



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 004/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Vila Elias – Jacupiranga/SP, inscrita no CNPJ/MF 46.582.185/0001-90, através de sua representante legal a Prefeita Municipal Senhora **DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se acha aberto e afixado no átrio da sede da Prefeitura o presente edital de licitação na modalidade de CARTA CONVITE, do tipo MENOR PREÇO/GLOBAL; objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, atendendo ao que determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a ser regida pelas cláusulas e condições que seguem:

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Comercial (ANEXO III), que integram este Edital. A execução dos serviços deverá atender, no mínimo, ao seguinte fluxo de atividades pela Licitante Vencedora:

- a) Elaboração do Edital completo do Concurso;
- b) Elaboração dos programas/bibliografias sobre os quais versarão as provas;
- c) Fornecimento de fichas de inscrição dos candidatos;
- d) Realização da inscrição dos Candidatos, por 20(vinte) dias úteis;
- e) Apresentar relação de inscritos para homologação e convocação para prova objetiva;
- f) Elaboração, impressão, aplicação e correção das provas do concurso, tipo teste de múltipla escolha (30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);
- g) Fornecimento de coordenadores, fiscais de sala e pessoal técnico (quando necessário), para aplicação das provas/avaliações em qualquer das suas fases;
- h) Correção e classificação das provas objetivas e práticas;
- i) Apresentação do gabarito com as respostas corretas, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a aplicação das provas;
- j) Emissão da relação dos candidatos habilitados e/ou classificados;
- k) Elaboração de edital para publicação dos resultados;
- l) Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e/ou desempate das provas e avaliações, bem como disponibilizar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- m) Elaboração do(s) edital(is) de homologação do concurso;

1.2. O prazo para início da execução do objeto deste procedimento licitatório será imediato, logo após a assinatura do Contrato, observado o Cronograma de Execução a ser definido pelas partes Contratantes.

2. SUPORTE LEGAL

2.1. Esta licitação será regida pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelas disposições deste Edital e demais normas aplicáveis à matéria objeto de sua realização.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

3.1 As despesas decorrentes da presente licitação serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

- 19 % - Unidade Orçamentária 02.03.01 – Departamento de Administração – Funcional Programática: 04.122.0010.2025 Atividades do Departamento de Administração – Elemento de Despesa – 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 50 – Fonte de Recurso 01/Tesouro
- 13 % - Unidade Orçamentária 02.05.00 – Departamento de Educação - Unidade Executora 02.05.02 Ensino Fundamental – Funcional Programática: 12.361.0011.2029 Atividades do Ensino Fundamental – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 77 – Fonte de Recurso 01/Tesouro 25% Educação.
- 45 % - Unidade Orçamentária 02.04.00 – Departamento de Saúde – Unidade Executora: 02.06.03 Divisão de Atenção Secundária – Funcional Programática: 10.302.0012.2048 Pronto Atendimento – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 230 – Fonte de Recurso 01/Tesouro.
- 23 % – Unidade Orçamentária 02.11.00 – Departamento de Serviços Municipais – Unidade Executora: 02.11.03 Vigilância e Serviços Municipais – Funcional Programática: 15.452.0014.2061 Manutenção das Atividades de Vigilância e Serviços Municipais – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídicos – ficha 374 – Fonte de Recurso 01/Tesouro.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação, as empresas devidamente convidadas, inscritas, ou não na seção de cadastro de fornecedores da Prefeitura, bem como aquelas que preencherem os requisitos e manifestarem interesse em participar do certame, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a apresentação das propostas;

4.2. Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de empresas concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução, exceto quando a licitante dispuser de comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

4.3. Estarão também abrangidas pela proibição àquelas empresas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenham sido declaradas inidôneas para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.4. No caso de empresa que venha a ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a administração poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

4.5. Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar os 02 (dois) envelopes contendo: no envelope de nº 01 os documentos de "**HABILITAÇÃO**" e no envelope nº 02 – "**PROPOSTA DE PREÇO**", devidamente lacrados e indevassável, de forma a não permitir violação, devendo entregá-lo na Prefeitura Municipal de Jacupiranga, Paço Municipal, sito à Avenida Hilda Mohring Macedo, Nº 777, Bairro Vila Elias, nesta cidade, onde os mesmos serão recebidos, até as **09h00min do dia 05 de junho de 2018**, data em que se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.

4.6. Os envelopes deverão conter na parte externa, os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA
ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO
CONVITE Nº 004/2018
ENCERRAMENTO ÀS 09:00 HORAS DO DIA 05/06/2018
RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO, Nº FONE/FAX DA EMPRESA PROPONENTE



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO

CONVITE Nº 004/2018

ENCERRAMENTO ÀS 09:00 HORAS DO DIA 05/06/2018

RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO, Nº FONE/FAX DA EMPRESA PROPONENTE

4.7. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, em hipótese alguma será concedido prazo suplementar, ou permitida à alteração, inclusão, ou substituição do conteúdo dos mesmos ou ainda, a correção do que constar nos documentos e propostas.

4.8. A entrega poderá ser feita por qualquer pessoa em nome da empresa, no entanto, somente o representante devidamente autorizado na forma indicada abaixo, é que poderá exercer qualquer outra prerrogativa, ou praticar qualquer ato dentro da presente licitação.

4.9. Para o credenciamento do representante da empresa que deseje participar da sessão, e acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações, representando legalmente os interesses de sua empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos **fora dos envelopes Habilitação e Proposta**:

a) Tratando-se de representante legal, (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a" acima**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.10. O representante legal, ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.11. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.12. A empresa licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, poderá acompanhar os trabalhos; contudo ficará impedido de manifestar-se; permanecendo válida a sua proposta de preço, que será aceita e considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.13. A título de sugestão, o Edital traz em seu Anexo IV, modelo de credenciamento do representante da empresa.

5. FORNECIMENTO DO EDITAL E INFORMAÇÕES

5.1. Quaisquer informações ou esclarecimento relativos a esta licitação, bem como cópia deste Edital, serão fornecidos aos interessados, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA, sito à Avenida Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Bairro Vila Elias, Jacupiranga/SP, ou pelos fones (13) 3864-6401 / 3864-6453, ou pelo Fax (13) 3864-1029, no horário das 08h00min às 12h00min. e das 13h30min às 17h30min h.

6. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO.

6.1 O envelope nº 01- HABILITAÇÃO deverá conter os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição ATIVA no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), para o ramo de atividade do objeto da licitação;

6.2 – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.2.1 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo do **ANEXO V**;

6.2.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo. (Modelo **ANEXO V**).

6.2.3 Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. (Modelo **ANEXO V**).

6.2.4 Indicação do responsável, ou responsáveis que assinarão o Contrato e o Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa, ou ocupam na empresa (nome, qualificação, indicação do cargo, RG, CPF e endereço do representante legal) e, se procurador o instrumento de mandato. (Modelo **ANEXO V**).

6.2.5 Indicação das informações bancárias da conta corrente da empresa, constando: o nome do Banco, Agência e nº da conta corrente / pessoa jurídica (**ANEXO V**).

6.2.6 A critério da licitante, quando for o caso, apresentar Declaração da Desistência de Interposição de Recurso, concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório. (Modelo **ANEXO VII**).

6.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.3.1 Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

6.3.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

7. - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

7.1 Se a participante for microempresa ou empresa de pequeno porte, para os fins do exercício do direito de preferência de contratação e privilégios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, com a atualização pela Lei Complementar nº 155/2016, deverá apresentar declaração, a ser elaborada de acordo com o Modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, a ser apresentada **fora dos envelopes Habilitação e Proposta**.

