita	São Paulo	3	0			
201	Escola Técnica Estadual de Campo Limpo Paulista	Campo Limpo Paulista	2	1			
202	Escola Técnica Estadual Professor Jadyr Salles	Porto Ferreira	0	0			
203	Escola Técnica Estadual de Piedade	Piedade	0	1			
204	Faculdade de Tecnologia do Ipiranga Pastor Enéas Tognini	São Paulo	1	1			
205	Escola Técnica Estadual de Heliópolis	São Paulo	6	1			
206	Escola Técnica Estadual Euro Albino de Souza	Mogi Guaçu	4	0			





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
207	Escola Técnica Estadual Professor Adhemar Batista Heméritas	São Paulo	6	1			
208	Escola Técnica Estadual de Tiquatira	São Paulo	5	1			
209	Faculdade de Tecnologia Padre Danilo José de Oliveira Ohi	Barueri	7	1			
210	Escola Técnica Estadual de Poá	Poá	3	0			
211	Escola Técnica Estadual da Zona Leste	São Paulo	4	0			
212	Escola Técnica Estadual Professora Marínes Teodoro de Freitas Almeida	Novo Horizonte	5	1			
213	Escola Técnica Estadual de Caraguatatuba	Caraguatatuba	5	1			
214	Escola Técnica Estadual Angelo Cavalheiro	Serrana	4	1			
215	Escola Técnica Estadual Arnaldo Pereira Cheregatti	Aguai	4	1			
216	Faculdade de Tecnologia Prefeito Hiran Sanazar	Osasco	7	1			
217	Faculdade de Tecnologia Luigi Papaiz	Diadema	5	1			
218	Escola Técnica Estadual João Maria Stevanatto	Itapira	5	1			
219	Escola Técnica Estadual de Santa Isabel	Santa Isabel	2	1			
220	Escola Técnica Estadual Parque Belém	São Paulo	3	1			
221	Escola Técnica Estadual Jardim Ângela	São Paulo	3	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
222	Escola Técnica Estadual de Cotia	Cotia	3	1			
223	Escola Técnica Estadual Cepam	São Paulo	2	0			
224	Escola Técnica Estadual Abdias do Nascimento	São Paulo	5	1			
225	Escola Técnica Estadual Raposo Tavares	São Paulo	4	1			
226	Escola Técnica Estadual Gildo Marçal Bezerra Brandão	São Paulo	4	1			
227	Escola Técnica Estadual São Mateus	São Paulo	4	0			
228	Escola Técnica Estadual Jaraguá	São Paulo	6	0			
229	Escola Técnica Estadual Paulistano	São Paulo	5	0			
230	Escola Técnica Estadual Uirapuru	São Paulo	4	1			
231	Escola Técnica Estadual de Francisco Morato	Francisco Morato	4	1			
232	Escola Técnica Estadual Professor José Carlos Seno Junior	Olimpia	4	1			
233	Escola Técnica Estadual Professor José Ignácio Azevedo Filho	Ituverava	4	1			
234	Escola Técnica Estadual Ferruccio Humberto Gazzetta	Nova Odessa	5	1			
235	Escola Técnica Estadual de Mairinque	Mairinque	4	1			
236	Escola Técnica Estadual Gustavo Teixeira	São Pedro	3	1			





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
237	Escola Técnica Estadual de Santa Rosa do Viterbo	Santa Rosa do Viterbo	3	1			
238	Escola Técnica Estadual Irmã Agostina	São Paulo	6	0			
239	Escola Técnica Estadual de Registro	Registro	4	1			
240	Escola Técnica Estadual Padre Carlos Leônico da Silva	Lorena	2	0			
241	Escola Técnica Estadual de Embu	Embu das Artes	6	1			
242	Escola Técnica Estadual Doutor Celso Giglio	Osasco	5	1			
243	Escola Técnica Estadual de Itararé	Itararé	2	1			
244	Escola Técnica Estadual Cidade do Livro	Lençóis Paulista	5	1			
245	Escola Técnica Estadual de Barueri	Barueri	4	1			
246	Escola Técnica Estadual Doutor Nelson Alves Vianna	Tietê	5	1			
247	Escola Técnica Estadual Mandaqui	São Paulo	3	1			
248	Escola Técnica Estadual de Cerquilha	Cerquilha	2	1			
249	Escola Técnica Estadual de Itaquaquecetuba	Itaquaquecetuba	4	1			
250	Faculdade de Tecnologia Victor Civita	São Paulo	5	0			
251	Faculdade de Tecnologia de Taubaté	Taubaté	4	0			





