



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2015

EDITAL Nº 047/15 – 19 DE OUTUBRO DE 2015

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
E-MAIL	
CIDADE/ESTADO	
TELEFONE	
FAX	
<p>Obtivemos, através de acesso à página www.motuca.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.</p> <p>Local, aos ____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA</p>	

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitações, por meio do e-mail compras@motuca.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 047/15 – 19 DE OUTUBRO DE 2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2015

<u>DEPARTAMENTO:</u>	Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria de Saúde, Assistência e Promoção Social.
<u>MODALIDADE:</u>	Pregão
<u>TIPO:</u>	Menor Preço Global
<u>AMPARO LEGAL:</u>	Lei Orgânica do Município de Motuca Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações c/c Decreto Municipal nº 568/2007 Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014

A Prefeitura Municipal de Motuca, Estado de São Paulo torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de sua pregoeira, designada pela **Portaria nº 1.980/2015**, de 15/05/2015, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Motuca
Setor de Compras e Licitações
Rua São Luiz, nº 111, Centro, Motuca/SP
Fone/Fax: (16) 3348-9300

Recebimento dos Envelopes/Credenciamento: Serão Recebidos Pontualmente até às 09:00 horas de 03 de Novembro de 2015.

I – DO OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a Contratação de Empresa Especializada para Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público, conforme especificações constantes do Anexo I (especificações técnicas), que faz parte do presente Edital e realizar as demais ações enumeradas a seguir, bem como promoção dos atos, a saber:

- a) Definição do Cronograma;
- b) Elaboração de modelo de portaria nomeando a comissão examinadora do concurso;
- c) Elaboração das minutas dos Editais, Resumo e dos Cargos;
- d) Realização das inscrições dos candidatos;
- e) Cadastramento dos candidatos e elaboração de listagens;
- f) Preparação (confecção, reprodução) das provas escritas, folhas de respostas e cartões de identificações;
- g) Treinamento dos fiscais;
- h) Aplicação e Correção das provas escritas, práticas e discursivas, se houver;
- i) Contagem de títulos, se houver;
- j) Tabulação dos resultados;
- k) Divulgação dos gabaritos;
- l) Divulgação de listagem classificatória;
- m) Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

n) Entrega da classificação final da seleção com nome, número da inscrição e notas em cada prova e média final dos candidatos aprovados, observada a média mínima para aprovação, bem como o número de inscrição, nota em cada prova e média final dos candidatos não aprovados e daqueles que não compareceram às provas, nos prazos estipulados no cronograma.

o) Praticar todos os atos pertinentes ao objeto licitado.

A empresa contratada deverá disponibilizar pessoal para aplicar as provas, bem como fiscalizar, e ainda transmitir todas as orientações e treinamentos dos fiscais de sala na data anterior à realização da prova escrita.

A presente contratação visa atender o acordo firmado entre a Prefeitura Municipal e o Ministério Público do Trabalho, homologado judicialmente, motivo pelo qual o CONCURSO deverá ser realizado no exercício de 2015.

Dentre os empregos a serem postos em concurso destacam-se o de Procurador Jurídico objeto de formalização de Termo de Ajustamento de Conduta e do Psicopedagogo solicitado igualmente pelo MPSP (Procuradoria da Infância e Juventude).

Também estão sendo postos em concurso todos os empregos necessários a operacionalização do Programa de Estratégia de Saúde da Família (ESF), compreendendo médicos, enfermeiros, odontólogos e demais.

II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados da pregoeira Sra. MARYLANE DIAS FERREIRA SILVA.

Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar ou contratar com Prefeitura Municipal de Motuca e consórcios, assim como todas as empresas que figurem como réu na operação “Q.I.”, uma vez que se encontra suspensa de participar de licitações por força decisão liminar do Egrégio Juízo da 3ª Vara Criminal da Comarca de Ribeirão Preto (SP).

III – DO CREDENCIAMENTO/REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participantes deste pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente que contenha foto, e de documentação que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes proposta e documentação relativa a este pregão.

Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

Para credenciamento deverão ser apresentados os **seguintes documentos FORA dos envelopes n°s 1 e 2:**



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

(a-) tratando-se de representante legal, o ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL ou OUTRO INSTRUMENTO DE REGISTRO COMERCIAL, REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

(b-) tratando-se de procurador, o INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; (Anexo II).

Para o exercício do direito de preferência, a qualidade de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá **estar expressa no documento** apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" deste item III.

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, beneficiadas pelo regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 deverão entregar, até a hora máxima estabelecida no preâmbulo deste edital para recepção dos Envelopes de Documentos de Habilitação e de Proposta de Preço, a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos seguintes termos:

"A licitante (___), CNPJ nº (___), estabelecida à Rua (___) nº (___), DECLARA para os fins previstos no edital da licitação de Pregão Presencial nº ___/___ que é qualificada como ___ (ME ou EPP), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e que pretende utilizar-se dos benefícios desta lei para ter preferência no critério de desempate e postergar a comprovação na regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital. Sendo expressão da verdade, subscrevo-me. Local/UF/Data, Representante Legal e Assinatura."

