# E D I T A L

## TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020

Processo n.º 24/**2020**

A **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL PAULISTA-SP**, torna público que realizará licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando, resumidamente, a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**, que será procedida e julgada pela Comissão Municipal de Licitação e, ainda de acordo com os princípios e normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como pelas disposições deste edital.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

**ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA E ABERTURA DE ENVELOPES**
**Local:** Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista - Setor de Compras e Licitações
**Endereço:** Praça Rio Branco, nº 86 - Centro
**Bairro:** Centro **CEP:** 14.730-000
**Cidade:** Monte Azul Paulista – Estado de São Paulo
**Fone:** 0xx17 3361-9501 (Prefeitura) **Fax:** 0xx17 3361-9501
**Data e Horário para recebimento dos envelopes:** até às **09:00h** do dia **22/04/2020**.
**Abertura dos envelopes: 09:15h do mesmo dia.**

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do certame, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**.

### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação **instituições sem fins lucrativos** pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, **cadastrados no órgão licitante** - **Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista**, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.1.1. Empresa que tenha interesse em participar do processo licitatório e não possuírem seu cadastro no município, para esta Tomada de Preços, poderão fazê-lo em até 03 dias antes da data de abertura dos envelopes. Os documentos exigidos para o cadastramento estão dispostos nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

2.3. Com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretada;

2.4. Em dissolução ou em liquidação;

2.5. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n° 8.666, de 1993;

2.6. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com o órgão licitante, nos termos do artigo 7° da Lei n° 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;

2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8°, inciso V, da Lei n° 9.605, de 1998;

2.8. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.9. Que estejam reunidas em consórcio ou cooperativas;

2.10. Que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;

2.11. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.12. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

2.13. Empresas que não se enquadram como instituição sem fins lucrativos;

2.14. Empresas não cadastrada no Sistema de Cadastro de Fornecedores deste Município.

2.15. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

2.16. Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (ais), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se à Comissão Permanente de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante os procedimentos relativos a este certame.

3.1.1. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

3.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

3.3. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresários individuais devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

3.4. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

3.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

## 4. DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA

4.1. Cada licitante deverá apresentar dois envelopes de documentos, um contendo os documentos de habilitação e o outro, a proposta de preços.

4.1.1. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.

4.1.2. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**
**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020**
**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**
**CNPJ N° xx.xxx.xxx/xxxx-xx**
**SESSÃO EM 22/04/2020 às 09:00h**

4.1.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas, ou fora do prazo, não gerarão efeitos como propostos.

4.2. Os conjuntos de documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N° 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**
**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020**
**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**
**CNPJ N° xx.xxx.xxx/xxxx-xx**

**ENVELOPE N° 02 - PROPOSTA DE PREÇOS**
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**
**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020**
**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**
**CNPJ N° xx.xxx.xxx/xxxx-xx**

## 5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 01)

5.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

### 5.1.1. Habilitação Jurídica:

5.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

5.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;

5.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;

5.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

5.1.1.6. Certificado de Registro Cadastral do órgão licitante (CRC).

5.1.1.6.1. As empresas não cadastradas nesta Municipalidade deverão efetuar seu cadastramento, mediante apresentação da documentação exigida nas SEÇÕES II e III - CAPÍTULO II da Lei nº 8.666/93, e, observar rigoroso cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 22, da Lei nº 8.666/93.

5.1.2. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Os documentos relacionados nas alíneas "5.1.1.1." a "5.1.1.6." deste subitem 5.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste certame.

**5.1.2. Qualificação Técnica:**

Além dos documentos previstos nos dispositivos legais mencionados acima, deverão ser apresentados, os seguintes documentos, com fulcro no art. 30, IV, da Lei 8.666/93:

5.1.2.1. Registro ou inscrição da licitante e de seu responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA de origem da sede do licitante;

5.1.2.2. A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação será feita por atestado (s) de desempenho anterior, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente;

5.1.2.2.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar a prestação de serviços com características técnicas similares ao objeto do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;

5.1.2.2.2. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) no subitem anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda os contatos do emissor;

5.1.2.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

5.1.2.2.4. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades cabíveis.

5.1.2.3. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.1.2.3.1. A indicação das instalações e do aparelhamento será feita mediante a declaração que indique as instalações, equipamentos de processamento de dados como computadores, equipamentos gráficos, leitora óptica, aparelho leitor de digitais, equipamentos de segurança, aparelhos detectores de metais, aparelhos detectores de câmeras, escutas e transmissores sem fio, equipamentos disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos, descrevendo os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno.

5.1.2.4. Comprovação de que possui gráfica própria para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do concurso público. Apresentar laudo ou relatório técnico, com afirmação sobre a existência de sala cofre, devendo ambos ser dentro da sede social da licitante.

5.1.2.5. Apresentar ato de credenciamento como instituição de ensino superior publicado no Diário Oficial, ou, ato de convênio institucional com objetivo de **elaborar questões de provas**, com firma reconhecida, anexando ato de credenciamento da instituição de ensino superior publicado no Diário Oficial.

**5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

5.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a **90 (noventa) dias**, contados da data de apresentação da proposta;

5.1.3.2. Em se tratando de empresa com recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

5.1.3.2.1. O Município de Monte Azul Paulista poderá requisitar diligências para que sejam trazidas e atualizadas informações do Poder Judiciário quanto ao cumprimento do plano de recuperação judicial deferido.

5.1.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação econômico-financeira da empresa, sendo o mesmo registrado na Junta Comercial, assinado pelo representante legal e por Contador habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

5.1.3.4. Índice de liquidez geral igual ou maior do que 1 (um) (art. 31, I e § 5º da Lei nº. 8.666/93).