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
252	Escola Técnica Estadual Professor Adolpho Arruda Mello	Presidente Prudente	4	1			
253	Escola Técnica Estadual Jornalista Roberto Marinho	São Paulo	5	0			
254	Escola Técnica Estadual Professora Doutora Quiomi Kanashiro Toyohara	São Paulo	5	0			
255	Escola Técnica Estadual Alcides Cestari	Monte Alto	3	1			
256	Escola Técnica Estadual Bento Carlos Botelho do Amaral	Guariba	4	1			
257	Faculdade de Tecnologia de Itaquera - Professor Miguel Reale	São Paulo	5	1			
258	Faculdade de Tecnologia Professor Francisco de Moura	Jacaré	3	1			
259	Faculdade de Tecnologia Shunji Nishimura	Pompéia	3	0			
260	Escola Técnica Estadual Santa Ifigênia	São Paulo	4	1			
261	Escola Técnica Estadual Darcy Pereira de Moraes	Itapetininga	2	1			
262	Escola Técnica Estadual Bartolomeu Bueno da Silva - Anhanguera	Santana de Parnaíba	4	1			
263	Escola Técnica Estadual de Ibaté	Ibaté	2	1			
264	Escola Técnica Estadual Armando Pannunzio	Sorocaba	2	1			
265	Faculdade de Tecnologia de São Roque	São Roque	5	1			



CEETEPSPDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
266	Escola Técnica Estadual de Peruíbe	Peruíbe	4	1			
267	Escola Técnica Estadual de Esportes Curt Walter Otto Baumgart	São Paulo	1	1			
268	Escola Técnica Estadual Prefeito Braz Paschoalin	Jandira	5	1			
269	Faculdade de Tecnologia de São Carlos	São Carlos	3	0			
270	Faculdade de Tecnologia de Cotia	Cotia	5	1			
271	Escola Técnica Estadual de Mairiporã	Mairiporã	3	1			
272	Faculdade de Tecnologia SEBRAE	São Paulo	5	1			
273	Escola Técnica Estadual SEBRAE	São Paulo	2	1			
274	Escola Técnica Estadual Professora Luzia Maria Machado	Arujá	5	1			
275	Faculdade de Tecnologia Professor Doutor José Luiz Guimarães	Assis	3	0			
276	Faculdade de Tecnologia de Campinas	Campinas	3	0			
277	Escola Técnica Estadual Santa Fé do Sul	Santa Fé do Sul	3	1			
278	Faculdade de Tecnologia Ogari de Castro Pacheco	Itapira	5	1			
279	Escola Técnica Estadual Paulo do Carmo Monteiro	Catuaia	3	1			
280	Faculdade de Tecnologia Jorge Caram Sabbag	Bebedouro	3	1			





Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÊC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
281	Escola Técnica Estadual de Apiaí	Apiaí	3	1			
282	Escola Técnica Estadual de Rio Grande da Serra	Rio Grande da Serra	5	1			
283	Faculdade de Tecnologia de Santana de Parnaíba	Santana de Parnaíba	5	1			
284	Faculdade de Tecnologia de Ribeirão Preto	Ribeirão Preto	5	0			
285	Escola Técnica Estadual Itaquera II	São Paulo	2	1			
286	Faculdade de Tecnologia de Itatiba	Itatiba	3	1			
287	Escola Técnica Estadual João Elias Margutti	Santa Cruz das Palmeiras	3	1			
288	Faculdade de Tecnologia de Araraquara	Araraquara	5	1			
289	Escola Técnica Estadual de Porto Feliz	Porto Feliz	3	1			
290	Faculdade de Tecnologia Antonio Brambilla	Araras	3	1			
291	Faculdade de Tecnologia de Adamantina	Adamantina	3	1			
292	Faculdade de Tecnologia de Ferraz de Vasconcelos	Ferraz de Vasconcelos	3	1			
293	Escola Técnica Estadual de Taboão da Serra	Taboão da Serra	3	0			
294	Faculdade de Tecnologia Giuliano Cecchetti	Franco da Rocha	3	1			
295	Escola Técnica Estadual de Guarulhos	Guarulhos	5	1			