7.2 Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

7.3 Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com a atualização pela Lei Complementar nº 155/2016, a saber:

a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (Trezentos e Sessenta Mil Reais);

b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (Trezentos e Sessenta Mil Reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (Quatro Milhões e Oitocentos Mil Reais).

7.3.1 Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

7.4 Se a participante do certame for empresa de pequeno porte ou microempresa, devidamente comprovada, deverá apresentar toda a documentação exigida no subitem 7.2 acima, inclusive as referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, cuja exigência far-se-á apenas para os fins de assinatura do contrato, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006, com a atualização pela Lei Complementar nº 155/2016.

7.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for comunicado oficialmente de que



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

foi declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 43, da LC nº 147/2014, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DAS PROPOSTAS

8.1. A proposta deverá ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, seguindo o modelo apresentado no anexo III do presente edital, constando o número e objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografada ou impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e ser assinada por seu representante legal, sob pena de ser liminarmente rejeitada. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constando as seguintes especificações mínimas:

8.1.1 Valor total para a prestação dos serviços, sendo o valor total da Proposta;

8.1.2 Validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura do envelope nº 02.

8.1.3 O prazo de início dos serviços deverá ser imediato, contado da assinatura do contrato firmado com o Órgão Licitante, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).

8.1.4. Condições de Pagamento; respeitando as condições estabelecidas na cláusula 11, deste Edital.

8.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídos além do lucro, as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação.

8.3. O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais e permanecerá fixo e irrevogável, exceto na ocorrência dos fatores de que trata o § 8º, do Artigo 65, da Lei 8.666/93.

8.4 Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado.

9. INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A Licitante Vencedora se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado com o Órgão Licitante, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).

9.2. Será repassada pelo Órgão Licitante a Licitante Vencedora, para cada etapa do Concurso Público, todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos e demais informações necessárias à elaboração do edital para preenchimento das vagas disponíveis, devendo a Licitante Vencedora realizar todos os serviços necessários para o perfeito atendimento da legislação vigente sobre concursos públicos, em todas as suas etapas.

9.3. Para a execução dos serviços objeto do presente instrumento, a Licitante Vencedora deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

10. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos do Órgão Licitante, receber o objeto desta licitação nas condições avençadas; e da Licitante Vencedora receber as informações necessárias à perfeita prestação de serviços, descrita como objeto da presente licitação; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

10.2 Das Obrigações:

10.2.1 Constituem obrigações do Órgão Licitante:

- a) efetuar o pagamento ajustado, na forma e prazos estabelecidos;
- b) fornecer à Licitante Vencedora todas as condições e informações necessárias a regular execução do objeto da licitação; e
- c) através do Termo de Designação do Gestor e Fiscal de Contrato, nomear um profissional que ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do recebimento dos serviços objeto desta licitação.

10.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a Licitante Vencedora deve:

- a) entregar os serviços de acordo com as especificações do Edital;
- b) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições e qualificação exigidas na Licitação;
- c) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- e) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- f) prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- g) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- h) iniciar a execução do objeto contratual, no prazo estipulado no item 9.1 do presente edital.
- i) não poderá transferir, ou ceder os direitos, ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir neste contrato, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;
- j) a CONTRATADA, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:
 - j.1) elaborar o modelo do Decreto Autorizando a Abertura do Concurso e Nomeando da Comissão do Concurso Público.
 - j.2) preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, realizando todos os atos necessários para o recebimento de inscrições (presencial e internet), dando apoio, orientando e acompanhando os candidatos, de maneira que os mesmos realizem de forma correta a sua inscrição, fornecendo inclusive a ficha de inscrição e condições para o recolhimento da taxa.
 - j.3) verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
 - j.4) constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a CONTRATADA, comunicar-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 02 (dois) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.
 - j.5) elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente relativa à realização de concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a divulgá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

j.5.1) a empresa CONTRATADA deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo as seguintes informações:

- a) Das disposições preliminares;
- b) Das inscrições;
- c) Das condições de realização das provas;
- d) Das provas;
- e) Prova teórica;
- f) Do julgamento das provas;
- g) Da classificação da prova teórica;
- h) Prova Prática;
- i) Do julgamento das provas práticas;
- j) Da classificação final;
- k) Dos critérios de Desempate;
- l) Dos recursos; e
- m) Da Contratação (Nomeação).

j.5.2) os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

j.6) dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando e apresentado todo o material necessário para divulgação, avisos e editais, bem como os demais solicitados pela CONTRATANTE.

j.7) elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada cargo de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.

j.8) elaborar, imprimir e aplicar as provas correspondentes a cada um dos empregos descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela CONTRATANTE, sendo que as provas teóricas serão do tipo: teste de múltipla escolha (30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);

j.9) organizar os locais para a realização das provas teóricas, dentro do Município, e em Unidades Escolares ou prédios pertencentes a CONTRATANTE e/ou com o apoio da mesma, sendo a empresa responsável por toda organização nos locais e estruturas.

j.10) providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores e Fiscais, para as Unidades onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, bem como a resolução de eventuais tumultos e/ou problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos, ou mediante processo orientado ao candidato.

j.11) providenciar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competendo-lhe:

j.11.1) elaborar questões das provas considerando as necessidades dos empregos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente para aplicação aos candidatos inscritos para cada emprego.

j.11.2) cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

j.11.3) recrutar, treinar e pagar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas teóricas e práticas.

j.12) providenciar as listagens de separação dos candidatos por emprego, local, sala onde serão aplicadas as provas, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa e arquivo digital.

j.13) as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico opaco de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

j.14) Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.

j.15) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- j.16) revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.
- j.17) recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
- j.18) proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, quando da inexistência de provas práticas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.
- j.19) realizar e tomar todas as providências, com auxílio da CONTRATANTE no tocante aos locais para a sua realização, para a aplicação das provas práticas;
- j.20) fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.
- j.21) fornecer à CONTRATANTE, os arquivos em PEN DRIVE contendo o banco de dados de todas as listagens, relações e trabalhos referentes ao Concurso Público.
- j.22) ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos e desempates na classificação final, após a aplicação das provas teóricas e práticas.
- j.23) receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.
- j.24) dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- j.25) conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, bem como demais parâmetros de avaliação dos candidatos nas outras fases do concurso, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
- j.26) providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- j.27) estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.
- j.28) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, todos os relatórios e modelos para publicação.
- j.29) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
- j.30) orientar a CONTRATANTE, quando necessário, quanto às providências a serem tomadas, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos que referiram-se ao Concurso Público.
- j.31) prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- j.32) preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração de Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como pelo sigilo e guarda das mesmas.
- l) comunicar à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça, ou resulte em atrasos na realização dos serviços contratados;
- m) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto dos serviços;
- n) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram; e
- o) aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor homologado para a Licitante Vencedora, facultada a supressão além desse limite.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços objeto do presente processo será realizado em três parcelas, sendo autorizado o pagamento de 20% do valor do contrato após a entrega da listagem dos candidatos inscritos para homologação e

Rubrica^{1ª} (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

apresentação do respectivo edital de convocação para a realização das provas, mediante a emissão de Nota Fiscal/Fatura com a medição dos serviços executados pela CONTRATADA; a segunda parcela correspondente a 25% do valor do contrato será liberada quando da apresentação da classificação das provas teóricas acompanhados da emissão da fatura correspondente aos serviços executados, e os 55 % restantes, somente serão liberados ao final da execução dos serviços pela CONTRATADA, após a homologação do concurso, contra emissão de nova Nota Fiscal/Fatura. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

11.2 O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo efetuado no seguinte período de: 10 a 15 de cada mês, desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência; podendo ocorrer pagamentos posteriores ao período acima indicado, desde que observada a “ordem cronológica de pagamentos” de cada tipo de fonte/recurso.