A comprovação de que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte far-se-á mediante apresentação de certidão atualizada expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comercio DNRC ou outro documento oficial idôneo.

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

Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III), FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação).

A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão.

As licitantes que desejem encaminhar seus envelopes pela via postal com AR também deverão apresentar declaração acima juntamente com a proposta comercial e, caso não se faça representar durante a sessão de lances verbais, ficarão impossibilitadas de participar da fase de lances verbais, bem como de manifestar intenção de recorrer.

Os documentos necessários para o Credenciamento deverão ser apresentados: No original com assinatura do sócio ou proprietário com o respectivo reconhecimento de firma



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

emanado por Cartório Competente, ou em cópias xerográficas autenticadas por cartório competente.

IV – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo no **Anexo III** do Edital deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nºs 1 e 2.

No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro, encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais, de todos os itens que a proponente tiver interesse e o envelope dos documentos de habilitação, ambos em invólucros separados, indevassáveis, fechados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE N° 01
PREGÃO N° 031/2015
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE

ENVELOPE N° 02
PREGÃO N° 031/2015
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE

A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

V – DA PROPOSTA

O **ENVELOPE N° 01** conterá a proposta comercial, conforme o modelo constante no Anexo IV, bem como deve observar o que segue:

- A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:
 - a) Nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefones e/ou fax, CEP, Inscrição Estadual e nº do CNPJ.
 - b) Número do Pregão;
 - c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as Especificações Técnicas – Anexo I deste Edital;
 - d) Preço Unitário e Global do objeto ora licitado, em moeda corrente nacional, em algarismo, “com até 02 (duas) casas decimais”, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento (execução) do objeto da presente licitação;

d.1) os preços apresentados na proposta escrita da proponente não poderão ser superiores aos constantes do Anexo I, sob pena de desclassificação.

- e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- f) Condições de pagamento: o pagamento será realizado pelo próprio candidato, não cabendo à Prefeitura Municipal responder por qualquer despesa pela prestação dos serviços;

A simples participação neste certame implica:

- a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- b) Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos.
- c) Que a licitante vencedora se compromete a efetuar os serviços no preço e prazo constantes de sua proposta.
- d) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data estipulada para sua entrega.
- e) O contrato terá validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

VI – DA HABILITAÇÃO

Deverá ser demonstrada a habilitação diretamente pela apresentação dos documentos abaixo relacionados.

Os documentos para habilitação deverão ser entregues grampeados ou encadernados, com as folhas devidamente numeradas em ordem crescente, em envelope na forma indicada neste Edital, e deverão conter:

Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou,
- d) 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.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Tratando-se de Sociedade por ações: documentação da eleição de seus administradores, além da Cédula de Identidade e C.P.F. (Prova de Inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministerio da Fazenda) do responsável legal.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, englobando regularidade previdenciária).
c) Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado da sede ou domicilio do Licitante, através de Certidão Negativa.
d) Prova de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — CRF - FGTS.
e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

Qualificação Técnica:

- a) Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

Qualificação econômica-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação.

Demais Exigências:

- a) Declaração de que cumpre com o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo constante no **(Anexo V)**.
b) 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 **(Anexo VI). (COM FIRMA RECONHECIDA)**

Disposições Gerais da Habilitação:

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme “Caput” do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

Na comprovação da regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte aplicam-se os benefícios constantes dos §§ 1º e 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas e as empresas de pequeno porte de apresentarem os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor, prorrogáveis por igual período à critério da Administração, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.

A não regularização das restrições constantes da documentação de regularidade fiscal no prazo de que trata o subitem anterior, desde que requerida a abertura de tal prazo pela microempresa ou empresa de pequeno porte na sessão de julgamento das propostas e habilitação das licitantes, implicará na aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo de convocação das demais licitantes na ordem de classificação, para assinatura do contrato oriundo da presente licitação ou revogação da licitação, à critério da Administração (§ 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06).

Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita as repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

Os documentos que vierem em forma de fotocópia deverão ser autenticados em cartório para garantir sua autenticidade, ou o licitante deverá apresentar a fotocópia acompanhada do documento original para que a autenticidade seja comprovada pelo pregoeiro.

VII – DO PROCEDIMENTO

No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de Recebimento dos Envelopes, na qual os interessados em participar do certame deverão entregar ao Pregoeiro o credenciamento de acordo com as especificações dadas.

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novo proponente, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

Concluída a fase de CREDENCIAMENTO e logo após a entrega dos envelopes de PROPOSTAS e HABILITAÇÃO, será realizada a imediata abertura dos envelopes PROPOSTA na sessão pública solene, sendo os mesmos encaminhados para vista e assinatura pelos licitantes. Nesse mesmo momento também serão assinados pelos presentes os envelopes DOCUMENTOS (ainda fechados) que ficarão de posse do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

Todos os envelopes deverão ser vistados e rubricados por todos os licitantes presentes, e após, dar-se-á início a sessão para o julgamento das propostas, início da fase de lances verbais e continuidade dos trabalhos até o término da licitação. Nesta sessão deverão participar os sócios, proprietários ou os representantes das empresas que foram devidamente credenciados.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

No julgamento das propostas será considerado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda às exigências deste edital, considerando-se, para a determinação deste menor



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

preço, a proposta que apresentar o menor valor (até 02 casas decimais, sendo desprezadas as demais).