CEETEPSDCI2022183241



Assinado com senha por LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ - Diretor Superintendente / GDS - 13/10/2022 às 18:04:39, VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 20:59:15 e JORGE SOARES PEREIRA - Assessor Técnico Administrativo III / UGAF/DMP - 14/10/2022 às 09:39:48.
Autenticado com senha por VÂNIA COELHO PEREIRA - Agente Técnico e Administrativo / UGAF/DMP/DCA - 13/10/2022 às 12:06:04.
Documento Nº: 54877574-6576 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=54877574-6576>



Administração Central
Gabinete da Superintendência

OP	UNIDADE	MUNICÍPIO	AG TÉC ADM	ANAL DE SUP E GESTÃO	ESP. EM PLAN. EDUC, OBRAS E GESTÃO		
					GESTÃO	ENGENHEIRO	ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO
296	Faculdade de Tecnologia de Sumaré	Sumaré	4	1			
297	Faculdade de Tecnologia de Matão	Matão	2	1			
298	Faculdade de Tecnologia de Barretos	Barretos	2	1			
299	Faculdade de Tecnologia de Registro	Registro	2	1			
300	Escola Técnica Estadual de Itapevi	Itapevi	2	1			
	Novas unidades (11 Fatecs e 7 Etecs)		46	18			
	TOTAL		887	227	3	1	2



CEETEPSCDCI2022183241



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

ANEXO II

SALÁRIOS, PRÉ-REQUISITOS, PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES

Agente Técnico e Administrativo (Administrativo)

Salário: R\$ 1.689,53

- Benefícios:
- Vale Transporte;
- Vale Alimentação;
- Plano de Carreira,
- Sistema de Saúde do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (IAMSPE), sem subsídio.

Pré-requisitos: Formação em nível médio ou técnico.

Especialidade: Atividades administrativas

Perfil profissional desejado:

- iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- flexibilidade em relação ao novo;
- trabalhar em equipe;
- cordialidade nas relações interpessoais;
- conhecer as competências que estão sendo exigidas para o desempenho do emprego público para o qual concorre;
- comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;
- capacidade de trabalhar sob pressão;
- buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento da vaga disponível;
- facilidade na tratativa com jovens adolescentes.

Atribuições:

- a) Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas;

69

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- b) Redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação;
- c) Organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos;
- d) Organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;
- e) Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;
- f) Executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área;
- g) Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
- h) Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais;
- i) Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;
- j) Receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos;
- k) Arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;
- l) Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
- m) Operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário;
- n) Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;
- o) Organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações;
- p) Organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;
- q) Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS;
- r) Recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento;
- s) Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS;
- t) Manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência;



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- u) Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico;
- v) Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário)

Salário: R\$ 3.068,65

- Benefícios;
- Vale Transporte;
- Vale Alimentação;
- Plano de Carreira;
- Sistema de Saúde do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (IAMSPE), sem subsídio.

Pré-requisitos: Diploma de nível superior em Biblioteconomia e Documentação e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.

Especialidade: Biblioteca

Perfil profissional desejado:

- iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- assertividade nas resoluções;
- flexibilidade em relação ao novo;
- trabalhar em equipe;
- cordialidade nas relações interpessoais;
- comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;
- conhecer competências que estão sendo exigidas para o desempenho das funções, do emprego público para o qual concorre;
- capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;
- comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;
- capacidade de trabalhar sob pressão;
- buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento da vaga disponível.



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

Atribuições:

- a) Executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b) Proceder a seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo;
- c) Organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos informatizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação;
- d) Fazer levantamentos bibliográficos, pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina, e outras para dar suporte às atividades desenvolvidas nas diversas áreas e de outras instituições;
- e) Orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da biblioteca, para facilitar a consulta;
- f) Preparar, para encadernação ou restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- g) Participar do planejamento, organização e administração da biblioteca;
- h) Orientar as atividades de seus auxiliares subordinados;
- i) Manter serviço de intercâmbio com outras bibliotecas para troca de informações ou empréstimo de obras e troca de material em duplicidade, etc.;
- j) Promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca, por meio dos veículos de comunicação;
- k) Atender ao serviço de comutação bibliográfica;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Área de Gestão)

Salário: R\$ 4.737,56

- Benefícios:
- Vale Transporte;
- Plano de Carreira,
- Sistema de Saúde do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (IAMSPE), sem subsídio.

Pré-requisitos: Diploma de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Informática, Tecnologia; especialização na área de planejamento, gestão ou informática e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

72

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Especialidade: Gestão

Perfil profissional desejado:

- iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- assertividade nas resoluções;
- flexibilidade em relação ao novo;
- trabalhar em equipe;
- cordialidade nas relações interpessoais;
- comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;
- conhecer competências que estão sendo exigidas para o desempenho das funções, do emprego público para o qual concorre;
- capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;
- comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;
- capacidade de trabalhar sob pressão;
- buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento da vaga disponível.

Atribuições:

- a) assessorar ou assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviços, representando-o sempre que solicitado;
- b) realizar estudos e pesquisas para investigação de problemas relativos à área de atuação, propondo soluções alternativas;
- c) desenvolver estudos visando a criação, adoção, adaptação, racionalização de sistemas e rotinas de trabalho, objetivando a dinamização da Unidade;
- d) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, com o objetivo de uniformizar os procedimentos;
- e) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento das atividades pertinentes à área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- f) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, portarias, ofícios e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- g) prestar orientação em assuntos de sua especialidade, a outros profissionais;
- h) manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviços sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- i) manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

73

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDCI2022183241

**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

- j) realizar visitas técnicas, com o objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Engenheiro Civil)

Salário: R\$ 4.737,56

Benefícios:

- Vale Transporte;
- Plano de Carreira,
- Sistema de Saúde do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (IAMSPE), sem subsídio.

Pré-requisitos: Diploma de nível superior em Engenharia ou de Tecnólogo do Eixo Tecnológico Infraestrutura e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialidade: Engenharia Civil

Perfil profissional desejado:

- iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- assertividade nas resoluções;
- flexibilidade em relação ao novo;
- trabalhar em equipe;
- cordialidade nas relações interpessoais;
- comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;
- conhecer competências que estão sendo exigidas para o desempenho das funções, do emprego público para o qual concorre;
- capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;
- comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;
- capacidade de trabalhar sob pressão;
- buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento da vaga disponível.
- disponibilidade para realizar visitas nas Unidades de Ensino, se necessário.



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

Atribuições:

- a) Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando as características e especificações, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, visando assegurar os padrões técnicos exigidos;
- b) Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, edifícios, sistema de iluminação, de instalações elétricas e hidráulicas, bem como o funcionamento e a conservação da rede de esgoto e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar os padrões de higiene e saneamento;
- c) Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado à construção;
- d) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- e) Consultar outros especialistas como: engenheiro mecânico, eletricitista, químico, arquiteto, paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- f) Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- g) Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- h) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e segurança recomendados;
- i) Provisionar detalhadamente as necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos, determinando e calculando os materiais, custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- j) Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Engenheiro de Segurança do Trabalho)

Salário: R\$ 4.737,56

Benefícios:

- Vale Transporte;
- Plano de Carreira,
- Sistema de Saúde do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual (IAMSPE), sem subsídio.

Pré-requisitos: Diploma de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, especialização em nível de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, Registro no CREA/CONFEA e/ou CAU e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialidade: Engenharia de Segurança do Trabalho

Perfil profissional desejado:

- iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional;
- dinamismo no desenvolvimento das tarefas;
- assertividade nas resoluções;
- flexibilidade em relação ao novo;
- trabalhar em equipe;
- cordialidade nas relações interpessoais;
- comprometimento: engajamento com os objetivos do trabalho que realiza e ser capaz de traçar estratégias para atendê-las, bem como aperfeiçoá-las;
- conhecer competências que estão sendo exigidas para o desempenho das funções, do emprego público para o qual concorre;
- capacidade de inovar e socializar o conhecimento e a experiência profissional;
- comunicar-se de maneira eficaz e eficiente;
- capacidade de trabalhar sob pressão;
- buscar os melhores resultados e não o simples preenchimento da vaga disponível.
- disponibilidade para realizar visitas nas Unidades de Ensino, se necessário.

76

www.cps.sp.gov.br

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300



CEETEPSPDC2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

Atribuições:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;
- b) Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- c) Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- d) Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- e) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- f) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- g) Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- h) Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança;
- i) Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- j) Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- k) Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- l) Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- m) Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando - lhes o funcionamento;
- n) Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;





Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- o) Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- p) Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- q) Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- r) Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.



CEETEPSDCI2022183241

Administração Central
Gabinete da Superintendência

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:
 - a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;
 - b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;
 - II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:
 - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;
 - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e
 - c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;
 - III - em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.
- §1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.



Administração Central
Gabinete da Superintendência

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avançada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
- II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:
 - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
 - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
 - c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;
- III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

- I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
- II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:
 - a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
 - b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
 - c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas,



**Administração Central
Gabinete da Superintendência**

concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE, de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

**Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO**