11.3. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da Licitante Vencedora a ser informada junto com a documentação de sua proposta.

11.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Licitante Vencedora e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

11.5 Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

12. PROCEDIMENTO

12.1 A Comissão de Licitações efetuará, no local e período referidos no preâmbulo do presente edital, o recebimento dos envelopes nº 01 - HABILITAÇÃO e 02 - PROPOSTA.

12.2. No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Municipal de Licitações e dos representantes das licitantes que se fizerem presentes, terão início os trabalhos de abertura dos envelopes que serão divididos em 02 (duas) fases:

12.2.1 A primeira fase consistirá na abertura dos envelopes nº 01 – HABILITAÇÃO.

a) O conteúdo do envelope – HABILITAÇÃO apresentado pelas licitantes, serão conferidos e examinados pela Comissão de Licitações e pelos representantes das licitantes, sendo rubricados, folha a folha.

b) As licitantes que não apresentarem os documentos previstos na cláusula sexta, ou os apresentarem com vícios, defeitos ou fora do prazo de validade, serão inabilitadas pela Comissão de Licitação, sendo-lhes devolvido fechado os envelopes n.º 02, tais como foram recebidos, ao final do prazo recursal.

12.3 Durante o transcurso das sessões de abertura e/ou julgamento da habilitação e das propostas os representantes credenciados dos licitantes poderão fazer constar da ata qualquer declaração, manifestação, observação, ou interesse na interposição de recurso.

12.4 As licitantes habilitadas na primeira fase não poderão, na fase de abertura dos envelopes nº 02 PROPOSTA, serem desclassificadas por motivos relacionados com a fase de habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes conhecidos somente após o julgamento.

12.5 A Comissão de Licitações, após o recurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para o qual os licitantes habilitados serão convocados, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 PROPOSTA DE PREÇO, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas (credenciados conforme item 4.9 deste Edital) abram mão do prazo recursal através do registro em ata, ou através de carta expressa de desistência de recurso, poderá a Comissão proceder à abertura dos envelopes de nº 02 – PROPOSTA, na mesma sessão.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

12.6 Os licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

12.7 Para efeitos de julgamento das propostas poderá a Comissão de Licitações proceder, a qualquer tempo, diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório, ou para esclarecer e/ou fundamentar suas decisões.

12.8 De todas as sessões serão lavradas atas, sendo as mesmas assinadas pelos membros da Comissão de Licitações e pelos representantes das licitantes, credenciados na forma prevista no item 4.9, eventualmente presentes.

12.9 Para exercício do direito de petição, as intimações, avisos e comunicações, bem como o resultado final da licitação, será feito através de e-mail oficial, fax, carta registrada com aviso de recebimento, ou por carta devidamente protocolada, salvo nas hipóteses em que a Lei nº 8.666/93, expressamente, determine a publicação da Imprensa Oficial, caso em que serão feitas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.10. Havendo recurso, os trabalhos serão suspensos, e havendo a necessidade será designada nova data para reunião da Comissão para prosseguimento dos trabalhos, ou declaração do vencedor.

12.11. O não comparecimento dos licitantes, ou seus representantes aos atos públicos relativos a esta licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recurso administrativo de que trata o Artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13. CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

13.1. As propostas serão classificadas e julgadas em ordem crescente, considerando-se em primeiro lugar a que apresentar o menor preço global, proposto para a execução total do objeto desta Licitação, obedecidas todas as especificações contidas no Edital.

a) as propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão.

13.2. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujos preços não forem apresentados em moeda corrente do país;

b) as propostas consideradas de preços excessivos ou inexequíveis;

c) aquelas que forem apresentadas em desacordo com as exigências contidas neste Edital, ou apresentem valor global superior a R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais).

d) que tiverem seus erros aritméticos corrigidos na forma da alínea a do item 13.1, e seus proponentes se recusarem a aceitar a correção;

e) que não atendam a Legislação aplicável e/ou as exigências contidas neste Edital, ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;

f) que contenham rasuras ou ressalvas que as invalidem, ou apresentem irregularidades ou vícios que dificultem, ou impossibilitem o seu entendimento;

13.3. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

13.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

13.3.2. Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observado o prazo recursal.

b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão de abertura e análise das propostas, podendo, desde já, renunciar à faculdade, por escrito ou em ata.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

c) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 45, da LC nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

e) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.4. Qualquer licitante poderá ser convocado, para que no prazo que a Comissão lhe consignar, complemente as informações, ou preste esclarecimento referentes ao objeto desta licitação.

13.5. A Comissão Municipal de Licitações poderá analisar e classificar as propostas no próprio ato de abertura dos envelopes, caso contrário suspenderá os trabalhos pelo prazo necessário, e comunicará as empresas a classificação.

13.6. Encerrada a fase de classificação e julgamento, o processo será encaminhado a Prefeita Municipal para que esta o homologue. Não concordando, devolverá o expediente à Comissão para refazimento da etapa impugnada, ou ainda para anulação, ou revogação da licitação, assegurando-se, nos dois últimos casos, o contraditório e a ampla defesa.

13.7. À Prefeitura Municipal de Jacupiranga, fica reservado o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular no todo ou em parte o presente procedimento licitatório, sem que caiba a qualquer dos licitantes direito a indenização.

13.8. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, que não se enquadrem nas condições especiais previstas na LC nº 123/2006, será adotado o critério de desempate disposto no parágrafo 2º do art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14. DO CONTRATO

14.1. O Órgão Licitante convocará a Licitante Vencedora para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, proceder à assinatura do contrato, quando a mesma deverá apresentar os documentos elencados a seguir, em cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada do original:

a) Prova de compatibilidade das atividades da empresa com a realização do objeto contratado, através da apresentação, no que couber, dos documentos relacionados a seguir:

a.1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social (com a última alteração) em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

a.4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, pela apresentação da certidão conjunta relativa aos Tributos e Contribuições Federais, à Dívida Ativa da União e à Prova de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional da Secretaria da Receita Federal.

c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, pela apresentação de Certidão de Regularidade do FGTS expedida pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de forma a comprovar a sua adimplência perante o referido Órgão.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

e) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da sua apresentação.**

f) **Apresentação de 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público, ou privado que comprove sua capacitação técnica pela execução satisfatória de atividades similares ao objeto da presente licitação.**

14.2. Se a Licitante classificada em primeiro lugar recusar-se ou não comparecer para assinatura do contrato, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e neste Edital.

14.3. As normas e condições estabelecidas por este EDITAL e pela proposta vencedora, bem como outras condições necessárias à fiel execução do objeto desta licitação farão parte integrante do CONTRATO, resultante deste procedimento, do qual decorrem obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação, nos moldes da minuta apresentada como Anexo II do edital.

15. VIGÊNCIA

15.1. O contrato resultante do presente procedimento licitatório permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

16. PRORROGAÇÃO

16.1. O contrato resultante do presente procedimento licitatório poderá ser prorrogado, desde que seja mais vantajoso para a Administração Municipal atendendo aos interesses da CONTRATANTE, e desde que acompanhado de justificativa enquadrada nos termos previstos no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

17. REAJUSTE

17.1. O valor do contrato a ser firmado permanecerá fixo e irredutível, se mantidas todas as condições inicialmente pactuadas entre as partes.

18. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

18.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas no presente edital, na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade na prestação de serviços.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.
- d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado ao Município o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à empresa contratada, ou se não tiver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, durante o horário do expediente 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da Licitação, por ofício/petição entregue de forma presencial, no seguinte endereço Prefeitura Municipal de Jacupiranga – Seção de Licitação do Depto. Municipal de Administração e Planejamento, sito à Avenida Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Bairro Vila Elias – JACUPIRANGA /SP; por ofício encaminhado via fax (13) 3864-1029, ou via e-mail: licitacao@jacupiranga.sp.gov.br.