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexeqüíveis nos termos do art. 48 da lei nº. 8.666/93.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

Será então, selecionada pelo pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% relativamente à de menor preço.

Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

Às licitantes selecionadas na forma dos dois parágrafos acima, serão dadas oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.

Para efeito de seleção/julgamento será considerado o PREÇO GLOBAL, considerando a expressão a seguir:

$$\text{PG} = \text{ESC} + \text{EMC} + \text{EFC}$$

Onde:

PG = Preço Global

ESC = Ensino Superior Completo

EMC = Ensino Médio Completo/Técnicino

EFC = Ensino Fundamental Completo

Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual licitante registrará primeiro seu lance verbal.

Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, não sendo aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

- a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- ✓ Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, sob pena de preclusão;
 - ✓ Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "a", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

Observação: Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo de 5% acima estabelecido.

Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não havendo a participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo de 5% acima estabelecido, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

X – DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Sendo aceitável a oferta vencedora, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado.

Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do item, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto, para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes.

XI – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao (a) Pregoeiro (a) que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

Eventual impugnação deverá ser dirigida ao (a) Pregoeiro e protocolada no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Motuca, sito à Rua São Luiz, nº 111 – Centro, CEP 14.835-000.

Admite-se impugnação por intermédio de “fac-símile” ou “email” ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL no prazo Determinado no presente edital;

Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando a alteração no edital, inquestionavelmente não afetar a formulação das propostas.

A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, para apresentação de recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4º da Lei nº. 10.520/02.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no seguinte local na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal.

Os recursos devem ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Motuca sito à Rua São Luiz, nº 111 – Centro, CEP 14.835-000.

Admite-se impugnação e recursos por intermédio de “fac-símile” ou “email” (compras@motuca.sp.gov.br) ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL no prazo determinado no presente edital;

O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

XIII – DA ADJUDICAÇÃO

Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de melhor oferta, esta será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

Se a proponente de melhor oferta, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora do item e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO

Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Prefeito Municipal para homologação e autorização para assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto à vencedora.

XV – DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato cuja respectiva minuta constitui o **Anexo VII** do presente Edital.

A adjudicatária deverá no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal para assinar o termo de contrato.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

O contrato terá validade pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93, devendo o processo ser concluído dentro do exercício de 2015, salvo motivo de força maior.

As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal n.º. 8.666/1993.

Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação.

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não haverá dotação orçamentária a ser onerada, eis que os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

XVII – DOS PAGAMENTOS

A contratação que se objetiva se dará mediante contrato de risco, sem qualquer desembolso de recursos pela municipalidade, limitando-se a empresa contratada a levantar os valores arrecadados com as inscrições, em cronograma definido no edital, evitando-se qualquer pagamento antecipado, a saber:

- 1) 40% quando do deferimento das inscrições;
- 2) 30% quando da aplicação das provas;
- 3) 30% quando da homologação de certame.

Os pagamentos das inscrições serão efetuados pelos próprios candidatos, de acordo com previsão do Edital em conta identificada em qualquer agência bancária por depósito na conta da Prefeitura Municipal de Motuca, de acordo com o grau de escolaridade exigido para o cargo pleiteado, sendo o recebimento do comprovante de pagamento de inteira responsabilidade da Contratante.

As notas fiscais/faturas/recibos/relatórios (se for o caso) que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá no mesmo prazo definido no subitem acima, após a data de sua apresentação válida.

XVIII – DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

Para a realização das Provas a Prefeitura Municipal de Motuca poderá propor cronogramas distintos de acordo com as necessidades e critérios da Administração Municipal, podendo ainda manter ou alterar os cronogramas previamente acertados ou acordados.

Inscrições e Cadastramento dos Candidatos: A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração da ficha de inscrição a ser realizada via internet ou via presencial quando for o caso.