5.1.3.4.1. A boa situação financeira de todas as licitantes será avaliada pelos índices de Liquidez Corrente – LC e Liquidez Geral – LG, iguais ou maiores que 1,0 (um), e o Índice de

Endividamento – GE igual ou menor que a 0,5 (meio), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

**a) Índice de Liquidez Corrente**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**b) Índice de Liquidez Geral**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

**c) Índice de Endividamento**

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

5.1.3.4.2. Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, e será considerada inabilitada a empresa que não obtiver os índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) maiores ou iguais a 1,00 e Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 0,5.

5.1.3.5. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de balanço de abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

5.1.3.6. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.1.3.6.1. Publicados em diário oficial ou jornal de grande circulação;
5.1.3.6.2. Autenticados ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
5.1.3.6.3. Por cópia do livro diário, inclusive dos termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**5.1.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

5.1.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

5.1.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

5.1.4.3. Provas de regularidades, **em plena validade**, para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes documentações:

5.1.4.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

5.1.4.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual **(abrangendo os Débitos Inscritos e os Não Inscritos em Dívida Ativa)** que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa expedida pelo Estado em que estiver situado o licitante **ou** Declaração de Isenção devidamente assinada pelo representante legal do licitante, no caso de empresas cuja finalidade é **exclusivamente** a prestação de serviços;

5.1.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente e em nome do mesmo.

5.1.4.7. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

5.1.4.8. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

5.1.4.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**5.1.5. Documentos complementares:**

5.1.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital (artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666, de 1993).

5.1.5.2. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos,

5.1.5.3. A empresa licitante deverá emitir declaração única certificando:
a) que dispõe de todos os meios necessários para a prestação dos serviços técnicos profissionais de planejamento, organização, operacionalização e execução do concurso público;
b) que disponibilizará apoio técnico e pedagógico para assessoramento à Prefeitura Municipal de Monte Azul Paulista para a formulação do edital;
c) que assume toda responsabilidade técnica e administrativa, quais sejam, com relação às despesas com pessoal, aos encargos sociais, aos ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços em geral e à prioridade quanto ao sigilo de todas as informações pertinentes ao concurso, desde a elaboração do edital até o ato de homologação do certame e ao ambiente para o desenvolvimento dos trabalhos internos e externos, compreendidos estes os locais onde serão realizadas as provas;
d) que possui parque gráfico próprio, que respeitará todas as exigências, requisitos e condições ou quaisquer outras disposições relativas à prestação dos referidos serviços constantes neste Edital e seus anexos;
e) que cumpre todas as exigências e obrigações solicitadas pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura de Monte Azul Paulista, previstas no Edital e seus anexos.

5.1.5.4. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditiva da habilitação.

5.1.6. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, no dia imediatamente anterior ao do Certame.

5.1.7. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

5.1.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Edital e seus Anexos.

## 6. DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

6.1. O licitante que já estiver cadastrado na Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, em situação regular, até o terceiro dia útil anterior à data da abertura da sessão pública, ficará dispensado de apresentar os documentos comprobatórios abrangidos pelo referido cadastro que estejam validados e atualizados.

6.1.1. Nesta hipótese, o licitante deverá apresentar no envelope relativo à documentação de habilitação, o Certificado de Registro Cadastral – CRC atualizado;

6.1.2. Para emissão do CRC, o licitante deverá apresentar os documentos constantes nos Art. 27 ao Art. 31 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; observando que os demais documentos exigidos no presente edital para habilitação não citados nos itens acima deverão ser apresentados oportunamente dentro do Envelope de Habilitação.

6.1.3. Caso os documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista apresentados para emissão do CRC estejam com sua validade vencida na data da sessão pública deverão os licitantes apresentarem os mesmos no Envelope de Habilitação.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N° 02)

7.1. A proposta, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:
7.2. Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos;

7.2.1. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo anexo ao Edital;

7.2.2. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

7.2.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.2.4. Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas.

7.2.5. Será desclassificada a proposta de preços com custo unitário ou global superior ao constante no Quadro Orçamentário anexado ao presente Edital.

7.2.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.2.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

7.2.8. Não será aceita reclamação posterior relativamente às propostas, sem que tenha sido devidamente registrada em ata, salvo se prevista em lei.

7.2.9. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

## 8. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. No dia, hora e local designados neste Edital, em ato público, na presença dos licitantes, a Comissão Municipal de Licitação receberá, de uma só vez, os Envelopes nº 01 e nº 02, bem como as declarações complementares, e procederá à abertura da licitação.

8.2. Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

8.3. Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

8.4. A seguir, serão identificados os licitantes e proceder-se-á à abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação.

8.5. O conteúdo dos envelopes será rubricado pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes ou por seus representantes.

8.6. Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme item próprio deste Edital.

8.7. Caso a Comissão julgue conveniente, poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se, informando os licitantes.

8.8. Na hipótese acima, todos os documentos de habilitação já rubricados e os Envelopes n° 02 - Proposta de Preços, rubricados externamente por todos os licitantes e pelos membros da Comissão, permanecerão em poder desta, até que seja concluída a fase de habilitação.

8.9. Ao licitante inabilitado será devolvido o respectivo Envelope n° 02, sem ser aberto, depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou de sua desistência, ou da decisão desfavorável do recurso.

8.10. Após o procedimento de verificação da documentação de habilitação, os Envelopes n° 02 - Proposta de Preços dos licitantes habilitados serão abertos, na mesma sessão, desde que todos os licitantes presentes tenham desistido expressamente do direito de recorrer, ou em ato público especificamente marcado para este fim, após o regular decurso da fase recursal.

8.11. Não ocorrendo a desistência expressa de todos os licitantes, quanto ao direito de recorrer, os Envelopes n° 02 - Proposta de Preços serão rubricados pelos licitantes presentes ao ato e mantidos invioláveis até a posterior abertura.

8.12. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não cabe desclassificar o licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos superveniente ou só conhecidos após o julgamento.