19.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

19.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19.2. Terão valor somente às informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela CONTRATANTE.

19.3. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

20. INTEPOSIÇÃO DE RECURSOS

20.1. Fica assegurado aos licitantes, o direito a todos os recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas atualizações, cabendo ressaltar que, das decisões de habilitação ou inabilitação documental, classificação ou desclassificação da Proposta, cabe recurso com efeito suspensivo, a ser interposto no prazo disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolados no horário do expediente ao público 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, junto ao Setor de Protocolo no Paço Municipal da Prefeitura de Jacupiranga, sito à Rua Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Bairro Vila Elias – JACUPIRANGA/SP. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados à autoridade subscritora do Edital.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses, obrigando-se o Licitante Vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

21.2. A aceitação da Proposta Vencedora pelo Órgão Licitante obriga sua proponente à execução integral dos serviços objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer seja por erro, ou por omissão.

21.3. A participação nesta licitação implica na aceitação das condições estabelecidas pelo presente edital, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normatizadoras, ou reguladoras do procedimento.

21.4. A concorrente não convidada, que participar voluntariamente desta Licitação estará sujeita às normas estabelecidas no presente edital bem como na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

21.5. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta de Contrato;

ANEXO III - Modelo – Proposta Comercial;

ANEXO IV - Modelo – Credenciamento do Representante da Empresa;

ANEXO V - Modelo – Declaração de Conformidade;

ANEXO VI - Modelo – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou EPP;

ANEXO VII - Modelo – Declaração de Desistência de Interposição de Recurso (OPCIONAL);



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO VIII - Modelo – Termo de Ciência e Notificação TCE/SP.

Prefeitura do Município de Jacupiranga, 25 de maio de 2018.

DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ
Prefeita Municipal

VÂNIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES
Diretora Interina do Departamento de Administração

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA

FERNANDA PINHEIRO DE SOUZA
Advogada – OAB/SP. 220.799
Procuradora Jurídica



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa, para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu quadro permanente de funcionários.

TABELA DE EMPREGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO:

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	AGENTE COMUN SAUDE - BOTUQUARA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
02	AGENTE COMUN SAUDE - FLOR DA VILA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
03	AGENTE COMUN SAUDE - LENÇOL	1	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
04	AGENTE COMUN SAUDE - PINDAÚBA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
05	AGENTE COMUN SAUDE - LUIZ ALEMÃO/GUARAÚ	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
06	AGENTE COMUN SAUDE - PÉ DA SERRA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
07	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
08	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	não	40	25 A	R\$ 1.153,13
09	ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no CRESS	não	30	54 A	R\$ 3.110,31
10	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	CR	Ensino Médio Completo	não	40	27 A	R\$ 1.173,04
11	AUXILIAR DE FARMACIA	1	Ensino Médio Completo	não	40	10 A	R\$ 971,86
12	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	CR	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no CRO	não	40	24 A	R\$ 1.143,32
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Alfabetizado	não	40	01 A	R\$ 964,64
14	BORRACHEIRO	1	Alfabetizado	sim	40	20 A	R\$ 1.088,83
15	CONTADOR	CR	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no CRC	não	40	69 A	R\$ 4.464,46
16	DENTISTA	CR	Ensino Superior em Odontologia e Registro no CRO	não	40	54 A	R\$ 3.110,31

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
17	ELETRICISTA	1	Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na Área de Atuação– NR10	sim	40	30 A	R\$ 1.203,66
18	ELETRICISTA DE VEICULOS AUTOMOTORES	1	Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na Área de Atuação	sim	40	45 A	R\$ 1.502,68
19	ENFERMEIRO	CR	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
20	ENGENHEIRO AGRONOMO	CR	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
21	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no CREA.	não	20	56 A	R\$ 3.406,95
22	ESCRITURARIO	1	Ensino Médio Completo	sim	40	25 A	R\$ 1.153,13
23	FARMACEUTICO	1	Ensino Superior em Farmácia e Registro no CRF	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
24	FISCAL GERAL	CR	Ensino Médio Completo	não	40	45 A	R\$ 1.502,68
25	FISCAL TRIBUTARIO	1	Ensino Superior Completo com Bacharelado	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
26	FISIOTERAPEUTA	1	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	não	30	54 A	R\$ 3.110,31
27	GUARDA PARA POLICIAMENTO	CR	Ensino Fundamental Completo	não	40	04 A	R\$ 964,64
28	MECANICO	CR	Ensino Fundamental Completo com curso de Qualificação na Área de Atuação	sim	40	45 A	R\$ 1.502,68
29	MEDICO DO TRABALHO	1	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	não	20	86 A	R\$ 6.159,16
30	MEDICO GINECOLOGISTA	1	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	não	20	56 A	R\$ 3.406,95
31	MEDICO PLANTONISTA	CR	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM	não	12	PLAN 12	R\$ 805,34
32	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	não	40	25 A	R\$ 1.153,13
33	MOTORISTA DE VEICULOS E TRANSPORTE GERAL	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D ou Superior	sim	40	24 A	R\$ 1.143,32
34	NUTRICIONISTA	CR	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
35	OPERADOR DE MAQUINAS	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH na Categoria C ou Superior.	sim	40	25 A	R\$ 1.153,13
36	OPERARIO BRAÇAL (sexo masculino)	1	Alfabetizado	não	40	01 A	R\$ 964,64

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
37	OFFICE BOY	CR	Ensino Médio Completo	não	40	06 A	R\$ 964,64
38	PROCURADOR JURIDICO	CR	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB	não	20	54 A	R\$ 3.110,31
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II (ESPECIAL)	1	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial 600h	não	40	NII- A4	R\$ 2.701,08
40	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II (ARTES)	CR	Licenciatura Plena em Artes	não	40	NII- A4	R\$ 2.701,08
41	PSICOLOGO	CR	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
42	RECEPCIONISTA HOSPITALAR	1	Ensino Fundamental Completo	não	40	13 A	R\$ 1.016,40
43	SECRETARIO DE ESCOLA	CR	Ensino Médio Completo	sim	40	26 A	R\$ 1.163,04
44	TECNICO DE ENFERMAGEM	1	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	não	40	26 A	R\$ 1.163,04
45	TECNICO DE INFORMATICA	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Atuação	não	40	47 A	R\$ 1.701,35
46	TECNICO DE RAO X	CR	Curso Técnico em Radiologia e Registro no CONTER	não	24	TEC X	R\$ 1.929,28
47	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE	não	40	48 A	R\$ 1.849,85

DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Constituirão obrigações da empresa a ser CONTRATADA:

- a) entregar os serviços de acordo com as especificações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga;
- b) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- c) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- d) dar início aos serviços imediatamente após a assinatura do contrato firmado com a CONTRATANTE, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).
- e) não poderá transferir, ou ceder os direitos, ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir no contrato a ser firmado, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;
- f) a CONTRATADA, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:
 - f.1) elaborar o modelo do Decreto Autorizando a Abertura do Concurso e Nomeando da Comissão do Concurso Público.
 - f.2) preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, realizando todos os atos necessários para o recebimento de inscrições (presencial e Internet), dando apoio, orientando e acompanhando os candidatos, de maneira que os mesmos realizem de forma correta a sua inscrição, fornecendo inclusive a ficha de inscrição e condições para o recolhimento da taxa.