A Prefeitura Municipal de Motuca será responsável pelo fornecimento da conta bancária para a CONTRATADA no ato da realização das inscrições, pois os valores das taxas de inscrições paga pelo(s) candidato(s) a título de custeio dos custos do referido certame.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

A **CONTRATADA** realizará sob sua inteira responsabilidade os serviços abaixo discriminados através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

a) Elaboração do Programa de Provas e Preparação das Provas Escritas: Conforme o que for definido no Programa das Provas Objetivas, a ser adotado em comum acordo com a **CONTRATANTE** e o já disposto nos Editais e seus anexos, a **CONTRATADA** preparará todas as provas através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

b) Transporte e Aplicação das Provas Escritas: Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte, em veículo seguro, sendo os trabalhos executados da seguinte forma:

- Informação nos locais das provas, através de afixação de cartazes indicativos, listas de candidatos que prestarão a prova, setas indicativas e outros pertinentes;
- Treinamento dos fiscais, conforme editais e anexos;
- Organização total dos trabalhos;
- Identificação do pessoal;
- Controle e aplicação das provas.

c) Correção da Prova Escrita: As correções e avaliações serão executadas sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, que também efetuará com rigoroso sigilo e segurança, o processo de conferência dos gabaritos, que representa base importante do processo de seleção.

d) Resultado Final das Provas: A **CONTRATADA** realizará o planilhamento final do resultado das provas para a divulgação classificatória.

e) Resultado Final do Concurso: A **CONTRATADA** entregará todos os resultados finais do Concurso à **CONTRATANTE** em meio magnético com todos os dados e notas em ordem da classificação, os dados estatísticos finais, como listagem de classificados por cargo, relação de endereços e demais relatórios.

O concurso público deverá ser realizados em local apropriado, cuja responsabilidade é da contratada, podendo a Prefeitura Municipal ceder referido local, desde que possível e conveniente.

XIX – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A(O) adjudicatária(o) obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

XX – DAS PENALIDADES

A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da lei nº. 10.520/02, bem como aos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93.

De conformidade com art. 86 da lei nº 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contratado, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 2 (dois) anos.
- d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se á comunicação escrita a empresa, e publicação do órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência - Especificações do Objeto.

ANEXO II – Termo de Credenciamento.

ANEXO III – Declaração de Regular Habilitação.

ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços.

ANEXO V – Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho.

ANEXO VI – Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

ANEXO VII – Minuta de Contrato.

Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documento relativa à presente licitação.

A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

A pregoeira, no interesse público, poderá:

- a) sanar, revelar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;
- b) rejeitar uma, várias ou todas as propostas;



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- c) desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com as exigências do presente edital;
- d) dispensar formalidades omitidas ou revelar irregularidades sanáveis;
- e) estabelecer prazo para definir a classificação final, suspendendo, em decorrência, a reunião;
- f) consultar os proponentes, durante a análise das propostas, para esclarecimentos de qualquer natureza que venham a facilitar o entendimento das mesmas na fase de julgamento;
- g) promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo licitatório;

Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Comissão Municipal de Licitação, após a celebração do contrato, durante o prazo de 30 (trinta) dias.

O resultado deste pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e afixados no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal de Motuca, para amplo conhecimento dos interessados.

Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitados por escrito ao Pregoeiro ou através do telefone (016) 3348-9300, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00 às 17h00.

Motuca, aos 19 de Outubro de 2015.

Dr. Celso Teixeira Assumpção Neto
– Prefeito Municipal –



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÕES TÉCNICAS

Esta municipalidade está realizando licitação na modalidade Pregão Presencial nº 031/2015 objetivando a contratação de empresa para realização de concurso público para diversos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Motuca.

1 - PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS A SEREM COBRADOS DOS CANDIDATOS:

Após pesquisa de preços de Concursos Públicos, aferimos o valor médio de preços praticados no mercado:

- Ensino superior completo R\$ 61,47;
- Ensino médio completo/técnico R\$ 42,50;
- Ensino fundamental completo R\$ 30,38;

VALOR MÉDIO = R\$ 134,35

Para fins de critério de julgamento, sugiro que seja considerada vencedora do certame licitatório a proponente que dentre as classificadas ofereça o “menor preço global”, que será obtido através da seguinte expressão:

$$PG = ESC + EMC + EFC$$

Onde:

PG = Preço Global

ESC = Ensino Superior Completo

EMC = Ensino Médio Completo/Técnico

EFC = Ensino Fundamental Completo

2 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA, além das demais responsabilidades previstas, obriga-se a:

2.1.1. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste contrato;

2.1.2. Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;

2.1.3. Elaborar os Editais pertinentes aos certames, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**;

2.1.4. Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades;

2.1.5. Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais;

2.1.6. Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelas informações contidas na ficha de inscrição.

2.1.7. Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;

2.1.8. Todas as inscrições deverão ser efetuadas via Internet no site da própria empresa.

2.1.9. Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, orientando os candidatos em relação ao pagamento do valor das inscrições, quando for o caso;

2.1.10. A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do mesmo, participando da definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, prevendo as datas e horários para a realização das diversas etapas do Concurso, atendendo às necessidades da **CONTRATANTE**;



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.1.11.** A **CONTRATADA** deverá coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços;
- 2.1.12.** Responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas escritas, garantindo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob sua inteira responsabilidade;
- 2.1.13.** Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;
- 2.1.14.** Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso deverão ter boa qualidade de impressão;
- 2.1.15.** As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;
- 2.1.16.** Providenciar o caderno de questões e gabarito de resposta das provas identificado de forma a garantir a segurança e a transparência do processo;
- 2.1.17.** A **CONTRATADA** se responsabilizará pela quantidade de provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas e bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;
- 2.1.18.** Deverá afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas;
- 2.1.19.** Apresentar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;
- 2.1.20.** Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público e responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Concurso Público;
- 2.1.21.** Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;
- 2.1.22.** Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação;
- 2.1.23.** Oferecer condições para a **CONTRATANTE** utilizar-se de liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo de realização do Concurso Público;
- 2.1.24.** Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do Concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente;
- 2.1.25.** Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Concurso;
- 2.1.26.** Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previstos no Edital do Cargo;
- 2.1.27.** Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Concurso, de acordo com os critérios definidos nos Editais do Cargo, assim como o envio por meio eletrônico (via e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa;
- 2.1.28.** Assessorar a **CONTRATANTE** com orientações em relação às publicações a serem efetuadas;
- 2.1.29.** Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados em listagens por cargo, em ordem alfabética, na primeira fase e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação;
- 2.1.30.** Apresentar a **CONTRATANTE** minuta da homologação final para publicação na imprensa sendo a homologação do Concurso Público de total responsabilidade da **CONTRATANTE**.
- 2.1.31.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

correlatos, pessoa física ou jurídica com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a **CONTRATANTE** sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas;

2.1.32. Assumir a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de cargos que se fizerem necessários para atender a **CONTRATANTE**.

2.1.33. A **CONTRATADA** poderá contratar serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento técnico-administrativo e operacional de acordo com a necessidade dos serviços, sendo certo que continuará a responder integralmente pelo desenvolvimento técnico-administrativo e operacional dos serviços, assim como assumirá integralmente a responsabilidade financeira da contratação de serviços, promovendo a interação entre os profissionais contratados e os serviços a serem realizados. À **CONTRATANTE** não caberá nenhuma responsabilidade financeira em relação a contratação de serviços de terceiros efetuados pela **CONTRATADA**.

2.1.34. Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar durante a realização dos serviços;

2.1.35. Responsabilizar-se diretamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos serviços e, conseqüentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

2.1.36. A **CONTRATADA** deverá fornecer a **CONTRATANTE** após a finalização de todos os serviços, relação dos cargos contendo nome do candidato, classificação e endereço completo (Rua, N° da Casa, Bairro, Cidade, CEP e Telefone).

2.1.37. A empresa contratada deverá guardar toda a documentação do Concurso Público pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação, podendo proceder a incineração de todo material após essa data inclusive provas e gabaritos conservando os arquivos por meio eletrônico.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

3.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

3.1.1. Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao Concurso Público;

3.1.2. Destinar sem ônus para a **CONTRATADA**, locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas, prova prática e discursivas a serem realizadas, em conformidade com o Edital dos cargos, responsabilizando-se, sempre, pela limpeza, material de higiene, organização e segurança dos locais destinados;

3.1.3. Responsabilizar-se pelos equipamentos da prova prática de acordo com as necessidades dos cargos (se houver);

3.1.4. Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de suas Comissões.

3.1.5. A **CONTRATANTE** deverá fornecer a **CONTRATADA** número da conta bancária para o recebimento das taxas de inscrição a serem pagas pelo(s) candidato(s), antes da abertura das inscrições.

3.1.6. O valor das taxas de inscrições será feito por depósito identificado na referida conta bancária fornecida pela **CONTRATANTE**, a título de custeio do Concurso Público.

4 – QUADRO DE EMPREGOS A SER POSTO EM CONCURSO PÚBLICO:

4.1. A presente contratação visa atender o acordo firmado entre a Prefeitura Municipal e o Ministério Público do Trabalho, homologado judicialmente, motivo pelo qual o CONCURSO deverá ser realizado no exercício de 2015.

4.2. Dentre os empregos a serem postos em concurso destacam-se o de Procurador Jurídico objeto de formalização de Termo de Ajustamento de Conduta e do Psicopedagogo solicitado igualmente pelo MPSP (Procuradoria da Infância e Juventude).

4.3. Também estão sendo postos em concurso todos os empregos necessários a operacionalização do Programa de Estratégia de Saúde da Família (ESF), compreendendo médicos, enfermeiros, odontólogos e demais.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	INSALUBRIDADE	JORNADA DE TRABALHO
Dentista Saúde da Família	02	Ensino Superior em Odontologia, com inscrição no Conselho (CRO)	R\$ 4.702,50 Ref. 15	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	40 horas semanais
Médico Clínico Saúde da Família	02	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho (CRM)	R\$ 4.702,50 Ref. 15	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	20 horas semanais
Técnico em Farmácia	01	Ensino Médio específico de Técnico em Farmácia com inscrição no Conselho (CRF)	R\$ 1.418,68 Ref. 6	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	44 horas semanais
Auxiliar de Cirurgião Dentista	02	Ensino Médio Completo com inscrição no Conselho (CRO)	R\$ 903,36 Ref. 3	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	40 horas semanais
Atendente	03	Ensino Fundamental Completo com conhecimento em informática	R\$ 852,65 Ref. 2	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	44 horas semanais
Fisioterapeuta	02	Ensino Superior em Fisioterapia, com registro – CREFITO	R\$ 2.425,24 Ref. 8	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	30 horas semanais
Enfermeiro Saúde da Família	02	Ensino Superior em Enfermagem, com inscrição no Conselho (COREN)	R\$ 2.660,19 Ref. 9	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	40 horas semanais
Técnico em enfermagem Saúde da Família	03	Ensino Médio específico de Técnico em Enfermagem com inscrição no Conselho (COREN)	R\$ 1.178,37 Ref. 5	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	40 horas semanais
Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio específico de Técnico em	R\$ 1.418,68 Ref. 6	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	44 horas semanais



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

		Enfermagem com inscrição no Conselho (COREN)			
Médico Clínico Geral	01	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho (CRM).	R\$ 3.191,53 Ref. 11	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	10 horas semanais
Médico Ginecologista	01	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição no Conselho (CRM).	R\$ 3.191,53 Ref. 11	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	10 horas semanais
Médico Psiquiatra	01	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e inscrição no Conselho (CRM).	R\$ 3.191,53 Ref. 11	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	10 horas semanais
Médico Plantonista	07	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho (CRM).	R\$ 46,00 Hora / Plantão	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	Plantão de 12/24 Horas
Médico Pediatra	Cadastro Reserva 01	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição no Conselho (CRM).	R\$ 3.191,53 Ref. 11	R\$ 157,60 20% Salário Mínimo	10 horas semanais
Psicopedagogo	01	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Psicologia com especialização em psicopedagogia.	R\$ 1.418,68 Ref. 6	-	25 horas semanais
Procurador Jurídico	01	Ensino Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior	R\$ 3.405,11 Ref. 12	-	20 horas semanais



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

		reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho de Classe competente: Ordem dos Advogados do Brasil.			
--	--	--	--	--	--



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº 031/2015.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (encereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ e inscrição Estadual sob nº _____, representada neste ato por seu(s) qualificação (ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a) _____, portador(a) de Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante _____ (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

LOCAL, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO

OBS: (Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE REGULAR HABILITAÇÃO

PREGÃO N° 031/2015.

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio - Gerente), _____ DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Motuca na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 031/2015**, que declara para os devidos fins que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação do certame em epígrafe.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREGOEIRA OFICIAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA.

PREGÃO Nº. 031/2015

RAZÃO SOCIAL		Carimbo e Assinatura do Responsável Legal
ENDEREÇO		
CNPJ		
I. ESTADUAL		
CEP		
TELEFONE		
FAX		

ITEM	DESCRIPTIVO	VALOR DAS INSCRIÇÕES
01	Ensino Superior Completo	
02	Ensino Médio Completo/Técnico	
03	Ensino Fundamental Completo	
VALOR GLOBAL		

PG = ESC + EMC + EFC

Onde:

PG = Preço Global

ESC = Ensino Superior Completo

EMC = Ensino Médio Completo/Técnico

EFC = Ensino Fundamental Completo

Para efeito de futura contratação DECLARAMOS estar cientes e de pleno acordo com:

- Nos preços indicados na proposta estão computadas todas despesas, tributos e demais custos que os compõem;
- Comprometemos-nos a realizar todos os serviços licitados e nos preços e prazos, conforme estabelecido no edital regulador do certame;



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- A presente Proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da licitação, com efeito, suspensivo de contagem de tempo no caso de impetração de recursos por qualquer licitante.

Local e data,

Assinatura do Representante Legal da Proponente



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – DECLARAÇÃO – CF, ART. 7º, INC. “XXXIII”

PREGÃO N° 031/2015.

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr. (a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio - Gerente), _____ **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Motuca, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 031/2015**, que não possui em seu quadro de funcionário pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

NOME COMPLETO, portador do RG nº....., representante legal da empresa....., estabelecida a Rua....., nº....., Bairro....., na cidade de....., Telefone....., inscrita no CNPJ nº, interessada em participar no Pregão Presencial nº 031/2015 do Município de Motuca.

Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes do Edital nº 047/2015 e seus anexos, bem como declaramos que não houve a ocorrência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Motuca/SP, _____ de 2015.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante legal ou do Procurador)

OBS: (Declaração obrigatória com firma reconhecida).



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOTUCA E A EMPRESA_____.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA, estabelecida na Rua São Luiz, nº 111, Centro, MOTUCA-SP, inscrita no CNPJ sob o nº. 68.319.987/0001-45, neste ato representada pelo seu Prefeito, **Celso Teixeira Assumpção Neto**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa_____, sediada à_____, na cidade de_____ - Estado de_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, Inscr. Estadual _____, neste ato representada por_____, RG nº_____, CPF nº_____, doravante designado simplesmente CONTRATADA e na presença das duas testemunhas no final assinadas, para firmar o presente contrato, decorrente do PREGÃO Nº 031/2015, do tipo Menor Preço Global, HOMOLOGADO em _____ de 2015, cujo processo integra este termo independentemente de transcrição, com integral sujeição à Lei 8.666/93 e legislações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público, conforme especificações constantes do Anexo I (especificações técnicas), que faz parte do presente Edital e realizar as demais ações enumeradas a seguir, bem como promoção dos atos, a saber:

- a) Definição do Cronograma;
- b) Elaboração de modelo de portaria nomeando a comissão examinadora do concurso;
- c) Elaboração das minutas dos Editais, Resumo e dos Cargos;
- d) Realização das inscrições dos candidatos;
- e) Cadastramento dos candidatos e elaboração de listagens;
- f) Preparação (confecção, reprodução) das provas escritas, folhas de respostas e cartões de identificações;
- g) Treinamento dos fiscais;
- h) Aplicação e Correção das provas escritas, práticas e discursivas, se houver;
- i) Contagem de títulos, se houver;
- j) Tabulação dos resultados;
- k) Divulgação dos gabaritos;
- l) Divulgação de listagem classificatória;
- m) Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- n) Entrega da classificação final da seleção com nome, número da inscrição e notas em cada prova e média final dos candidatos aprovados, observada a média mínima para aprovação, bem como o número de inscrição, nota em cada prova e média final dos candidatos não aprovados e daqueles que não compareceram às provas, nos prazos estipulados no cronograma.
- o) Praticar todos os atos pertinentes ao objeto licitado.

2. CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. Os serviços que trata a Cláusula anterior serão executados em conformidade com o Anexo I – Especificações Técnicas, constantes no Processo de Licitação n.º 47/2015 – Pregão n.º 031/2015, sendo certo que serão acompanhados e fiscalizados pela Contratante.

3. CLAUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1. Pela execução dos serviços de que trata a cláusula primeira supra, fica estipulado o valor fixo das inscrições, sendo: R\$_____ Ensino Superior Completo, R\$_____ Ensino Médio Completo/Técnico e R\$_____ Ensino Fundamental Completo.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

3.2. A contratação que se objetiva se dará mediante contrato de risco, sem qualquer desembolso de recursos pela municipalidade, limitando-se a empresa contratada a levantar os valores arrecadados com as inscrições, em cronograma definido no edital, evitando-se qualquer pagamento antecipado, a saber:

- 1) 40% quando do deferimento das inscrições;
- 2) 30% quando da aplicação das provas;
- 3) 30% quando da homologação de certame.

3.3. Os pagamentos das inscrições serão efetuados pelos próprios candidatos, de acordo com previsão do Edital em conta identificada em qualquer agência bancária por depósito na conta da Prefeitura Municipal de Motuca, de acordo com o grau de escolaridade exigido para o cargo pleiteado, sendo o recebimento do comprovante de pagamento de inteira responsabilidade da Contratante.

3.4. As notas fiscais/faturas/recibos/relatórios (se for o caso) que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá no mesmo prazo definido no subitem acima, após a data de sua apresentação válida.

3.5. O preço contratado, não sofrerá qualquer reajuste ou correção monetária, durante o prazo de vigência deste contrato.

4. CALUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. A presente contratação terá a duração de 60 (sessenta) dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período caso houver interesse entre as partes (art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93).

5. CALUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A **CONTRATADA**, além das demais responsabilidades previstas, obriga-se a:

5.1.1. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste contrato;

5.1.2. Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;

5.1.3. Elaborar os Editais pertinentes aos certames, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**;

5.1.4. Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades;

5.1.5. Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais;

5.1.6. Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelas informações contidas na ficha de inscrição.

5.1.7. Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;

5.1.8. Todas as inscrições deverão ser efetuadas via Internet no site da própria empresa.

5.1.9. Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, orientando os candidatos em relação ao pagamento do valor das inscrições, quando for o caso;

5.1.10. A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do mesmo, participando da definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, prevendo as datas e horários para a realização das diversas etapas do Concurso, atendendo às necessidades da **CONTRATANTE**;

5.1.11. A **CONTRATADA** deverá coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços;

5.1.12. Responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas escritas, garantindo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, através de



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob sua inteira responsabilidade;

5.1.13. Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;

5.1.14. Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso deverão ter boa qualidade de impressão;

5.1.15. As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;

5.1.16. Providenciar o caderno de questões e gabarito de resposta das provas identificado de forma a garantir a segurança e a transparência do processo;

5.1.17. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela quantidade de provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas e bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;

5.1.18. Deverá afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas;

5.1.19. Apresentar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;

5.1.20. Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público e responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Concurso Público;

5.1.21. Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;

5.1.22. Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação;

5.1.23. Oferecer condições para a **CONTRATANTE** utilizar-se de liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo de realização do Concurso Público;

5.1.24. Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do Concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente;

5.1.25. Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Concurso;

5.1.26. Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previstos no Edital do Cargo;

5.1.27. Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Concurso, de acordo com os critérios definidos nos Editais do Cargo, assim como o envio por meio eletrônico (via e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa;

5.1.28. Assessorar a **CONTRATANTE** com orientações em relação às publicações a serem efetuadas;

5.1.29. Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados em listagens por cargo, em ordem alfabética, na primeira fase e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação;

5.1.30. Apresentar a **CONTRATANTE** minuta da homologação final para publicação na imprensa sendo a homologação do Concurso Público de total responsabilidade da **CONTRATANTE**.

5.1.31. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, pessoa física ou jurídica com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a **CONTRATANTE** sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas;

5.1.32. Assumir a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de cargos que se fizerem necessários para atender a **CONTRATANTE**.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.33. A **CONTRATADA** poderá contratar serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento técnico-administrativo e operacional de acordo com a necessidade dos serviços, sendo certo que continuará a responder integralmente pelo desenvolvimento técnico-administrativo e operacional dos serviços, assim como assumirá integralmente a responsabilidade financeira da contratação de serviços, promovendo a interação entre os profissionais contratados e os serviços a serem realizados. À **CONTRATANTE** não caberá nenhuma responsabilidade financeira em relação a contratação de serviços de terceiros efetuados pela **CONTRATADA**.

5.1.34. Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar durante a realização dos serviços;

5.1.35. Responsabilizar-se diretamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos serviços e, conseqüentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

5.1.36. A **CONTRATADA** deverá fornecer a **CONTRATANTE** após a finalização de todos os serviços, relação dos cargos contendo nome do candidato, classificação e endereço completo (Rua, Nº da Casa, Bairro, Cidade, CEP e Telefone).

5.1.37. A empresa contratada deverá guardar toda a documentação do Concurso Público pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação, podendo proceder a incineração de todo material após essa data inclusive provas e gabaritos conservando os arquivos por meio eletrônico.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

6.1.1. Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativo ao Concurso Público;

6.1.2. Destinar sem ônus para a **CONTRATADA**, locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas, prova prática e discursivas a serem realizadas, em conformidade com o Edital dos cargos, responsabilizando-se, sempre, pela limpeza, material de higiene, organização e segurança dos locais destinados;

6.1.3. Responsabilizar-se pelos equipamentos da prova prática de acordo com as necessidades dos cargos (se houver);

6.1.4. Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de suas Comissões.

6.1.5. A **CONTRATANTE** deverá fornecer a **CONTRATADA** número da conta bancária para o recebimento das taxas de inscrição a serem pagos pelo(s) candidato(s), antes da abertura das inscrições.

6.1.6. O valor das taxas de inscrições será feito por depósito identificado na referida conta bancária fornecida pela **CONTRATANTE**, a título de custeio do Concurso Público.

7. CLÁUSULA SETIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Não haverá dotação orçamentária a ser onerada, eis que os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

8.1. A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA** os meios necessários para acesso à documentação, pertinente a documentos e processos de que trata a cláusula primeira e demais documentos necessários para o cumprimento deste contrato, inclusive, designando pessoas dos respectivos departamentos para acompanhar e prestar informações do que lhes for solicitado.

9. CLAUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, atualizada pelas leis posteriores.

9.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

atualizado do CONTRATO, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

10. CLAUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A CONTRATANTE manterá profissional legalmente habilitado para acompanhar a execução/entrega do objeto do presente CONTRATO, exercendo a fiscalização em todos os seus aspectos, competindo-lhe ainda a verificação de todas as características, para fins de pagamento e demais exigências legais, inclusive para o RECEBIMENTO PROVISÓRIO e DEFINITIVO, mantendo tudo devidamente anotado.

10.2. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não diminui ou exclui qualquer obrigação/responsabilidade da CONTRATADA.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo da CONTRATANTE, das seguintes sanções, independentemente do cancelamento da nota de empenho e da rescisão contratual:

a) Advertência;

b) Multas;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação da CONTRATANTE e impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

11.2. A contratada estará sujeita às seguintes multas:

11.2.1. Pelo descumprimento de outras obrigações legais e contratuais, regularmente apuradas: multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

11.2.2. Pela inexecução parcial ou total do ajuste nos prazos estabelecidos ensejará à Administração a aplicação de multa à CONTRATADA, à razão de 10 % (dez por cento) do valor do contrato, observando-se a proporcionalidade da parte do contrato concluído, sem prejuízo, em qualquer caso, das demais penalidades prevista no Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.3. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

11.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

11.5. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

11.6. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente pela **CONTRATANTE**, mediante notificação à **CONTRATADA**, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O presente instrumento será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, consoante dispõe o art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Aplicar-se-á a este contrato as normas da lei nº 8666/93, e suas respectivas alterações, bem como as disposições constantes do Edital nº 047/2015.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Américo Brasiliense-SP para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do presente Contrato.



Prefeitura do Município de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, as demais cláusulas e condições da proposta da “*Contratada*” e termos do Edital nº 047/2015 do Pregão nº 031/2015.

16.2. E por estarem assim justos e pactuados firmam o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

MOTUCA, ___ de _____ de 2015.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA
Representada por Celso Teixeira de Assumpção Neto – Prefeito

CONTRATADA: Representante da Empresa

TESTEMUNHAS