8.13. As propostas de preços dos licitantes habilitados serão então julgadas pelo menor preço por inscrição, conforme descrito neste Edital.

8.14. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

8.15. Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados e licitantes presentes.

## 9. DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será considerado inabilitado o licitante que:

9.1.1. Não apresentar os documentos exigidos neste Edital, ou ainda, fora do prazo de validade e/ou sem a devida atualização.

9.1.2. Incluir a proposta de preços no Envelope n° 01.

9.1.3. Apresentar documentos com informações dúbias, ou ainda, documentos com partes faltantes.

9.1.4. Apresentar a Proposta de Preços sem as devidas informações exigidas por este Edital.

9.2. A intimação dos atos de habilitação ou inabilitação dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

## 10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O critério de julgamento será o de menor preço global por inscrição, devendo ser levado em consideração à soma do valor das inscrições por nível de escolaridade. (Ensino Fundamental Completo ou Incompleto + Ensino Médio + Técnico + Ensino Superior).

10.2. Para o julgamento das propostas, a Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico específico na área de competência cabível, através de parecer que integrará o processo.

10.3. Também será desclassificada a proposta que:

10.3.1. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.3.2. Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Edital;

10.3.3. Contiver oferta de vantagem não prevista no Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

10.3.4. Apresentar preços unitários ou preço global superiores àqueles constantes da Planilha Orçamentária elaborada pelo órgão.

10.3.5. Apresentar preços unitários ou globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

10.3.6. Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

10.3.7. Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global proposto seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

I. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

II. Valor orçado pela Administração.

10.3.7.1. Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei n° 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

10.3.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993.

10.3.9. Após a eventual desclassificação das propostas que não atenderem às exigências dos itens acima, as demais propostas serão classificadas em ordem crescente dos preços propostos.

10.3.10. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993.

10.3.10.1. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

10.3.10.2. O sorteio será feito através da aposição em cédulas dos nomes dos licitantes empatados, sendo que ditas cédulas deverão ser colocadas em urna fechada, da qual será retirada apenas uma das cédulas, sendo esta a primeira classificada, e assim retirando-se as cédulas sucessivamente, até que se classifiquem todos os licitantes então empatados.

10.11. Decorridos trinta minutos da hora marcada, sem que compareçam todas as convocadas, o sorteio será realizado, a despeito das ausências.

10.12. A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

## 11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após o regular decurso da fase recursal, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

## 12. DO CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

12.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital.

12.3. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4. Correrão por conta da Contratada quaisquer despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o Contrato.

## 13. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1. Nos termos do art. 65, § 1°, da Lei n° 8.666, de 1993, a Contratada ficará obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.2. As supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

13.3. O conjunto de acréscimos e o conjunto de supressões serão calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração acima estabelecidos.

## 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A subcontratação depende de autorização prévia por parte do Contratante, ao qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução dos serviços, bem como verificar os demais requisitos de habilitação eventualmente aplicáveis, dentre eles a regularidade fiscal e trabalhista.

14.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do Contrato, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o limite de 60 (sessenta) meses, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

## 16. DO PREÇO

16.1. O preço ofertado permanecerá fixo e poderão ser reajustados, desde que cumpridos os pressupostos para tanto, nos casos previstos em lei.

16.2. O preço da prestação dos serviços, objeto deste edital será corrigido anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e, na sua falta, por outro índice oficial, aplicável aos contratos de prestação de serviços, eleito pelas partes, ou segundo superveniência de norma legal que venha modificá-la.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. Obrigações da contratada:

17.1.1. Prestar os serviços conforme especificações deste Edital, e em consonância com a proposta de preços apresentada, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.

17.1.2. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
17.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo MUNICÍPIO;

17.1.4. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

17.1.5. Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

17.1.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela CONTRATANTE;
17.1.7. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

17.2. A CONTRATADA deve se responsabilizar:

17.2.1. Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

17.2.2. Por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

17.2.3. Pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto;

17.2.4. A não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;

17.2.5. A manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.2.6. Prestar somente os serviços solicitados pela CONTRATANTE, por meio de setor e/ou servidor designado por esta, mediante autorização expressa;

17.2.7. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o recibo do recolhimento de encargos sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução do contrato;

17.2.8. Manter a CONTRATANTE permanentemente informada e atualizada sobre números telefônicos para contato;

17.2.9. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;

17.2.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
17.2.11. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

17.3. Obrigações do contratante:

17.3.1. Emitir Ordem de Serviço, devidamente datada e assinada.

17.3.2. Fiscalizar a execução, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros.
17.3.4. Indicar servidores responsáveis para acompanhamento do pedido e execução contratual, nos serviços que lhe são pertinentes e ainda dirimir as dúvidas no curso de sua implementação, dando ciência ao representante do licitante vencedor.

**18. DO PAGAMENTO**

18.1. O valor referente às inscrições pagas pelos candidatos para a prestação das provas deverá ser depositado diretamente em favor da contratada, não havendo nenhuma obrigação perante o município referente aos valores. A contratada deverá apresentar planilha com valores arrecadados para fins de ciência do Município.

## 19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Nos termos do artigo 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, a Administração designará Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

19.2. As empresas estarão sendo constantemente avaliadas quanto à qualidade dos serviços prestados.

19.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

19.4. À Prefeitura reserva-se o direito de impugnar os serviços prestados, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

19.5. A licitante fica brigada a prestar os serviços objeto deste termo de referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do gestor do contrato.

## 20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de e serviços, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 21. DA RESCISÃO DO CONTRATO

21.1. As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei n° 8.666, de 1993.

## 22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Não serão utilizadas fichas de despesas, ou seja, não serão oneradas as dotações de nenhuma Secretaria, uma vez que todo o valor arrecadado será diretamente na conta da empresa.

## 23. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a licitante vencedora, após regular processo administrativo, à penalidade de:

a) Multa moratória de até 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias.