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

f.3) verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitalizá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada emprego e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.

f.4) constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a CONTRATADA, comunicar-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 02 (dois) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.

f.5) elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente relativa à realização de concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a divulgá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.

f.5.1) a empresa CONTRATADA deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo as seguintes informações:

- n) Das disposições preliminares;
- o) Das inscrições;
- p) Das condições de realização das provas;
- q) Das provas;
- r) Prova teórica;
- s) Do julgamento das provas;
- t) Da classificação da prova teórica;
- u) Prova prática
- v) Do julgamento das provas práticas;
- w) Da classificação final;
- x) Dos critérios de Desempate;
- y) Dos recursos; e
- z) Da Contratação (Nomeação).

f.5.2) os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

f.6) dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando e apresentado todo o material necessário para divulgação, avisos e editais, bem como os demais solicitados pela CONTRATANTE.

f.7) elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada emprego de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- f.8) elaborar, imprimir e aplicar as provas correspondentes a cada um dos empregos descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela CONTRATANTE, sendo que as provas teóricas serão do tipo: teste de múltipla escolha (mínimo de 30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);
- f.9) organizar os locais para a realização das provas teóricas, dentro do Município, e em Unidades Escolares ou prédios pertencentes a CONTRATANTE e/ou com o apoio da mesma, sendo a empresa responsável por toda organização nos locais e estruturas.
- f.10) providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores e Fiscais, para as Unidades onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer de reclamações, bem como a resolução de eventuais tumultos e/ou problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos, ou mediante processo orientado ao candidato.
- f.11) providenciar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competendo-lhe:
- f.11.1) elaborar questões das provas considerando as necessidades dos empregos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente para aplicação aos candidatos inscritos para cada emprego.
- f.11.2) cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- f.11.3) recrutar, treinar e pagar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas teóricas e práticas.
- f.12) providenciar as listagens de separação dos candidatos por emprego, local, sala onde serão aplicadas as provas, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa e arquivo digital.
- f.13) as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico opaco de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.
- f.14) Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.
- f.15) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.
- f.16) revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.
- f.17) recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
- f.18) proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, quando da inexistência de provas práticas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.
- f.19) realizar e tomar todas as providências, com o auxílio da CONTRATANTE no tocante aos locais para a sua realização, para a aplicação das provas práticas;
- f.20) fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.
- f.21) fornecer à CONTRATANTE, os arquivos em PEN DRIVE contendo o banco de dados de todas as listagens, relações e trabalhos referentes ao Concurso Público.

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- f.22) ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos e desempates na classificação final, após a aplicação das provas teóricas e práticas.
- f.23) receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.
- f.24) dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- f.25) conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, bem como demais parâmetros de avaliação dos candidatos nas outras fases do concurso, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
- f.26) providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- f.27) estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.
- f.28) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, todos os relatórios e modelos para publicação.
- f.29) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
- f.30) orientar a CONTRATANTE, quando necessário, quanto às providências a serem tomadas, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos que referiram-se ao Concurso Público.
- f.31) prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- f.32) preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração de Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como pelo sigilo e guarda das mesmas
- g) comunicar à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça, ou resulte em atrasos na realização dos serviços contratados;
- h) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto dos serviços;
- i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) O Prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**, através da **SEÇÃO DE LICITAÇÕES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Vila Elias – nesta cidade de Jacupiranga Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.582.185/0001-90, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a Sr.^a DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ, brasileira, natural de São Caetano do Sul/SP, casada, portadora do RG. Nº 30.436.386-8/SSP/SP, e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob o nº 214.332.578-90, residente e domiciliada a Rua Babaçu, nº 72, Bairro Botujuru, nesta cidade e Comarca de Jacupiranga/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa (razão social, endereço, CNPJ/MF, Insc. Estadual e demais qualificações da empresa vencedora da licitação), neste ato representada, nos termos do (ato autorizativo da representação) por (nome, endereço e qualificação do representante da empresa vencedora da licitação), doravante denominada **CONTRATADA**, tendo como respaldo o resultado da Carta Convite n.º 004/2018, a autorização constante do Processo n.º 028/2018 e a proposta apresentada pela empresa vencedora do certame licitatório destinado a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, firmam o presente contrato regido pela Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente as do artigo 23, inciso II, alínea “a”, legislação pertinente, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

Cláusula Primeira - OBJETO

1.1. O presente instrumento pretende regular contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Comercial (ANEXO III), que fazem parte integrante do Edital da Carta Convite Nº 004/2018, anexados ao processo licitatório que deu origem a presente contratação, e os preços e condições constantes da Proposta da CONTRATADA; que passam a fazer parte integrante do presente contrato independente de transcrição. A execução dos serviços deverá atender, no mínimo, ao seguinte fluxo de atividades pela CONTRATADA:

- a) Elaboração do Edital completo do Concurso;
- b) Elaboração dos programas/bibliografias sobre os quais versarão as provas;
- c) Fornecimento de fichas de inscrição dos candidatos;
- d) Realização da inscrição dos Candidatos, por 20(vinte) dias úteis;
- e) Apresentar relação de inscritos para homologação e convocação para prova objetiva;
- f) Elaboração, impressão, aplicação e correção das provas do concurso, tipo teste de múltipla escolha (30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);
- g) Fornecimento de coordenadores, fiscais de sala e pessoal técnico (quando necessário), para aplicação das provas/avaliações em qualquer das suas fases;
- h) Correção e classificação das provas objetivas e práticas;
- i) Apresentação do gabarito com as respostas corretas, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a aplicação das provas;
- j) Emissão da relação dos candidatos habilitados e/ou classificados;
- k) Elaboração de edital para publicação dos resultados;
- l) Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e/ou desempate das provas e avaliações, bem como disponibilizar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- m) Elaboração do(s) edital(is) de homologação do concurso;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

1.2. O prazo para início da execução do objeto deste procedimento licitatório será imediato, logo após a assinatura do Contrato, observado o Cronograma de Execução a ser definido pelas partes Contratantes.

Cláusula Segunda - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações.

2.2. Manter-se regular com as obrigações para como o INSS, o FGTS e demais obrigações fiscais e tributárias.

Cláusula Terceira - INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A CONTRATADA se obriga a dar início aos serviços objeto deste contrato, imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado com o CONTRATANTE, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).

3.2. Será repassada pela CONTRATANTE à CONTRATADA, para cada etapa do Concurso Público, todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos e demais informações necessárias à elaboração do edital para preenchimento das vagas disponíveis, devendo a CONTRATADA realizar todos os serviços necessários para o perfeito atendimento da legislação vigente sobre concursos públicos, em todas as suas etapas.

3.3. Para a execução dos serviços objeto do presente instrumento, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

Cláusula Quarta - PREÇO

4.1. O valor estabelecido para o presente ajuste é de R\$ _____, (_____), constante da proposta da CONTRATADA enquanto vencedora da licitação, aceito pela mesma e entendido este como preço justo e suficiente para o pagamento dos serviços objeto do presente contrato.

4.2. No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

Cláusula Quinta - FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento dos serviços objeto do presente contrato será realizado em três parcelas, sendo autorizado o pagamento de 20% do valor do contrato após a entrega da listagem dos candidatos inscritos para homologação e apresentação do respectivo edital de convocação para a realização das provas, mediante a emissão de Nota Fiscal/Fatura com a medição dos serviços executados pela CONTRATADA; a segunda parcela correspondente a 25% do valor do contrato será liberada quando da apresentação da classificação das provas teóricas acompanhados da emissão da fatura correspondente aos serviços executados, e os 55 % restantes, somente serão liberados ao final da execução dos serviços pela CONTRATADA, após a homologação do concurso, contra emissão de nova Nota Fiscal/Fatura. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

5.2. O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo efetuado no seguinte período de: 10 a 15 de cada mês, desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência; podendo ocorrer pagamentos posteriores ao período acima indicado, desde que observada a "ordem cronológica de pagamentos" de cada tipo de fonte/recurso.

5.3. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA no Banco: _____ Agência nº. _____ Conta Corrente/Pessoa Jurídica nº _____.

5.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

5.5. Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

Cláusula Sexta - RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

- 19 % - Unidade Orçamentária 02.03.01 – Departamento de Administração – Funcional Programática: 04.122.0010.2025 Atividades do Departamento de Administração – Elemento de Despesa – 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 50 – Fonte de Recurso 01/Tesouro
- 13 % - Unidade Orçamentária 02.05.00 – Departamento de Educação - Unidade Executora 02.05.02 Ensino Fundamental – Funcional Programática: 12.361.0011.2029 Atividades do Ensino Fundamental – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 77 – Fonte de Recurso 01/Tesouro 25% Educação.
- 45 % - Unidade Orçamentária 02.04.00 – Departamento de Saúde – Unidade Executora: 02.06.03 Divisão de Atenção Secundária – Funcional Programática: 10.302.0012.2048 Pronto Atendimento – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 230 – Fonte de Recurso 01/Tesouro.
- 23 % – Unidade Orçamentária 02.11.00 – Departamento de Serviços Municipais – Unidade Executora: 02.11.03 Vigilância e Serviços Municipais – Funcional Programática: 15.452.0014.2061 Manutenção das Atividades de Vigilância e Serviços Municipais – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídicos – ficha 374 – Fonte de Recurso 01/Tesouro.

Cláusula Sétima - VIGÊNCIA

7.1. O presente contrato permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

Cláusula Oitava - PRORROGAÇÃO

8.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, desde que seja mais vantajoso para a Administração Municipal atendendo aos interesses da CONTRATANTE e, desde que enquadrado nos termos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Cláusula Nona – REAJUSTE

9.1. O valor do presente contrato permanecerá fixo e irajustável, se mantidas todas as condições inicialmente pactuadas entre as partes.

Cláusula Décima - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da CONTRATADA receber as informações necessárias à perfeita prestação de serviços, descrita como objeto do contrato; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

10.2 Das Obrigações:

10.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado, na forma e prazos contratados, e
- b) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias a regular execução do objeto do contrato.
- c) através do Termo de Designação do Gestor e Fiscal de Contrato, nomear um profissional que ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do recebimento dos serviços objeto deste contrato.

10.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA deve:

- a) entregar os serviços de acordo com as especificações do Edital, de sua proposta comercial e aquelas constantes no objeto do presente instrumento;
- b) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições e qualificação exigidas na Licitação;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- c) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- e) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- f) prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- g) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- h) iniciar a execução do objeto contratual, no prazo estipulado no item 3.1 do presente contrato.
- i) não poderá transferir, ou ceder os direitos, ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir neste contrato, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;
- j) a CONTRATADA, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:
- j.1) elaborar o modelo do Decreto Autorizando a Abertura do Concurso e Nomeando da Comissão do Concurso Público.
- j.2) preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, realizando todos os atos necessários para o recebimento de inscrições (presencial e internet), dando apoio, orientando e acompanhando os candidatos, de maneira que os mesmos realizem de forma correta a sua inscrição, fornecendo inclusive a ficha de inscrição e condições para o recolhimento da taxa.
- j.3) verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
- j.4) constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a CONTRATADA, comunicar-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 02 (dois) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.
- j.5) elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente relativa à realização de concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a divulgá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.
- j.5.1) a empresa CONTRATADA deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo as seguintes informações:
- a) Das disposições preliminares;
- b) Das inscrições;
- c) Das condições de realização das provas;
- d) Das provas;
- e) Prova teórica;
- f) Do julgamento das provas;
- g) Da classificação da prova teórica;
- h) Prova Prática;
- i) Do julgamento das provas práticas;
- j) Da classificação final;
- k) Dos critérios de Desempate;
- l) Dos recursos; e



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

m) Da Contratação (Nomeação).

j.5.2) os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

j.6) dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando e apresentado todo o material necessário para divulgação, avisos e editais, bem como os demais solicitados pela CONTRATANTE.

j.7) elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada cargo de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.

j.8) elaborar, imprimir e aplicar as provas correspondentes a cada um dos empregos descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela CONTRATANTE, sendo que as provas teóricas serão do tipo: teste de múltipla escolha (30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);

j.9) organizar os locais para a realização das provas teóricas, dentro do Município, e em Unidades Escolares ou prédios pertencentes a CONTRATANTE e/ou com o apoio da mesma, sendo a empresa responsável por toda organização nos locais e estruturas.

j.10) providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores e Fiscais, para as Unidades onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, bem como a resolução de eventuais tumultos e/ou problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos, ou mediante processo orientado ao candidato.

j.11) providenciar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competendo-lhe:

j.11.1) elaborar questões das provas considerando as necessidades dos empregos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente para aplicação aos candidatos inscritos para cada emprego.

j.11.2) cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

j.11.3) recrutar, treinar e pagar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas teóricas e práticas.

j.12) providenciar as listagens de separação dos candidatos por emprego, local, sala onde serão aplicadas as provas, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa e arquivo digital.

j.13) as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico opaco de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

j.14) Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.

j.15) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

j.16) revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

j.17) recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

j.18) proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.

j.19) realizar e tomar todas as providências, com auxílio da CONTRATANTE no tocante aos locais para a sua realização, para a aplicação das provas práticas;

j.20) fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

j.21) fornecer à CONTRATANTE, os arquivos em PEN DRIVE contendo o banco de dados de todas as listagens, relações e trabalhos referentes ao Concurso Público.

j.22) ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos e desempates na classificação final, após a aplicação das provas teóricas e práticas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- j.23) receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.
- j.24) dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- j.25) conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, bem como demais parâmetros de avaliação dos candidatos nas outras fases do concurso, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
- j.26) providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- j.27) estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.
- j.28) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, todos os relatórios e modelos para publicação.
- j.29) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
- j.30) orientar a CONTRATANTE, quando necessário, quanto às providências a serem tomadas, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos que referiram-se ao Concurso Público.
- j.31) prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- j.32) preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração de Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como pelo sigilo e guarda das mesmas.
- l) comunicar à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça, ou resulte em atrasos na realização dos serviços contratados;
- m) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto dos serviços;
- n) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram; e
- o) aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do presente contrato, facultada a supressão além desse limite.

Cláusula Décima Primeira - RESCISÃO

11.1. A CONTRATANTE rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores ou nos casos abaixo descritos:

- a) No caso de dolo, culpa simulação ou fraude, na prestação dos serviços desta avença;
- b) Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato, do Edital de Convite nº 004/2018 - Processo nº 028/2018 e da Proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima Segunda - PENALIDADES E SANÇÕES

12.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades, para as quais haja concorrido.
- b) multas sobre o valor total do contrato:
- b.1) de 20% no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no edital;
- b.2) de 5% pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital, do Contrato, ou normas da legislação pertinente;

Rubrica^{1ª} (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- b.3) de 1% em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados;
- b.4) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para o atendimento do objeto contratual.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

12.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado a CONTRATANTE o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, ou se não houver saldo, inscrever na Dívida Ativa do Município;

Cláusula Décima Terceira - REGULAMENTO

13.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelo Edital de Convite nº 004/2018 - Processo nº 028/2018, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

Cláusula Décima Quarta - DESPESAS

14.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas e custos com tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto do presente instrumento.