23.1.1. A aplicação da multa moratória não impede que a Prefeitura Municipal rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

23.1.2. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a licitante vencedora, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

I. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
II. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
III. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista pelo prazo de até dois anos;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

23.2. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

24.2.1. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

23.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

23.4. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

23.5. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a Prefeitura Municipal, observado o princípio da proporcionalidade.
23.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados a Prefeitura Municipal serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

23.10. Caso a Prefeitura Municipal determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 24. DOS RECURSOS

24.1. Dos atos da Prefeitura Municipal, praticados no curso desta licitação, serão admitidos os seguintes recursos:

24.2. Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

24.3. Habilitação ou inabilitação da licitante;

24.4. Julgamento das propostas;

24.5. Anulação ou revogação da licitação;

24.6. Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

24.7. Rescisão do Contrato por ato unilateral da Prefeitura Municipal, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666, de 1993;

24.8. Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

24.9. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

24.10. Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, no caso de declaração de inidoneidade por decisão da Prefeitura Municipal.

24.11. Interposto o recurso, tal ato será comunicado aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.12. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual pode reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informados.

24.13. A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

24.14. Recursos e impugnações enviados por fax ou e-mail não serão considerados.

## 25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Quaisquer dúvidas, porventura, existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão responsável pela presente licitação, em até 05 (cinco) dias consecutivos anteriores à data de abertura do certame.

25.2. As dúvidas serão consolidadas e respondidas por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta e encaminhada a todos os interessados que tenham informado seu endereço eletrônico, cabendo àqueles que por qualquer motivo não tenham recebido as informações no prazo estipulados o dever, no resguardo de seus interesses, de inteirar-se sobre o teor do documento.

25.3. As disposições deste Edital poderão ser objeto de impugnação nos seguintes termos:

25.3.1. Por parte de qualquer cidadão, desde que protocole o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, cabendo a Prefeitura Municipal responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis;

25.3.2. Por parte do licitante, desde que protocole o pedido até o segundo dia útil que anteceder a data de abertura dos envelopes de habilitação; do contrário, a comunicação não terá o efeito de recurso.

25.3.3. A impugnação tempestiva não impede o licitante de participar da licitação até o trânsito em julgado da decisão correspondente.

25.4. Os interessados deverão estudar minuciosa e cuidadosamente o Edital e seus Anexos, bem como todas as instruções, termos e especificações técnicas presentes, informando-se de todas as circunstâncias ou detalhes que possam de algum modo afetar a aferição dos custos e prazos envolvidos na execução do objeto desta licitação.

25.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**25.6. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.**

25.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

25.9. É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.11. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revoga-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

25.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista.

25.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

25.14. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.15. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

25.16.O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, sito: Setor de Compras e Licitações, situado à Praça Rio Branco, nº 86 – Centro, 14.730-000, Monte Azul Paulista - Estado de São Paulo, retirados gratuitamente nos dias úteis, no horário das 08h30min às 12h e das 13h30min às 17h ou através do site www.monteazulpaulista.sp.gov.br.

25.17. As licitantes devem acompanhar as informações referentes ao presente certame, inclusive resposta a pedidos de esclarecimentos ou suspensão, revogação, anulação do certame, no site www.monteazulpaulista.sp.gov.br, bem como verificação de comunicados, erratas e demais informações.

25.18. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão.

25.19. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei nº 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

25.20. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Monte Azul Paulista, com exclusão de qualquer outro.

25.21. Para maiores informações ou esclarecimentos, os interessados deverão dirigir-se ao Setor de Compras e Licitações, situado à Praça Rio Branco, nº 86 – Centro, ou pelo e-mail compras@monteazulpaulista.sp.gov.br.

## 26. DOS ANEXOS

26.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos os seguintes anexos:

**Anexo I** - Termo de Referência
**Anexo II** - Minuta do Contrato
**Anexo III** - Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos
**Anexo IV** - Declaração relativa à proibição do trabalho de menor
**Anexo V** - Modelo de proposta
**Anexo VI** - Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato e Termo de Ciência e Notificação
**Anexos VII**- Estimativa de Preços

Monte Azul Paulista, 02 de abril de 2020.

Marcelo Otaviano dos Santos
Prefeito Municipal

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA/SP.**

### JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal toma a iniciativa da presente contratação em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, quais sejam o da legalidade, o da impessoalidade, o da moralidade, o da publicidade e o da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos munícipes, principalmente o princípio da eficiência e ainda, considerando o concurso público ou o processo seletivo a única e legal forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade.

Logo, o município com sua legislação e regulamentação municipal, aplicada ao caso, também trata da nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos ou demais fases necessárias ao cargo respectivo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, com vista a cumprir os ditames constitucionais e legais aplicáveis, onde o preenchimento de tais vagas/cargos cumprirá as funções administrativas básicas, afetas a tais cargos, permitindo a continuidade dos serviços.

Nestes termos, a prestação do serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional, sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura, contratando assessoria especializada visando recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura.

Para tanto, busca-se a contratação de empresa especializada, com requisitos objetivos visando a qualidade, segurança, excelência e confiabilidade na prestação dos serviços técnicos profissionais que garantam a eficiência, eficácia, efetividade e a lisura do concurso público a ser realizado, com considerável experiência em concursos públicos similares e com preço mais vantajoso para o erário público e compatível com o mercado.

Na garantia do cumprimento do princípio da impessoalidade e em respeito à total transparência dos atos públicos, a Prefeitura nomeará uma Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos, para auxiliar os trabalhos afetos ao concurso público, desde a assessoria na elaboração do edital até o ato de homologação do concurso do certame, com a correspondente fiscalização do cumprimento contratual.

Assim, estaremos procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada emprego, com vistas ao interesse público, a primar pela qualidade dos critérios de escolha e sempre atendendo rigorosamente as exigências da Lei para cada cargo que a Prefeitura promover Concursos ou Processo Seletivo.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A CONTRATADA deverá desenvolver todas as atividades necessárias, tais como: estudo da Legislação Municipal; planejamento e levantamento técnico, elaboração do edital do Concurso Público de provas e títulos; cadastramento dos candidatos; preparação das provas objetivas; aplicação das provas objetivas; correção das provas objetivas; elaboração, aplicação e correção; julgamento de recursos, provas práticas e relação do resultado final e todos os demais atos inerentes ao andamento e concretização do certame.

Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do Concurso Público;

Elaborar o Edital do Concurso Público, em consonância com a Lei Orgânica do Município, determinações da Prefeitura Municipal e demais normas jurídicas municipais;

Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas no período das inscrições poderá providenciar apostilas no local, elaboradas em conformidade com o conteúdo programático do Edital do Concurso Público fornecido pela empresa, tendo exclusividade para comercializar com os candidatos.

Homologação das Inscrições;

Elaborar a relação final dos inscritos no Concurso Público, separadas por cargo e encaminhá-las à Prefeitura Municipal;

Realizar o Concurso Público em fases, conforme disponha o edital de cada cargo;

Aplicação da prova prática, após a divulgação dos recursos da prova objetiva;

Divulgação da prova prática após a realização da respectiva prova;

Recurso contra prova prática após a divulgação;

Iniciar os serviços imediatamente após a emissão da ordem de serviço com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização das diversas etapas do Concurso Público, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal.

Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal;

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 educacional;

Todos os impressos de responsabilidade da empresa CONTRATADA deverão ter boa qualidade de impressão;

As provas, de propriedade da empresa, deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;

Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas;

As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;

Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética;

Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Concurso Público;

Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova;

Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados;

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

Elaborar as provas práticas, avaliação psicológica, capacidade física, provas orais, de caráter eliminatório e/ou classificatório, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Concurso Público.

Relato das ocorrências em documento próprio;

Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Concurso Público;

Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Concurso Público, além de mídias com leitura compatível para pronta publicação na Imprensa;

Orientar a Prefeitura Municipal sobre as publicações a serem efetuadas;

Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos e decorrentes do contrato, interposto dentro do prazo legal;

Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Concurso Público;

Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Prefeitura Municipal sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.

A empresa não poderá transferir, ainda que parcialmente os serviços contratados para terceiros.

A empresa disponibilizará sistema de emissão de boletos e inscrições “online”, somente.

O prazo necessário à realização integral do Concurso Público, podendo a ordem de serviço, ser emitida durante os 12 meses de vigência contratual.

Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização em todas as salas consoante disposições abaixo, que receberá o devido

treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação.

Salas com até 40 candidatos = 01 fiscal
OBS. Deverão ser providenciados, também, fiscais volantes, na proporção de 01 (um) para cada 03 (três) salas.

01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

Fiscais em números suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro e bebedouro;

Serventes em número suficiente para cada local de prova;

Segurança em número suficiente para cada local de prova;

01 (um) coordenador por local de prova;

01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição CONTRATADA, com vínculo empregatício na empresa perante a comissão do concurso, a partir da publicação do edital de abertura até a homologação.

Fornecimento do gabarito oficial, até o segundo dia útil após a data de aplicação das provas.

Correção das provas por sistema de leitura ótica.

Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.

Recorreção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso.

Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases de cada certame.

Apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame, bem como no caso de interposição de medidas judiciais.

A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração de todo o corpo de fiscais e colaboradores.

Elaboração do relatório final contendo os atos do Concurso Público.

Enviar todas as publicações para a Comissão Organizadora do Concurso Público da CONTRATANTE, que remeterá ao órgão de imprensa oficial do Município.

Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do São Paulo.

Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas.

**DA REMUNERAÇÃO**

Para a execução do objeto deste contrato não haverá desembolso por parte da Prefeitura Municipal, considerando que todas as despesas, serão suportadas exclusivamente pelos recursos provenientes das taxas de inscrições pagas pelos candidatos, através da emissão do boleto via internet diretamente no site da CONTRATADA e paga em qualquer agência bancária, conforme legislação vigente.

O valor da taxa de inscrição é correspondente ao valor necessário ao custeio do concurso, de forma proporcional e razoável, garantindo o amplo acesso ao certame.

As despesas para execução do objeto a ser contratado, serão suportadas pela Contratada, que será remunerada pelos recursos provenientes das taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto contratado.

As tarifas bancárias, referentes aos boletos de recolhimento das taxas de inscrição, serão por conta da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá arcar com o montante relativo aos valores das inscrições cujos pedidos de isenção forem deferidos.

A Contratada será responsável pela execução de serviços, contidos no Edital de referência do Concurso, com a supervisão e auxílio da Comissão previamente constituída pela Prefeitura Municipal. O conteúdo programático objeto das questões será definido em conjunto com a CONTRATADA e os representantes da Prefeitura Municipal, seguindo as prerrogativas legais para a admissão em cada cargo neste Município.

**FISCALIZAÇÃO**

Nos termos do artigo 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, a Administração designará Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

A CONTRATADA estará sendo constantemente avaliada quanto à qualidade dos serviços prestados, onde as decisões e providências que ultrapassarem sua competência deverá ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

À CONTRATANTE reserva-se o direito de impugnar os serviços prestados, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

A CONTRATADA fica obrigada a prestar os serviços objeto deste termo de referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do gestor do contrato.

Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de e serviços, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade

competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Prestar os serviços conforme especificações deste Edital, e em consonância com a proposta de preços apresentada, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.

Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

Rever e alterar juntamente com o CONTRATANTE o cronograma de trabalho, caso seja necessário;

Assessorar e coordenar as fases do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, 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;

Responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas objetivas, garantindo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, através de profissionais especializados, sob sua inteira responsabilidade;

Obedecer todos os critérios técnicos exigidos na elaboração das provas, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;

Responsabilizar-se pela impressão de todas as fases do concurso e/ou processo seletivo, que deverão ter boa qualidade;

Responsabilizar-se exclusivamente pelas provas, através de seus contratados, que deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente, não podendo ser de domínio público, sendo que os cadernos de prova poderão ser entregues aos candidatos ao final da prova objetiva;

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;

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

Responsabilizar-se diretamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos serviços e, consequentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar ao CONTRATANTE ou a terceiros;

Fornecer ao 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);

Conservar os gabaritos das provas, listas de presença, ou seja, todos os documentos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses da homologação de cada cargo, podendo após este prazo proceder à incineração de todo material do Concurso Público, conservando-se os arquivos por meio eletrônico, os quais serão também encaminhados ao CONTRATANTE;

Enviar no período de inscrição de cada edital, relatório das inscrições pagas, contendo o número da inscrição do candidato e a quantidade de inscrição, ao final de cada dia de inscrição.

Encaminhar à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público, após o encerramento das inscrições a relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento e a relação de todos os candidatos que não foram incluídos na lista de candidatos inscritos como pessoas com deficiência com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.

Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela CONTRATANTE;

Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

Processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno.

Gerar um número de inscrição para cada cargo/especialidade no momento em que o candidato se inscrever no concurso.

Emitir relatório de crítica dos arquivos de retorno recebido, apontando falhas, inconsistências, pagamentos a menor ou a maior e outros problemas, porventura, ocorridos no processamento das informações de pagamentos recebidas da instituição bancária.

Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição - CDI, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência).

Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital.

Elaborar as questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade e formação profissional exigido aos cargos, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Os membros da banca examinadora da Contratada devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

A banca deverá ser composta por detentores do título de especialista e, de preferência, por detentores de títulos de mestre ou doutor.

Cada membro componente das bancas examinadoras da Contratada deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

Elaborar tema para a prova de conhecimentos específicos/redação para os cargos de nível superior, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Revisar as questões das provas.

Formatar e imprimir os cadernos e as provas em gráfica própria, dotada de instalações seguras e de acesso restrito e monitorado.

Disponibilizar via internet a impressão, pelo candidato, do Cartão de Informação, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas, além de outras orientações úteis aos candidato, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.

Acondicionar os cadernos de prova e gabaritos em envelopes de segurança com a adoção dos procedimentos necessários à manutenção de sigilo na confecção, reprodução e transporte das provas.

Receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega.

A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica contratada ou indicada pela CONTRATANTE.

Para a realização desta etapa, a Contratada enviará todos os laudos médicos recebidos ao final do certame ou a qualquer momento, quando requisitado pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público.

Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.

Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.

Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas e encaminhá-los à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público, quando registrada alguma ocorrência ou solicitado por essa.

Nas provas discursivas/redação os candidatos também deverão obter um mínimo de pontuação para aprovação correspondente a 60% (sessenta por cento) do total de pontos distribuídos.

Receber e analisar os títulos apresentados pelos candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

Aplicar as provas práticas para os cargos que, porventura, necessário seja.

Serão garantidos o contraditório e a ampla defesa aos candidatos no decorrer do concurso, em todas as suas fases, especialmente nos casos fixados no Edital do certame.

A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

Fornecer listagens com resultado final, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no edital, bem como a classificação dos candidatos com deficiência, que deverão figurar na lista geral de classificação e em lista à parte, respeita a respectiva ordem de classificação.

A contratada deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

Fornecer listagens dos candidatos inscritos, contendo os respectivos resultados, dados pessoais e outras informações que venham a ser solicitadas, por ordem alfabética e ordem de classificação, em meio eletrônico e impresso, em arquivo de texto ou outro.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes contendo as provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

A Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público, acompanhada ou não de pessoal técnico especializado, poderá realizar diligência, na fase de habilitação e durante a vigência do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada, especialmente quanto ao especificado nos itens do Termo de Referência.

A Contratada, em hipótese alguma, permitirá o contato dos membros da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público ou qualquer outro servidor da Contratante com os integrantes das bancas que formularão as questões, devendo ser designado pela Contratada funcionário para dirimir dúvidas e zelar pela qualidade do material a ser produzido procedendo à interlocução entre as partes.

Observar os prazos estabelecidos pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público, atentando-se para o cronograma do concurso.

A CONTRATADA deve se responsabilizar:

Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

Por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para aplicação e coordenação dos locais de prova, capacitado para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local a ser mobilizado especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais de sala e de corredor, ledor, intérprete de libras, fiscal para auxílio transcrição, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros).

A critério da CONTRATANTE, as provas poderão ser aplicadas em turnos distintos (manhã e tarde), com o agrupamento dos cargos por nível de escolaridade, de modo a permitir aos candidatos se inscreverem e se submeterem às provas para cargos de nível médio e nível superior de ensino.

Pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto;

A não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

A manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Prestar somente os serviços solicitados pela CONTRATANTE, por meio de setor e/ou servidor designado por esta, mediante autorização expressa;

Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o recibo do recolhimento de encargos sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução do contrato;

Manter a CONTRATANTE permanentemente informada e atualizada sobre números telefônicos para contato;

Comunicar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Emitir Ordem de Serviço, devidamente datada e assinada.

Fiscalizar a execução, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros.

Indicar servidores responsáveis para acompanhamento do pedido e execução contratual, nos serviços que lhe são pertinentes e ainda dirimir as dúvidas no curso de sua implementação, dando ciência ao representante do licitante vencedor.

**VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, após justificativa e acordo entre as partes, nos termos do art. 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

**Mario Aparecido da Cruz**
**Secretario de Governo**

## ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATO Nº. xxx/2020, DA TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2020, PROCESSO Nº 24/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL PAULISTA E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 52.942.380/0001-87, localizada na Praça Rio Branco, n.º 86, Monte Azul Paulista/SP**,** neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS**, brasileiro, casado, xxxxxxxxxxx, portador do CPF n.º **xxx.xxx.xxx-xx** e RG n.º **x.xxx.xxx-x**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXX**, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **XXXX**, portador da Cédula de Identidade nº **XXXX** e CPF nº **XXXX**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo n.º 24/2020**, e o resultado final do Processo de Licitação, Modalidade - **Tomada de Preços nº 01/2020**, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1. O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**.

1.1.1. Com todas as despesas de custos inclusas nos preços propostos, os serviços deverão ser executados na forma do **Termo de Referência**.

1.1.2. Integram o presente Contrato e assim aplicáveis, os documentos abaixo:

1.1.2.1. Edital de **Tomada de Preços n° 01/2020**;

1.1.2.2. Proposta da CONTRATADA - vinculada a **Tomada de Preços n° 01/2020**;

1.1.2.3. **Termo de Referência (projeto básico)**;

1.2. Este Contrato firma-se em regime de **Empreitada por preço global**, sob a forma de execução indireta.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - São atividades que deverão ser desenvolvidas pela Empresa Contratada:

- A CONTRATADA deverá desenvolver todas as atividades necessárias, tais como: estudo da Legislação Municipal; planejamento e levantamento técnico, elaboração do edital do Concurso Público de provas e títulos; cadastramento dos candidatos; preparação das provas objetivas; aplicação das provas objetivas; correção das provas objetivas; elaboração, aplicação e correção; provas práticas, avaliação psicológica, capacidade física, provas orais, relação do resultado final e entrega dos livros correspondentes.
- Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do Concurso Público;

- Elaborar o Edital Simplificado e Geral do Concurso Público, em consonância com a Lei Orgânica do Município, determinações da Prefeitura Municipal, demais normas jurídicas municipais e legislações vigentes;
- Homologação das Inscrições;
- Elaborar a relação final dos inscritos no Concurso Público, separadas por cargo e encaminhá-las à CONTRATANTE;
- Realizar o Concurso Público em fases, conforme disponha o edital de cada cargo e conforme o Termo de Referência da Tomada de Preços nº 01/2020;
- Iniciar os serviços imediatamente após a emissão da ordem de serviço com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização das diversas etapas do Concurso Público, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal.
- Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- 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 educacional;
- Todos os impressos de responsabilidade da empresa CONTRATADA deverão ter boa qualidade de impressão;
- As provas, de propriedade da empresa, deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;
- Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas;
- As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;
- Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética;
- Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Concurso Público;
- Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova;
- Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados;
- Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do Concurso Público, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;
- Elaborar as provas práticas, avaliação psicológica, capacidade física, provas orais, de caráter eliminatório e/ou classificatório, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Concurso Público.
- Relato das ocorrências em documento próprio;
- Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Concurso Público;
- Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Concurso Público, além de mídias com leitura compatível para pronta publicação na Imprensa;
- Orientar a Prefeitura Municipal sobre as publicações a serem efetuadas;
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos e decorrentes do contrato, interposto dentro do prazo legal;
- Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Concurso Público;
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra

terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Prefeitura Municipal sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.

- A empresa não poderá transferir, ainda que parcialmente os serviços contratados para terceiros.
- A empresa disponibilizará sistema de emissão de boletos e inscrições "online", somente.
- E, as demais contidas no **Termo de Referência** da **Tomada de Preços nº 01/2020**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO**

3.1. O valor referente às inscrições pagas pelos candidatos para a prestação das provas deverá ser a única fonte para pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, não havendo nenhuma obrigação perante o município referente aos valores. A contratada deverá apresentar planilha com valores arrecadados para fins de ciência e arquivo da CONTRATANTE.

3.2. Não serão utilizadas fichas de despesas, ou seja, não serão oneradas as dotações de nenhuma Secretaria, uma vez que todo o valor arrecadado será diretamente creditado a CONTRATADA.

3.3. Os preços apurados na **Tomada de Preços nº 01/2020** para cada nível de escolaridade são:

**I. Ensino Fundamental Completo ou Incompleto: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**II. Ensino Médio: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**III. Nível Técnico: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**IV. Ensino Superior: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Prestar os serviços conforme especificações deste Edital, e em consonância com a proposta de preços apresentada e Termo de Referência, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.
b) Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo MUNICÍPIO;
d) Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:
e) Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;
f) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela CONTRATANTE;
g) Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

**4.1.1. A CONTRATADA deve se responsabilizar:**

a) Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;
b) Por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;
c) Pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto;
d) A não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;
e) A manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
f) Prestar somente os serviços solicitados pela CONTRATANTE, por meio de setor e/ou servidor designado por esta, mediante autorização expressa;
g) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o recibo do recolhimento de encargos sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução do contrato;
h) Manter a CONTRATANTE permanentemente informada e atualizada sobre números telefônicos para contato;
i) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;
j) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
k) Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.

**4.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

a) Emitir Ordem de Serviço, devidamente datada e assinada.
b) Fiscalizar a execução, podendo para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição dos serviços que não atendem às especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros.
c) Indicar servidores responsáveis para acompanhamento do pedido e execução contratual, nos serviços que lhe são pertinentes e ainda dirimir as dúvidas no curso de sua implementação, dando ciência ao representante do licitante vencedor.
d) Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços.
e) Estabelecer os locais de aplicação das provas que serão em estabelecimentos de ensino do Município de Monte Azul Paulista, selecionados entre aqueles que possuam infra-estrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;
f) Realizar todas as publicações referentes à veiculação e divulgação das datas, locais de prova, convocação de candidatos e demais atos inerentes ao concurso público e/ou processos seletivos no Diário Oficial do Município.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

5.1. A CONTRATADA, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita por este órgão licitante, e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, ficará sujeita, a critério deste mesmo órgão licitante, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão licitante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. Nos termos do artigo 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, a Administração designará Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.2. As empresas estarão sendo constantemente avaliadas quanto à qualidade dos serviços prestados.

6.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

6.4. À CONTRATANTE reserva-se o direito de impugnar os serviços prestados, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência.

6.5. A CONTRATADA fica obrigada a prestar os serviços objeto deste Contrato e Termo de Referência de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do gestor do contrato.

6.6. Fica expressamente consignado que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo da CONTRATANTE que designará o responsável, com o poder de solicitar, receber ou rejeitar os serviços realizados.

6.7. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. A duração do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo o prazo de execução ser prorrogado com fulcro no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93, observado o limite de 60 (sessenta) meses, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer momento, por motivos de oportunidade e conveniência administrativa justificadas, sem que caiba à CONTRATADA direito à reclamação ou indenização, aplicando-se, no que couber, as disposições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A inexecução parcial ou total do ajuste dentro dos prazos estabelecidos ensejará à Administração a aplicação de multa à "Contratada", à razão de 10% (dez por cento) do valor do contrato referente ao último faturamento, bem como a aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações subsequentes. O atraso injustificado sujeitará a Contratada à multa de mora, equivalente a 10 (dez) UFESP's por dia de atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento a Lei Orgânica do Município, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como o instrumento convocatório da **Tomada de Preços nº 01/2020** e demais atos nele praticados, o Termo de Referência e a proposta da CONTRATANTE.

10.2. Fica eleito o foro do Município de Monte Azul Paulista para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Monte Azul Paulista, ____ de _____ de 2020.

_____
**MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS**
PREFEITO MUNICIPAL

_____
**----------**
Contratada

**TESTEMUNHAS:**

**1** _____
Nome:
CPF:

**2** _____
Nome:

CPF:

## ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**À**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**
**Referência: Tomada de Preços nº 01/2020 - Processo nº 24/2020**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, sob as penas das Leis Federais nºs: 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, conhecer e aceitar todas as condições constantes da licitação em referência, bem como de seus Anexos, e que, desse modo, cumprimos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo.

**DECLARAR**, para fins de participação da licitação em referência, promovido pela Prefeitura Municipal de Monte Azul Paulista, declaro sob as penas das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 e ulteriores alterações, a **inexistência de fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta**, e que a mesma **não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera** e **não está suspensa para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Monte Azul Paulista** e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de 2020.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade

**Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**

## ANEXO IV

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

**À**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**
**Referência: Tomada de Preços nº 001/2020 - Processo nº 24/2020**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7° da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2020.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade

**Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**

## ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA.**

### DADOS DO LICITANTE

**Denominação:**
**Endereço:**
**CEP:**
**Fone:**
**E-mail:**
**CNPJ:**

Após analisarmos, minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supracitada, o Termo de Referência e demais anexos e tomarmos conhecimento das suas condições, propomos executar, sob nossa integral responsabilidade, o objeto desta Tomada de Preços, pelos seguintes preços que deverão ser pagos pelos candidatos as inscrições considerando a escolaridade:

**I. Ensino Fundamental Completo ou Incompleto: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**II. Ensino Médio: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**III. Nível Técnico: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**IV. Ensino Superior: R$ xx,xx** (xxxxxxxxxxxx), por inscrição.

**Declaramos que:**

1. Aceitamos todas as condições da presente licitação, comprometemo-nos a cumprir fielmente suas especificações e disposições, bem como nos sujeitar integralmente às disposições legais que regem as normas gerais sobre contratos no âmbito do Poder Público;
2. Responsabilizamo-nos por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais, comerciais e despesas eventuais, decorrentes da prestação do serviço;
3. Executaremos os serviços com eficiência e presteza, cumprindo rigorosamente todas as condições estabelecidas no Edital, bem como as instruções baixadas pela direção geral da Contratante sobre o assunto;
4. Responsabilizamo-nos pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ressarcindo a Contratante por quaisquer danos causados em decorrência da execução dos serviços;
5. Os empregados que irão executar os serviços não possuirão vínculo empregatício com o Município de Monte Azul Paulista, gozando de todos os direitos estabelecidos na convenção coletiva de trabalho e seus aditamentos, sendo assim, remunerados única e exclusivamente pela Contratada;

6. No preço apresentado estão inclusos todos os impostos incidentes e demais custos indiretos;
7. A prestação dos serviços começará imediatamente após a emissão da ordem de serviço; e
8. A presente Proposta é válida pelo prazo de _____ (_____) dias, a partir desta data (Não inferior a 60 sessenta dias).

A apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

xxxxxxxxxxxxxxxx, ____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura do representante legal
Nome do representante legal: _____
RG do representante legal: _____

## ANEXO VI - DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA.**

DADOS DA EMPRESA

Denominação:

Endereço:

CEP:

Fone:

E-mail institucional:

CNPJ:

DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome:

RG:

CPF:

E-mail pessoal:

Data de nascimento:

Endereço residencial:

OBSERVAÇÕES:

O responsável pela assinatura deverá ser representante legal da empresa e ter plenos poderes para assinatura do instrumento contratual.

Tratando-se de procurador, seu nome deverá constar em procuração lavrada por instrumento público ou particular, da qual constem poderes para assinar o instrumento contratual, acompanhada do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

## ANEXO VII – VALOR ORÇADO PELA ADMINISTRAÇÃO

| ITEM | DESCRIÇÃO/INSCRIÇÕES | MÉDIA APURADA EM R$ |
|---|---|---|
| 1 | Ensino Fundamental Completo ou Incompleto | 40,00 |
| 2 | Ensino Médio | 53,33 |
| 3 | Nível Técnico | 56,67 |
| 4 | Ensino Superior | 70,00 |
| | Média Total Apurada | 220,00 |