Cláusula Décima Quinta - DA PUBLICAÇÃO

15.1 A CONTRATANTE providenciará sua publicação resumida do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do Artigo 61, da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

Cláusula Décima Sexta – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

16.1 Integram o presente contrato, independentemente de transcrição:

- a) Edital do Carta convite n.º 004/2018 e seus anexos; e.
- b) Proposta da CONTRATADA e informações técnicas complementares.

16.2 Para efeito de interpretação do presente Contrato será observado o seguinte: no caso de divergência entre os documentos mencionados na cláusula 16.1 acima, e o presente contrato, este prevalecerá.

Cláusula Décima Sétima - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Regerão a aplicação deste contrato a Lei Federal 8.666/93, suas atualizações e legislação aplicável, os casos omissos e a solução de litígios que, eventualmente, dele possam resultar.

17.2. As partes elegem o foro da Comarca de Jacupiranga, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.

E por estarem de acordo com as condições aqui estabelecidas, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Jacupiranga, _____ de _____ de 2018.

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

(licitante vencedora)
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome completo
RG
CPF

Nome completo
RG
CPF

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA

FERNANDA PINHEIRO DE SOUZA
Advogada – OAB/SP. 220.799
Procuradora Jurídica



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 028/2018

CARTA CONVITE N.º 004/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

Comissão Permanente de Licitações

Prezados Senhores:

Apresentamos pelo presente TERMO DE PROPOSTA COMERCIAL, as condições para a **prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga**, nas características dispostas abaixo, que perfaz o valor global da nossa proposta de R\$ _____ (_____):

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.	01	Serviço		

TABELA DE CARGOS VAGOS PARA PREENCHIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	AGENTE COMUN SAUDE - BOTUQUARA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
02	AGENTE COMUN SAUDE - FLOR DA VILA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
03	AGENTE COMUN SAUDE - LENÇOL	1	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
04	AGENTE COMUN SAUDE - PINDAÚBA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
05	AGENTE COMUN SAUDE - LUIZ ALEMÃO/GUARAÚ	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
06	AGENTE COMUN SAUDE - PÉ DA SERRA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
07	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
08	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	não	40	25 A	R\$ 1.153,13
09	ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no CRESS	não	30	54 A	R\$ 3.110,31
10	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	CR	Ensino Médio Completo	não	40	27 A	R\$ 1.173,04
11	AUXILIAR DE FARMACIA	1	Ensino Médio Completo	não	40	10 A	R\$ 971,86



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
12	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	CR	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no CRO	não	40	24 A	R\$ 1.143,32
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Alfabetizado	não	40	01 A	R\$ 964,64
14	BORRACHEIRO	1	Alfabetizado	sim	40	20 A	R\$ 1.088,83
15	CONTADOR	CR	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no CRC	não	40	69 A	R\$ 4.464,46
16	DENTISTA	CR	Ensino Superior em Odontologia e Registro no CRO	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
17	ELETRICISTA	1	Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na Área de Atuação– NR10	sim	40	30 A	R\$ 1.203,66
18	ELETRICISTA DE VEICULOS AUTOMOTORES	1	Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na Área de Atuação	sim	40	45 A	R\$ 1.502,68
19	ENFERMEIRO	CR	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
20	ENGENHEIRO AGRONOMO	CR	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
21	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no CREA.	não	20	56 A	R\$ 3.406,95
22	ESCRITURARIO	1	Ensino Médio Completo	sim	40	25 A	R\$ 1.153,13
23	FARMACEUTICO	1	Ensino Superior em Farmácia e Registro no CRF	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
24	FISCAL GERAL	CR	Ensino Médio Completo	não	40	45 A	R\$ 1.502,68
25	FISCAL TRIBUTARIO	1	Ensino Superior Completo com Bacharelado	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
26	FISIOTERAPEUTA	1	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	não	30	54 A	R\$ 3.110,31
27	GUARDA PARA POLICIAMENTO	CR	Ensino Fundamental Completo	não	40	04 A	R\$ 964,64
28	MECANICO	CR	Ensino Fundamental Completo com curso de Qualificação na Área de Atuação	sim	40	45 A	R\$ 1.502,68
29	MEDICO DO TRABALHO	1	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	não	20	86 A	R\$ 6.159,16
30	MEDICO GINECOLOGISTA	1	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	não	20	56 A	R\$ 3.406,95
31	MEDICO PLANTONISTA	CR	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM	não	12	PLAN 12	R\$ 805,34



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
32	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	não	40	25 A	R\$ 1.153,13
33	MOTORISTA DE VEICULOS E TRANSPORTE GERAL	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D ou Superior	sim	40	24 A	R\$ 1.143,32
34	NUTRICIONISTA	CR	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
35	OPERADOR DE MAQUINAS	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH na Categoria C ou Superior.	sim	40	25 A	R\$ 1.153,13
36	OPERARIO BRAÇAL (sexo masculino)	1	Alfabetizado	não	40	01 A	R\$ 964,64
37	OFFICE BOY	CR	Ensino Médio Completo	não	40	06 A	R\$ 964,64
38	PROCURADOR JURIDICO	CR	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB	não	20	54 A	R\$ 3.110,31
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II (ESPECIAL)	1	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial 600h	não	40	NII- A4	R\$ 2.701,08
40	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II (ARTES)	CR	Licenciatura Plena em Artes	não	40	NII- A4	R\$ 2.701,08
41	PSICOLOGO	CR	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
42	RECEPCIONISTA HOSPITALAR	1	Ensino Fundamental Completo	não	40	13 A	R\$ 1.016,40
43	SECRETARIO DE ESCOLA	CR	Ensino Médio Completo	sim	40	26 A	R\$ 1.163,04
44	TECNICO DE ENFERMAGEM	1	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	não	40	26 A	R\$ 1.163,04
45	TECNICO DE INFORMATICA	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Atuação	não	40	47 A	R\$ 1.701,35
46	TECNICO DE RAIOS X	CR	Curso Técnico em Radiologia e Registro no CONTER	não	24	TEC X	R\$ 1.929,28
47	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE	não	40	48 A	R\$ 1.849,85

DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS COMO OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO:

Declaramos estar cientes de que, uma vez CONTRATADA, nossa empresa deverá prestar os serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas teóricas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes cargos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, conforme especificações mínimas, apresentadas a seguir:

- entregar os serviços de acordo com as especificações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga;
- responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- dar início aos serviços imediatamente após a assinatura do contrato firmado com a CONTRATANTE, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).

Rubrica^{1ª} (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- e) não poderá transferir, ou ceder os direitos, ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir no contrato a ser firmado, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;
- f) a CONTRATADA, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:
- f.1) elaborar o modelo do Decreto Autorizando a Abertura do Concurso e Nomeando da Comissão do Concurso Público.
- f.2) preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, realizando todos os atos necessários para o recebimento de inscrições (presencial e Internet), dando apoio, orientando e acompanhando os candidatos, de maneira que os mesmos realizem de forma correta a sua inscrição, fornecendo inclusive a ficha de inscrição e o condições para o recolhimento da taxa.
- f.3) verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitalizá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada emprego e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
- f.4) constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a CONTRATADA, comunicar-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 02 (dois) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.
- f.5) elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente relativa à realização de concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a divulgá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.
- f.5.1) a empresa CONTRATADA deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo as seguintes informações:
- Das disposições preliminares;
 - Das inscrições;
 - Das condições de realização das provas;
 - Das provas;
 - Prova teórica;
 - Do julgamento das provas;
 - Da classificação da prova teórica;
 - Prova prática
 - Do julgamento das provas;
 - Da classificação final;
 - Dos critérios de Desempate;
 - Dos recursos; e
 - Da Contratação (Nomeação).
- f.5.2) os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.
- f.6) dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando e apresentado todo o material necessário para divulgação, avisos e editais, bem como os demais solicitados pela CONTRATANTE.
- f.7) elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada emprego de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.
- f.8) elaborar, imprimir e aplicar as provas correspondentes a cada um dos empregos descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela CONTRATANTE, sendo



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

que as provas teóricas serão do tipo: teste de múltipla escolha (mínimo de 30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);

f.9) organizar os locais para a realização das provas teóricas, dentro do Município, e em Unidades Escolares ou prédios pertencentes a CONTRATANTE e/ou com o apoio da mesma, sendo a empresa responsável por toda organização nos locais e estruturas.

f.10) providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores e Fiscais, para as Unidades onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer de reclamações, bem como a resolução de eventuais tumultos e/ou problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos, ou mediante processo orientado ao candidato.

f.11) providenciar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competendo-lhe:

f.11.1) elaborar questões das provas considerando as necessidades dos empregos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente para aplicação aos candidatos inscritos para cada emprego.

f.11.2) cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

f.11.3) recrutar, treinar e pagar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.

f.12) providenciar as listagens de separação dos candidatos por emprego, local, sala onde serão aplicadas as provas, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa e arquivo digital.

f.13) as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico opaco de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

f.14) Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.

f.15) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

f.16) revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

f.17) recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

f.18) proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, quando da inexistência de provas práticas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.

f.19) realizar e tomar todas as providências, com o auxílio da CONTRATANTE no tocante aos locais para a sua realização, para a aplicação das provas práticas;

f.20) fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

f.21) fornecer à CONTRATANTE, os arquivos em PEN DRIVE contendo o banco de dados de todas as listagens, relações e trabalhos referentes ao Concurso Público.

f.22) ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos e desempates na classificação final, após a aplicação das provas teóricas e práticas.

f.23) receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.

f.24) dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.

f.25) conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- f.25) providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- f.27) estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.
- f.28) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, todos os relatórios e modelos para publicação.
- f.29) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
- f.30) orientar a CONTRATANTE, quando necessário, quanto às providências a serem tomadas, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos que referiram-se ao Concurso Público.
- f.31) prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- f.32) preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração de Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como pelo sigilo e guarda das mesmas
- g) comunicar à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça, ou resulte em atrasos na realização dos serviços contratados;
- h) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto dos serviços;
- i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) O Prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.

CONDIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS COMO OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO:

- O prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.
- Pela presente proposta, colocamos nossa empresa a disposição do Órgão Licitante, para a assinatura do contrato, estando dispostos a iniciarmos a prestação de serviços objeto do presente certame, imediatamente após firmar o referido termo, atendendo aos prazos estabelecidos no cronograma a ser estabelecido pelas partes.
- O início de execução dos serviços contratados será imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado com o Órgão Licitante, devendo-se observar o cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).
- Pela presente proposta, aceitamos as condições de pagamento, nos termos dispostos na cláusula 11 do edital.
- Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG nº _____, CPF/MF n.º _____, _____ (ou cargo / função na empresa), DECLARO pela apresentação da presente proposta, sob as penalidades legais, em nome da empresa (razão social da empresa, CNPJ/MF n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____ e endereço da sede), que nos preços dispostos acima, encontram - se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao pagamento de pessoal, transporte, materiais de consumo, equipamentos, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas com a prestação de serviços constante de nossa proposta, objeto da presente licitação; bem como efetuaremos a correção dos serviços realizados imediata e totalmente às nossas expensas, na ocorrência de qualquer falha, ou ineficácia com relação aos serviços realizados.

Local e data _____

Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 028/2018

CARTA CONVITE N.º 004/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.

A (*nome da empresa licitante*), inscrita no CNPJ sob n.º _____ por seu representante legal (*nome e qualificação do representante legal – conf. doc. ANEXO*), credencia como seu representante o Sr. _____, RG. N.º _____, CPF n.º _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento licitatório de Carta Convite, acima referenciada.

(LOCAL E DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)

OBS.: Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com PODERES para este fim conforme Contrato Social da Sociedade, ou documento equivalente.

***O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no item 4.9 do Edital.**

Rubrica^{1ª} (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 028/2018

CARTA CONVITE N.º 004/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____ (endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório de Carta Convite Nº 004/2018, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que:

1. Inexiste fato impeditivo quanto à sua habilitação;
2. Não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
3. Não possui, entre os proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
4. Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
5. Encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
6. Cumpre as normas relativas à saúde, a segurança e a higiene no trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto, quaisquer responsabilidades que eventualmente possam recair sobre o Município de Jacupiranga;
7. Tomou conhecimento de todas as informações e especificações do Edital, e que aceita as condições nele estabelecidas, para o fiel cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
8. Examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para posterior alteração dos preços propostos, ou modificação nas especificações para o cumprimento integral do objeto da presente licitação;
9. Caso esta empresa venha a sagrar-se vencedora desta licitação, indica a seguir as informações solicitadas nos subitens 6.2.4 e 6.2.5 do edital:

Responsável (is) _____
que assinará (ão) o Termo de Contrato, c/ qualificação completa, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF Nº _____ RG Nº _____ Data de Nascimento _____

Endereço completo _____

E-mail Institucional: _____

E-mail Pessoal: _____

Nº conta corrente/pessoa jurídica _____ Agência _____ Banco _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO VI – MODELO DE

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 028/2018

CARTA CONVITE N.º 004/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa (ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório de Carta Convite nº 004/2018, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA.

Por ser verdade, firmamos a presente, sob as penas da Lei.

Local, ____ de ____ de 2018.

 Nome e assinatura do representante legal
 (carimbo da empresa)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (OPCIONAL)

TERMO DE DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À _____ (denominação da pessoa jurídica), com sede à _____
(endereço completo da empresa), inscrita no CNPJ sob o Nº _____ vem, através do seu representante legal abaixo assinado, por meio deste, declinar do direito de interpor recurso acerca dos procedimentos e decisões da Comissão Julgadora de Licitação, quanto ao julgamento dos envelopes: nº 01 HABILITAÇÃO, bem como quanto ao julgamento dos envelopes nº. 02 PROPOSTAS, concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório; referente à Carta Convite Nº 004/2018, Processo Administrativo Nº 028/2018, que trata da contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.

Local, ____ de ____ de 2018.

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE).

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**

Contratada: _____

Contrato nº (de origem): **XXX/2018** – Data da Assinatura: **XX/XX/2018**

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.**

Advogado (s): Contratante: **FERNANDA PINHEIRO DE SOUZA** – OAB/SP Nº 220.799 e

Contratada: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA XX/XX/2018

Rubrica^{1ª} (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ**

Cargo: **Prefeita Municipal**

CPF: **214.332.578-90** RG: **30.436.386-8**

Data de Nascimento: **17/10/1978**

Endereço residencial completo: **Rua Babaçu, nº 72, Bairro Botujuru, Jacupiranga/SP.**

E-mail institucional: prefeita@jacupiranga.sp.gov.br

E-mail pessoal: dcvolpini@hotmail.com

Telefone(s): **(13) 3864-6400**

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: **DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ**

Cargo: **Prefeita Municipal**

CPF: **214.332.578-90** RG: **30.436.386-8**

Data de Nascimento: **17/10/1978**

Endereço residencial completo: **Rua Babaçu, nº 72 - Bairro Botujuru - Jacupiranga/SP.**

E-mail institucional: prefeita@jacupiranga.sp.gov.br

E-mail pessoal: dcvolpini@hotmail.com

Telefone(s): **(13) 3864-6400**

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Rubrica1ª (Prefeita) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico