



EDITAL – PREÂMBULO

UNIDADE REQUISITANTE	SECRETARIA DE GOVERNO.
MODALIDADE	CONVITE Nº 006/2023.
PROCESSO	Nº 246/2023
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
FUNDAMENTO	LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E POSTERIORES ATUALIZAÇÕES E DEMAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS, INCLUSIVE, SUBSIDIARIAMENTE, OS PRINCÍPIOS GERAIS DE DIREITO.
ABERTURA	DIA 10 DE JULHO DE 2023 – 14H00MIN.
LOCAL	SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA, SITO A PRAÇA JOHN F. KENNEDY, S/N, CENTRO

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, através do Setor de Compras, Contratos e Licitações torna público que fará realizar na data e endereço supracitado, procedimento licitatório na modalidade de **CONVITE**, nos termos deste instrumento, de acordo com o que preconiza o artigo 45 - parágrafo 1º - inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, e demais atualizações.

1 - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES.

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas regularmente constituídas, cujo objetivo social seja compatível com objeto deste certame, devendo as mesmas apresentar DOIS envelopes fechados designados “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, devendo ser entregues na Sala de Licitações desta Prefeitura, no endereço indicado no preâmbulo deste convite, ATÉ dia e horário especificado no preâmbulo deste edital.

2.2. Após a hora marcada para o encerramento do prazo de recebimento da documentação e das propostas (ACIMA CITADO), não mais serão aceitos os referidos envelopes, nem permitidos adendos aos já entregues.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Na ocasião da abertura dos envelopes documentos/propostas, as empresas participantes PODERÃO SER REPRESENTADAS POR:

a) TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) TRATANDO-SE DE PROCURADOR, a procuração por instrumento público ou particular, da qual lhe delegue poderes para interpor, impugnar ou desistir de recursos, e em geral para tomar todas e quaisquer deliberações/decisões atinentes a esta licitação. **No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;**

3.2. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto.

3.3. O fato da não apresentação do documento de credenciamento ou a ausência dos documentos exigidos para credenciamento, **não** será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

3.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão Permanente de Licitações e juntados ao processo administrativo.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

4.1. Poderão participar desta licitação empresas “convidadas” OU “interessadas”, cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto do item 01 e que atendam todas as exigências deste convite.

4.1.1) Entende-se por “convidadas” aquelas notificadas pela Prefeitura Municipal de Serra Negra para retirar o Convite;

4.1.2) Entende-se por “interessadas” aquelas que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a entrega dos envelopes;

Obs. Caracterizará referido interesse de participação à apresentação de:

a) Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido por órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, com fundamento na legislação que rege este certame, em plena validade na data fixada para apresentação dos envelopes e com classificação em categoria compatível com o objeto licitado;

b) Os documentos relacionados no subitem “a” deverão ser: Enviados por e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br ou protocolados pessoalmente no setor de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Serra Negra, no endereço citado no item 5.1 “a” deste convite, **SENDO IMPRESCINDÍVEL A APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS, OU CÓPIAS AUTENTICADAS, NA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES Nº. 01 (DOCUMENTAÇÃO), ANTES DA ABERTURA DOS MESMOS.**

4.2. **NÃO** será permitida a participação:

- Estrangeiras que não funcionem no País;
- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do Inciso III do Artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;
- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;
- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- De licitantes das quais participe, seja a que título for, servidor ou dirigente da Prefeitura de Serra Negra/SP;
- De licitantes que se enquadrem em quaisquer condições previstas no artigo 9º da Lei Federal n.8.666/93 e suas atualizações;
- De licitantes que se enquadrem em quaisquer condições previstas no Artigo 200¹ da Lei Orgânica do Município de Serra Negra;

4.2.1. A inobservância das vedações do subitem anterior (4.2) é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

4.3. A Prefeitura pode transformar o processo em diligência para apuração de dados e condições indispensáveis ao julgamento dos documentos de habilitação ou propostas apresentadas, bem como se valer dos préstimos de pessoas, ou órgãos credenciados, para auxiliá-la no exame e análise das propostas.

4.4. Constatada a não veracidade de qualquer das informações e ou documentos fornecidos pela empresa licitante, poderá ela sofrer, além da declaração de sua inidoneidade, outras sanções determinadas pela Prefeitura, na forma da Lei, mesmo que a licitante não tenha sido contratada.

4.5. O prazo de validade das propostas apresentadas **SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data de entrega dos envelopes.

4.6. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

ANEXO 1	MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO 2	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / TERO DE REFERENCIA;
ANEXO 3	DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO;
ANEXO 4	DECLARAÇÃO DE PEQUENA E MICROEMPRESA;
ANEXO 5	MODELO SUGESTÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL;
ANEXO 6	RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS;
ANEXO 7	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO CONVITE;
ANEXO 8	TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.

4.7. As interpretações, correções e/ou alterações elaboradas pela Prefeitura serão comunicadas, por escrito, a todas as empresas que tiverem adquirido o Edital.

4.8. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, propostas emitidas através Telex, Fax, Telegrama, E-mail ou quaisquer outros meios, que não sejam os previstos neste Edital.

¹ Art. 200 - Não poderão contratar com o Município o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os Secretários Municipais e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção.



4.9. A SIMPLES APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” E “PROPOSTA COMERCIAL” PARA PARTICIPAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO, SERÁ CONSIDERADO COMO EVIDÊNCIA DE QUE O PROPONENTE:

- a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve da municipalidade informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
- b) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta comercial totalmente satisfatória.
- c) Tem pleno conhecimento, concordância e total submissão a todas as exigências, cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no edital.
- d) Tem pleno conhecimento do(s) local(s) onde se desenvolverão os serviços / entrega objeto da presente licitação tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para a execução, tais como: localização, condições dos terrenos, materiais, equipamentos, acessos e condições climatológicas próprias da(s) região(ões).
- e) Responderá civil e criminalmente pela veracidade de todas as informações constantes da proposta e documentação apresentadas.

5. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.

5.1. INFORMAÇÕES / ESCLARECIMENTOS podem ser obtidos por um dos seguintes meios:

A) Pessoalmente = Protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Serra Negra, sito Praça John F. Kennedy, s/n, Centro. Horário de expediente: Em Dias úteis, das 08h00 às 17h00m.

B) Fone: (19) 3892-9600.

5.1.1. Informações ou esclarecimentos por telefone terão caráter estritamente informal.

5.2. Qualquer cidadão poderá impugnar o edital desta licitação, devendo o mesmo protocolar o pedido de impugnação até 05 (CINCO) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do item 113 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

5.3. DECAIRÁ do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração O LICITANTE que não o fizer até o SEGUNDO DIA ÚTIL que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação desta licitação.

5.4. Eventuais impugnações contra o edital deste CONVITE deverão ser impetradas pessoalmente e formalizadas por escrito no Protocolo Central (Prédio da Prefeitura Municipal), no endereço, dias e horários especificados no item 5.1 “a” deste edital.

5.5. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Os Envelopes n° 01 (Documentação-Habilitação) e n° 02 (Proposta) deverão ser apresentados separadamente, em dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, em envelopes lacrados, contendo, preferencialmente, os seguintes dizeres na parte externa:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA ENVELOPE “1” - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” Convite n. 006/2023 - (Razão social da licitante)</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA ENVELOPE “2” - “PROPOSTA COMERCIAL” Convite n. 006/2023 - (Razão social da licitante)</p>
---	--

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

6.3. Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope “2” – “PROPOSTA COMERCIAL” antes do envelope “1” – “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6.4. Instaurada a sessão e finda a fase do credenciamento, a Comissão Permanente de Licitações, bem como todos os demais licitantes procederão, inicialmente a abertura dos envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, sendo seu conteúdo rubricado por todos os presentes.

6.5. O Envelope “1” – “Documentos de Habilitação”, deverá ser apresentado conforme disposto no item 7 deste edital.

6.6. O Envelope “2” – “Proposta Comercial” deverá ser apresentado conforme disposto no item 8 deste edital.



7. ENVELOPE 1 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

7.1. A documentação referente ao item 7.2 e subitens **DEVERÁ** ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, desde que perfeitamente legível, organizada de tal forma a não conter folhas soltas, conforme relacionado neste Edital, devendo ser colocados em envelope opaco, fechado e rubricado nos fechos.

7.2. Dentro do envelope "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", as empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

A) EM SE TRATANDO DE SOCIEDADES EMPRESÁRIAS OU SIMPLES, O ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, DEVIDAMENTE REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, NOS TERMOS DA LEI E CONFORME O CASO, E, AINDA, NO CASO DE SOCIEDADES POR AÇÕES, ACOMPANHADO DE DOCUMENTOS DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES;

A1) OS DOCUMENTOS DESCRITOS NO SUBITEM "A" DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA, CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

A1-1) OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO SUBITEM "A" NÃO PRECISARÃO CONSTAR DO ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO - SE TIVEREM SIDO APRESENTADOS PARA O CREDENCIAMENTO NESTE CONVITE.

B) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS: FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SE HOUVER, DO DOMICÍLIO OU SEDE DA LICITANTE (EMPRESA QUE PARTICIPA DA LICITAÇÃO), OU OUTRA EQUIVALENTE NA FORMA DA LEI, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS SEGUINTE CERTIDÕES:

B-1) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS OU CERTIDÃO CONJUNTA POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS (INCLUSIVE AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS) E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL;

B-2) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE ICMS – IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA OU DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO OU DE NÃO INCIDÊNCIA ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE, SOB AS PENAS DA LEI;

B-3) CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS, EXPEDIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

C) PROVA DE REGULARIDADE PERANTE O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), POR MEIO DA APRESENTAÇÃO DO CRF - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS;

D) PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) OU CERTIDÃO POSITIVA (COM EFEITOS DE NEGATIVA) DE DÉBITOS TRABALHISTAS. (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

E) DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO; (MODELO ANEXO 3);

F) APRESENTAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 01 ATESTADO(S) OU CERTIDÃO(ÕES) FORNECIDAS POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, COM CLARA IDENTIFICAÇÃO DE SEU SUBSCRITOR, QUE COMPROVE(M) A EXECUÇÃO DE OBJETO SIMILAR AO LICITADO;

G) PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ).

7.2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição;**

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos da LC nº 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

A não-regularização da documentação, no prazo previsto no acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou documento equivalente ou revogar a licitação.

Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, os licitantes deverão que apresentar a Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 4 deste Edital.

A documentação exigida para o **7.2 e subitens**, poderá ser apresentada em cópia devidamente autenticada, desde que perfeitamente legível, nos termos do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa licitante participante. Não serão aceitos protocolos, guias de pagamentos ou quaisquer outras formas de apresentação de documento diferentes das exigidas neste edital.

Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro objeto da presente licitação, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 7.2 e subitens deste edital.

Serão aceitas certidões nos limites de sua validade quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo **NÃO SUPERIOR A 90 (NOVENTA)** dias da data prevista para a apresentação dos documentos de habilitação / proposta comercial.

Solicitamos às empresas licitantes participantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem / sequência deste edital, devidamente numerados e reunidos com presilha ou outros métodos afins, para facilitar a juntada no processo, evitando folhas soltas e ainda duplicidade de documentos.

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

A licitante que deixar de apresentar ou apresentar quaisquer dos documentos exigidos no 7.2 e subitens, em desacordo com o edital, será considerada **INABILITADA**.

8 - DA PROPOSTA

8.1. O ANEXO 05 PODERÁ SER UTILIZADO, preferencialmente, para a apresentação da Proposta Comercial, datilografado, impresso ou preenchido a mão, de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e ASSINADO pelo proponente ou seu representante legal.

8.1.1. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.2. A proposta comercial deverá conter:

- a) Razão social do licitante, número do CNPJ, etc
- b) Número do convite;
- c) Data e **ASSINATURA** do responsável pela proposta;

d) PREÇOS PARA INSCRIÇÃO DOS CARGOS, CONFORME SEGUE:

01 - Preço / taxa de inscrição para os cargos que exijam *nível* **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO.**

02 - Preço / taxa de inscrição para os cargos que exijam *nível* **ENSINO MÉDIO / TÉCNICO.**

03 - Preço / taxa de inscrição para os cargos que exijam *nível* **ENSINO SUPERIOR.**

d1) Os preços acima citados deverão ser expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete, e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à perfeita prestação dos serviços objeto desta licitação;

e) Os preços ofertados são fixos e irredutíveis e poderão ser apresentados com precisão de **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS;** sendo que serão desprezados todos os valores a partir da 3ª casa decimal.

f) A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, **sem alternativas** ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

g) SEGUE MODELO/SUGESTÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL JUNTO AO ANEXO 5 DESTA CONVITE. Obs. A empresa não é obrigada a elaborar sua proposta no modelo sugerido.

9. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No dia, horário e local estabelecidos neste edital, a Comissão Permanente de Licitações e representantes dos interessados, iniciarão a sessão, e, verificadas as formalidades legais, serão abertos os envelopes da documentação denominados "ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

9.2. A Comissão Permanente de Licitações examinará a documentação apresentada e deliberará da habilitação ou inabilitação dos participantes, bem como quanto às solicitações de inabilitação apresentadas pelos licitantes, dando-se ciência aos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

9.3. Ocorrendo desistência expressa dos participantes de recurso às deliberações da Comissão Permanente de Licitações, o que constará em ata, se procederá, a critério da mesma, na própria ou em outra sessão a ser marcada, a abertura dos “**ENVELOPES PROPOSTAS COMERCIAL**” dos habilitados.

9.4. Os recursos admissíveis são os constantes no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e deverão ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, sendo protocolados junto ao Setor de Protocolo Central da Prefeitura, não sendo conhecidos os interpostos fora de prazo.

9.5. Não ocorrendo desistência expressa de recursos quanto à habilitação, estando todos os licitantes representados, se determinará nova data, sendo cientificados os participantes do prazo para sua interposição.

9.6. Na ausência de algum licitante, a nova data e o prazo de interposição de recurso serão comunicadas diretamente às empresas participantes e ainda através de publicação no quadro de avisos oficiais da Prefeitura Municipal de Serra Negra.

9.7. Decididos os recursos, a Comissão Permanente de Licitações convocará os participantes para a sessão de abertura das propostas, também através de aviso afixado no quadro de avisos oficiais da Prefeitura Municipal de Serra Negra e comunicação direta aos licitantes.

9.8. Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, assim como, propostas com condições baseadas nas propostas apresentadas pelos demais participantes do certame.

9.9. Não serão admitidas propostas que apresentem preços irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, assim como não serão aceitos preços excessivos ou manifestamente inexequíveis em relação aos valores no mercado.

9.10. No julgamento das propostas serão aplicadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, no interesse do serviço público, de acordo com o seguinte procedimento:

a - Serão desclassificadas as propostas/itens que:

a1 - Não atenderem aos termos deste Edital ou dos seus Anexos.

a2 - Revelarem-se manifestamente inexequíveis;

a3 - Apresentar emendas, rasuras, entrelinhas ou inscrições à margem;

b - Caso se verifique empate, a licitação será decidida por sorteio, realizado em ato público, de conformidade com o parágrafo 2º do Artigo 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.11. Será declarada **VENCEDORA** do presente certame, a empresa que apresentar o **MENOR PREÇO (PT) ATRAVÉS DA FÓRMULA ABAIXO**, satisfeitas integralmente todas as condições, exigências e demais especificações deste edital. A Comissão Permanente de Licitações lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos da seleção efetuada, concluindo pela classificação na ordem numérica ordinal crescente, dos preços ofertados;

$$PT = T1 + T2 + T3$$

onde:

PT = é a **soma** do valor / taxas de inscrição **T1, T2, T3**, conforme segue:

T1 = é a taxa de inscrição para os cargos que exijam *nível* **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO**.

T2 = é a taxa de inscrição para os cargos que exijam *nível* **ENSINO MÉDIO / TÉCNICO**.

T3 = é a taxa de inscrição para os cargos que exijam *nível* **ENSINO SUPERIOR**.

9.12. Homologado o resultado do julgamento, e adjudicado o objeto da licitação à primeira classificada; o mesmo será divulgado segundo os procedimentos legais.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação, objeto deste convite, será efetivada mediante **CONTRATO** conforme minuta anexa, que fica fazendo parte integrante deste Edital (Anexo I);

10.2. O contrato será elaborado em conformidade com os artigos 55, 60 a 64 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94 e Lei Federal nº 9.648/98.

10.3. Homologado o resultado do julgamento e adjudicado o objeto da licitação à empresa vencedora, um de seus responsáveis deverá comparecer à Divisão de Licitação, devidamente credenciado, NO PRAZO DE MÁXIMO DE 05 (cinco) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DA CONVOCAÇÃO.

10.4. A recusa da participante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo assinalado caracteriza o descumprimento da obrigação assumida, ficando sujeita à multa de **25% (VINTE E CINCO POR CENTO)** do valor total estimado do contrato, além das penalidades referidas em Lei. Nesta circunstância a Prefeitura poderá, a seu exclusivo critério, convocar outra



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

participante, obedecida à ordem de classificação, para a assinatura do mesmo, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.5. O prazo estipulado no item 10.3 deste poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.

10.6. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos / adendos / erratas, decisões e julgamentos ou quaisquer outras eventuais informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no quadro de avisos oficiais da Prefeitura Municipal de Serra Negra.

11.2. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes propostos dos proponentes declarados INABILITADOS ficarão à disposição para retirada por 10 (dez) dias úteis, após os mesmos serão inutilizados.

11.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos habilitatórios e propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

11.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.5. Os recursos orçamentários para fazer face às despesas do fornecimento do objeto deste Edital, correrão por conta de dotações do exercício de 2023 constantes de requisições anexas aos autos, bem como também respeitando a L.D.O e P.P.A.

11.6. As informações contidas no ANEXO 02 deste instrumento são de responsabilidade exclusiva das Secretarias requisitante.

11.7. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do Contrato ou documento equivalente, independentemente de transcrição.

E para que ninguém alegue desconhecimento, é o presente Edital publicado e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Serra Negra, 29 de Junho de 2023.

Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID
Prefeito Municipal



ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES.

CARTA CONVITE N. 006/2023

Pelo presente instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**, com sede localizada à Praça John F. Kennedy, s/nº, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, **Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID**, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, representada pelo Senhor _____, cédula de identidade nº. _____ e CPF nº. _____, na qualidade de vencedora do Convite n. 006/2023, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, sob às cláusulas e condições seguintes e em consonância com o instrumento convocatório:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES**, constantes do edital da CARTA CONVITE N. 006/2023.

1.1- Considera-se parte integrante do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:
a) Edital da CARTA CONVITE N. 006/2023 e seus respectivos Anexos; e b) a proposta comercial da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Cumprir todas as obrigações/serviços constantes do Anexo 02 do Convite n. 006/2023, bem como demais condições descritas neste instrumento.

2. A **CONTRATADA** se obriga a somente executar os serviços atendendo na íntegra toda legislação legal aplicável e definida em Decretos, Regulamentos e Dispositivos Legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal pertinentes à execução dos serviços ora contratados.

3. Fornecer mão-de-obra, materiais, acessórios e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento do objeto contratado.

4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato.

5. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

6. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato.

7. Fica obrigada a **CONTRATADA** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante exige o art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

1. Para realização de todas as fases do concurso e do processo seletivo, a **CONTRATANTE** delegará à **CONTRATADA**, o valor a ser cobrado a título de inscrição diretamente dos candidatos interessados, por nível de Escolaridade, a saber:

- R\$ _____,00 (_____ reais) para os cargos de nível ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO.
- R\$ _____,00 (_____ reais) para os cargos de nível ENSINO MÉDIO / TÉCNICO.
- R\$ _____,00 (_____ reais) para os cargos de nível ENSINO SUPERIOR.

3. Não haverá reajuste de preços durante toda a vigência deste contrato.

4. Na hipótese de algum candidato solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, baseado em dispositivo legal, a **CONTRATADA** deverá arcar com o referido valor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

5. Nos valores especificados nesta cláusula já estão incluídas todas as despesas relativas à mão de obra com equipes de trabalhos, encargos sociais, taxa de benefícios e despesas indiretas, professores, materiais, do início ao fim do processo, nada mais havendo a **CONTRATADA** pleitear a título de pagamento, reembolso ou remuneração em razão da execução do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

1. A vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses contada a partir de sua assinatura.
2. O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. A **CONTRATANTE**, através de representante designado, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
2. Fornecer locais para a realização inscrições presenciais (se houver) e das provas, em locais compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, responsabilizando-se pela segurança, limpeza e manutenção dos locais indicados.
3. Fornecer a **CONTRATADA**, cópias da legislação municipal pertinente e demais normas que regulamentem ou disciplinem a matéria.
4. Edição de Portaria/Ato indicando a Comissão Organizadora, com atribuições especiais para acompanhamento e fiscalização de todas as fases do concurso e processo seletivo.
5. Publicar, sob suas expensas, editais, convocações e demais atos oficiais que se julgar necessário.
6. Atestar a conclusão dos trabalhos.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.
2. No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.
3. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
4. A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela **CONTRATANTE**, o não cumprimento das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes, poderá gerar à **CONTRATADA**, segundo a gravidade da falta, a aplicação de penalidades, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, e alterações posteriores, na seguinte conformidade:

1.0. Advertência por escrito.

1.0. Advertência por escrito.

1.1 - Multa de 10% (DEZ POR CENTO) sobre o valor total do contrato em caso de:

- a) - Não entrega dos produtos/execução dos serviços nos prazos exigidos;
- b) - Descumprimento de qualquer cláusula contratual;

1.2 - Multa de 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) sobre o valor total do contrato em caso de:

- a) - Abandono do fornecimento, ora contratado;
- b) - Descumprimento total do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela de nº 8.883/94, podendo ser aplicado, ainda, o que dispõe o inciso II, acrescentado ao § 2º do referido artigo 65 pela Lei Federal nº 9.648/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

2. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

3. Deve a **CONTRATADA** manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4. Fica dispensada a garantia para execução do contrato, na forma facultada pelo Artigo 56, caput, da Lei 8.666/93 e atualizações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

1. Fica eleito o Foro do Município de Serra Negra/SP, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1. A presente contratação é regida especialmente pela Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações e demais disposições legais pertinentes à espécie, não gerando qualquer vínculo empregatício entre as partes, não cabendo a **CONTRATADA** pleitear por quaisquer vantagens e/ou direitos oriundos da legislação trabalhista, previdenciária, social e/ou fundiária;

2. Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

3. E por estarem às partes de pleno acordo, firmam o presente perante duas testemunhas, para que o mesmo produza todos os seus devidos e legais efeitos.

Serra Negra, XXX de XXX de 2023

CONTRATANTE

Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID
Prefeito Municipal

CONTRATADA

NOME DA EMPRESA
(nome do representante)

Testemunhas:

Nome:
RG n.º:

Nome:
RG n.º:



ANEXO 2 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de **concurso público e/ou processo seletivo**, em todas as suas etapas procedimentais, para cargos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental incompleto, completo, médio e superior – *com demandas já apresentadas na conformidade do item 12 (+) mais aquelas que vagarem, surgirem e ou forem criadas, dentro da vigência contratual*; para provimento de cargos da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA SP**.

Como é sabido, a execução dos procedimentos seja para o concurso público, seja para o processo seletivo, exige tecnicidade, qualidade, métodos e processos, os quais o município não dispõe. Logo a contratação, de empresa ou instituição especializada é plenamente cabível e justificável.

Deseja esta Municipalidade, uma vez cumprindo os requisitos legais previsto na lei das licitações, que a contratação do presente objeto, seja feita sem ônus para o Município, onde a Prefeitura delegará o recebimento dos valores das inscrições diretamente para a empresa a ser selecionada, por sua conta e risco, com base no menor valor a ser estabelecido pelas Inscrições por Nível de Escolaridade, exigida para cada cargo.

Esta metodologia, se justifica na medida em que não haverá dispêndio de valores por parte do Erário Público, e em função do melhor ordenamento operacional dos Concursos e Processos Seletivos no âmbito deste Município, com vistas à observância da maior eficiência e demais princípios constitucionais afetos à prestação do serviço objeto da contratação.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

EDITAL: Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público e Processo Seletivo serão elaborados pela CONTRATADA com assessoramento da PREFEITURA, para verificar os aspectos quanto à inscrição, isenções, se houverem, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

Durante a vigência contratual poderá haver, mediante expedição de **ORDEM DE SERVIÇO** por parte da PREFEITURA, a edição de um ou mais editais – seja para concurso(s) e ou processo(s) seletivo(s), respeitando sempre todas as fases previstas e exigíveis conforme peculiaridade e especificidade de cada um.

Elenco de editais para cada procedimento seja de concurso e ou processo seletivo:

- ✓ Edital de abertura de inscrições;
- ✓ Edital de convocação para as provas;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos oficiais;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital do resultado das provas objetivas (classificação preliminar);
- ✓ Edital de convocação para as provas de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital de Convocação para prova prática;
- ✓ Edital de Resultado da Prova Prática;
- ✓ Edital de Resultado pós Recursos;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final após julgamento dos recursos; e
- ✓ Edital de Homologação.

2.1 Inscrições

2.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter acesso ao edital do certame público a fim de certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas no edital normativo.

2.1.2. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de **25 (vinte e cinco) dias**, a partir de data a ser definida, e realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar



disponível 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de inscrição.

- 2.1.3. O valor da inscrição, que não se trata de receita pública a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e MCASP – Manual de Contabilidade ao Setor Público, deverá ser pago diretamente pelo candidato interessado à CONTRATADA, através de boleto emitido no ato da inscrição, até dois dias após o encerramento das inscrições
- 2.1.4. Caso o dia seguinte ao término das inscrições seja dia não útil para a rede bancária, a data limite para pagamento do boleto ficará, automaticamente, prorrogada para o primeiro dia útil seguinte.
- 2.1.5. O candidato poderá inscrever-se para mais de 01 (um) cargo em um mesmo concurso e/ou processo seletivo, sendo de responsabilidade deste a verificação se o período em que a prova será realizada é compatível com os cargos escolhidos.
- 2.1.6. Será nula a inscrição efetuada em desacordo com o edital normativo do concurso público/processo seletivo.
- 2.1.7. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do processo correspondente, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, sem prejuízo da notificação aos órgãos competentes, para responsabilização civil e criminal.
- 2.1.8. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.
- 2.1.9. Poderá ser exonerado, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar no quadro de pessoal permanente da CONTRATANTE omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso / processo seletivo ou a posse do cargo.
- 2.1.10. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, observar a legislação municipal no que diz respeito às eventuais isenções de inscrição, bem como as condições especiais para portadores de deficiência e candidatos negros, quando o caso;
- 2.1.11. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
- a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código correspondente ao cargo pretendido;
- b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições.
- 2.1.12 Haverá isenção de inscrição na forma da Lei vigente.

2.2. Cadastramento

- 2.2.1. A CONTRATADA deve compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- 2.2.2. Deve, ainda, elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, por local de aplicação das provas, contendo os seguintes campos: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, horário e local onde farão as provas.
- 2.2.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Concurso/Processo Seletivo - responsável pela fiscalização do contrato.
- 2.2.4. Deverão acompanhar as listas de inscrição as seguintes informações/estatísticas graficamente organizadas:
- Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);
 - Número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo; e
 - Número de candidatos inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.
- 2.2.5. Durante a realização do concurso/processo seletivo e após o encerramento do certame, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, sendo que após a HOMOLOGAÇÃO possíveis alterações deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA.

2.3. Atendimento aos candidatos:

- 2.3.1. Deve a CONTRATADA disponibilizar aos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, carta, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- 2.3.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação deles nas etapas relacionadas às consultas;
- 2.3.3. Deve ser disponibilizada, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas, bem como todas as informações pertinentes.

2.4. Das Inscrições Para Candidatos Com Deficiência



- 2.4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em certame público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 2.4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como a Lei Federal nº 13.146/2015.
- 2.4.3. Não obsta a inscrição ou exercício do cargo a utilização de material tecnológico ou habitual.
- 2.4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1 e 2, do Decreto Federal no 3.298/1999 deverão ser requeridos por escrito, no prazo estipulado pelo edital.
- 2.4.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.4.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando no formulário de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar à CONTRATADA promotora do certame público, no mínimo, laudo médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a causa provável da deficiência.
- 2.4.8. É da CONTRATADA a responsabilidade de providenciar as condições especiais necessárias à realização das provas por candidatos portadores de deficiência, observadas as regras que deverão ser estipuladas no edital do certame público.
- 2.4.9. Com a sua inscrição, o candidato portador de deficiência declara, automaticamente, sua ciência quanto às atribuições do cargo e da área de atividade para o qual pretende se inscrever e que, no caso devir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 2.4.10. O candidato portador de deficiência deverá declarar, em sua inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, observado o disposto no item 2. Em caso positivo, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o subitem 2.4.7.
- 2.4.11. O candidato com deficiência, se classificado na forma estabelecida no edital do certame público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo que disputou, terá seu nome constante em lista específica de portadores de deficiência, por cargo.
- 2.4.12. O candidato com deficiência que for aprovado no certame público deverá se submeter a perícia médica.

2.5 Convocação dos Candidatos

- 2.5.1 A convocação para as provas será realizada por Edital, a ser publicada sob responsabilidade da PREFEITURA.
- 2.5.2 Por sua vez, também deverão ser disponibilizadas as mesmas informações de convocação para a (s) prova (s) no sítio eletrônico da CONTRATADA, 24 horas por dia.
- 2.5.3 A convocação dos candidatos para a prova poderá ainda ser efetuada complementarmente por e-mail individualizado por candidato inscritos e ainda por “sms” (mensagem de celular) para o número cadastrado pelo candidato, tudo sob responsabilidade e custeio da CONTRATADA.

2.6 Das Provas

O concurso Público constará de provas cuja composição se dará pelas seguintes disciplinas: português, matemática, informática, legislação; conhecimentos básicos e/ou específicos, conforme a natureza dos cargos.

- Para elaboração das provas a CONTRATADA vencedora deverá contratar bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, com formação em instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas.
- Para o cargo que venha a ser exigida prova prática – a aplicação da mesma deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA através de profissional qualificado, com competência atestada para os devidos fins, devendo em suma atender na íntegra a exigência da PREFEITURA.

2.6.1 Preparação para Aplicação das Provas

- **Locais de Exame:** A CONTRATANTE disponibilizará os locais para aplicação das provas;
- **Treinamento de pessoal:** A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas;



- **Folhas de Respostas:** As folhas de respostas serão providenciadas pela CONTRATADA;
- **Material de Aplicação:** Serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, formulários e impressos necessários para aplicação das provas, setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino, sala de coordenação, indicação do nº das salas de prova, crachás do Coordenador/Fiscal/Apoio, duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos), formulários notificando eventual alteração de local da prova, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala, folha de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual, por sala, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.
- **Prova Prática:**
 - a) os locais, equipamentos, veículos, máquinas e ou matérias primas necessárias às provas práticas serão disponibilizados pela PREFEITURA.
 - b) porém, correrá por conta da CONTRATADA o envio e o custeio de todo pessoal necessários a aplicação da prova prática como: coordenadores, instrutores, fiscais, apoios, além das despesas de transporte, alimentação, material de apoio etc. sem nenhum ônus para a PREFEITURA.

2.6.2

Aplicação das Provas

As provas serão aplicadas no município de SERRA NEGRA/SP, em data e horário definidos pela Comissão de Concursos/Processo Seletivo da PREFEITURA.

Coordenação Geral: Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralização sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correção por conta da CONTRATADA;

Coordenação: Todo o trabalho de coordenação, envio de pessoal e custeio das referidas despesas relativas à aplicação das provas será de responsabilidades da CONTRATADA.

Fiscalização: A CONTRATADA deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta:

- a) Salas com até 35 candidatos = 1 fiscal
- b) Salas de 36 a 70 candidatos = 2 fiscais
- c) Deverá ser providenciado, também, fiscais volantes na proporção de 02 para cada corredor ou andar ou número de candidatos naquele piso - conforme característica da unidade escolar disponibilizada, tudo visando ter pessoal suficiente para atendimento da demanda.

2.6.3

Avaliação das Provas

Leitura Óptica: As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade;

Processamento em Computador: Os resultados gravados pela leitora óptica serão processados em computadores, através de sistema próprio de correção, para a seleção dos candidatos classificados no Concurso Público/Processo Seletivo. A pontuação obtida por cada candidato e a posterior classificação será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

2.6.4

Resultado Final

Listagens: A CONTRATADA processará o resultado totalizando os pontos obtidos e fornecerá a PREFEITURA as seguintes listagens:

- a) Relatório geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação;
- d) Será fornecida a PREFEITURA, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

Divulgação dos Resultados: A divulgação da lista de resultado dos candidatos, dar-se-á pelos mesmos meios de publicidade dos Editais de Convocação;

2.6.5

Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, considerando ainda os estatutos e demais normas jurídicas municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DO OBJETO

3.1.

O desenvolvimento dos serviços contidos no OBJETO do presente Termo de Referência, envolve as seguintes especificações:

- a) Elaboração do Edital geral do concurso/processo seletivo, com previsão do período de inscrição, das provas objetivas e demais regras do concurso / processo seletivo, para discussão entre as partes;



- b) Elaboração de Editais intermediários (inscritos, convocação, divulgação do resultado, pontuação e classificados);
- c) Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas (escritas) e ou práticas (quando houver);
- d) Recebimento de recursos quando à aplicação das provas;
- e) Prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, para realização e conclusão do certame público, contado da data da emissão da respectiva Ordem de Serviço emitida por cada uma da PREFEITURA, e ou conforme cronograma a ser ajustado com a Comissão de Concurso;
- f) Fornecimento de lista em ordem de classificação, contendo os dados completos dos candidatos, tais como: nome completo, números de documentos, endereço, telefone, entre outros.
- g) Entrega do caderno de questões ao candidato ao final da prova;

4. DO TIPO DE PROVA A SER APLICADA

A CONTRATADA ficará obrigada a cumprir as determinações da PREFEITURA no que concerne a exigência do tipo de prova a ser aplicada. Cada Edital de Concurso e ou Processo Seletivo, a Comissão de Concurso estabelecerá na conformidade com a lei de criação dos respectivos cargos/funções a composição das provas a serem exigidas, a saber:

- a) **PROVA OBJETIVA:** A ser aplicada a todos os candidatos, contendo no mínimo 40 (quarenta) questões quando se tratar de Concurso e no mínimo 25 (vinte e cinco) questões quando se tratar de Processo Seletivo - sendo questões objetivas em teste de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo apenas uma correta, dentro dos conteúdos a serem desenvolvidos por Cargo/função;
- b) **PROVA DISCURSIVA:** Excepcionalmente quando exigido, visando a criticidade e a capacidade de dissertação e argumentação sobre um determinado tema.
- c) **PROVA DE TÍTULOS:** A previsão de contagem de pontos por títulos, recairá sobre os cargos com a respectiva exigência, quando o caso, nas condições a serem previstas no Edital próprio.
- d) **PROVA(S) PRÁTICAS:** A realização de Prova Prática – quando exigido - se dará aos cargos que exijam a demonstração de Habilidades práticas no manejo de equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas ou utensílios e ou serviços que demandem habilidades e ou condições físicas para o bom desempenho da função.
- e) **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:** Será aplicada aos cargos que demandem a necessidade de Capacitação Plena ou de bom condicionamento físico, na forma prevista em lei.
- f) **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** Para os casos específicos previstos em lei ou normatização técnica.

5. DAS PROVAS

5.1 – Condições gerais da aplicação das provas:

- a) O conteúdo programático das provas objetivas e provas práticas será detalhado em conjunto com a Comissão de Concurso, determinada pela PREFEITURA e após a assinatura do contrato, e definido no edital normativo do concurso / seletivo, e ainda:
- b) As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha e deverão, ainda, ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.
- c) Poderá ser adotado rigoroso processo de identificação do candidato que permita à CONTRATADA a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.
- d) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta.
- e) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- f) Os cadernos de questões deverão conter espaço próprio para rascunho.
- g) Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- h) Deve a CONTRATADA montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidades suficientes para a realização do concurso público / processo seletivo.
- i) A CONTRATADA deverá exigir que os 02 (dois) últimos candidatos a entregar a prova rubriquem o verso de cada gabarito (folha de respostas) em suas respectivas salas - como forma de garantir a originalidade do documento.
- j) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no sítio eletrônico da instituição realizadora, conforme data estabelecida em cronograma de atividades.
- k) A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da comissão de concurso os critérios de pontuação das provas.



5.2 - Locais de aplicação das provas:

- a) As provas serão aplicadas no Município de SERRA NEGRA/SP.
- b) Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela PREFEITURA entre aqueles que possuam infraestrutura adequada que permita a boa acomodação física dos candidatos – inclusive daqueles com dificuldades de locomoção, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.3 - Pessoal:

- a) As Bancas Examinadoras, para elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais capacitados;
- b) A PREFEITURA acatará o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;
- c) Cada membro componente das Bancas Examinadoras 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 segundo grau, no certame, e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos / processo seletivo;
- d) A instituição deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;
- e) Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para aplicação das provas, equipe composta, minimamente, por: 01 (um) fiscal por sala; 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 1 (um) servente para cada local de prova e 1 (um) coordenador por local de prova;
- g) Disponibilizar pessoal que a represente para coordenar a aplicação das provas;
- h) Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística, em todas as etapas do concurso / processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.4. Dos recursos:

- a) CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder, em tempo previsto no Edital, aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público / processo seletivo.
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA, com o preenchimento e envio *online* para a instituição, mediante recibo.
- c) O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do evento, fase ou etapa;
- d) O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão;
- e) Julgado o recurso, não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração;
- f) As demais orientações relativas aos recursos serão definidas em conjunto com a Comissão do Certame Público e constarão do edital de abertura.
- g) Será admitido recurso quanto:
 - Ao Edital e Conteúdos;
 - Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - Ao resultado provisório das provas objetivas e práticas;
 - Resultado da prova de títulos;
 - Da classificação final para resolução de eventuais divergências dos critérios de desempate.

5.5 - Mecanismos de Segurança:

- a) As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;
- b) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito e controlado (monitorado por câmera) e, a critério da PREFEITURA, vistoriado pela Comissão Organizadora;
- c) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e/ou com cadeado correspondente, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, assinado por duas testemunhas, no momento da aplicação das provas;
- d) Deverá ser proibido, de modo efetivo, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- e) A CONTRATADA deverá providenciar o acondicionamento seguro dos aparelhos



- eletrônicos que estejam em posse dos candidatos, desligados e em embalagens lacradas;
- f) A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar o absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais dos certames públicos;
- g) É vedada a subcontratação em todo ou em parte de quaisquer atividades objeto deste contrato, quer seja na elaboração, impressão, transporte ou demais atividades que ponham em risco a lisura do Certame;
- h) A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de execução dos serviços, projeto de segurança do local de impressão do material do certame público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança;
- i) É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/ programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- j) Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a CONTRATADA deverá transferir para o parque gráfico próprio o material do certame público em meios com arquivos criptografados, em alta definição, dos materiais a serem impressos;
- k) O acesso a todas as áreas internas utilizadas no processo de impressão do material das provas deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado 24 horas por dia;
- l) Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do certame público os funcionários da CONTRATADA, que deverá ser cadastrada no sistema de controle de acesso às áreas restritas;
- m) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;
- n) Após a produção das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos, comunicando-se a comissão fiscalizadora da CONTRATANTE;
- o) As mídias utilizadas para a geração de impressão, assim como as que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e/ou por vigilância física;
- p) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;
- q) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;
- r) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;
- s) A CONTRATANTE poderá realizar diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado neste item sobre mecanismos de segurança.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à CONTRATADA para a realização dos certames públicos, garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

6.2. Dos editais e da divulgação:

6.2.1. A realização dos certames públicos será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pelo Presidente da Comissão de Concursos da PREFEITURA e publicado nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.2 A CONTRATADA deverá, ainda:

- a) Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão os editais e comunicados a seguir relacionados:
- ✓ Abertura das inscrições;
 - ✓ Convocação para as provas;



- ✓ Resultados das provas;
 - ✓ Divulgação dos resultados dos recursos;
 - ✓ Resultado, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.
- b) Divulgar em sua página na internet – sob sua total responsabilidade – todos os atos e fatos – Comunicados e Editais de cada concurso / processo seletivo após aprovação da Comissão de Concurso da PREFEITURA;
- c) Corrigir e providenciar nova divulgação de quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção.

6.3. Dos resultados:

6.3.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, diretamente à Comissão, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de scores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

6.4. Das despesas sob responsabilidade da CONTRATADA

6.4.1 A CONTRATADA realizadora do certame público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

6.5. Das disposições gerais:

6.5.1. Além do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a CONTRATADA apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da PREFEITURA, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas;
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da PREFEITURA discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:
 - ✓ Elaboração de editais e divulgação;
 - ✓ Inscrição de candidatos;
 - ✓ Cadastramento dos candidatos;
 - ✓ Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - ✓ Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
 - ✓ Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - ✓ Reprodução do material;
 - ✓ Logística para a aplicação das provas;
 - ✓ Aplicação das provas;
 - ✓ Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - ✓ Avaliação das provas;
 - ✓ Divulgação dos resultados das provas;
 - ✓ Encaminhamento de recursos;
 - ✓ Apreciação dos recursos;



✓ Serviços de informação e apoio aos candidatos.

- 6.5.2. Prestar pronto atendimento aos candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência e outros;
- 6.5.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 6.5.4. Apresentar a PREFEITURA, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no certame público;
- 6.5.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.5.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;
- 6.5.7. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;
- 6.5.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação da PREFEITURA quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- 6.5.9. Assegurar todas as condições para que a PREFEITURA fiscalize a execução do contrato;
- 6.5.10. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

- 7.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.
- 7.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em jornal(is) e outros meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação;
- 7.3. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.
- 7.4. Responsabilizar-se pela cessão, manutenção e segurança dos locais necessários à aplicação das provas, nas quantidades e condições necessários para atendimento da demanda de inscritos;
- 7.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 7.6. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 7.7. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados.
- 7.7.1. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 7.6. Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.

8. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

- 8.1. Não haverá custo fixo direto a ser pago pela PREFEITURA em favor da CONTRATADA pelos serviços aqui descritos.
- 8.2 – Para custeio total dos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA, a PREFEITURA permitirá que os valores a serem cobrados a título de inscrições sejam de no máximo:
- | | |
|--|-----------|
| I. Ensino Fundamental Incompleto/Completo: | R\$ 34,00 |
| II. Ensino Médio e ou Técnico: | R\$ 54,00 |
| III. Ensino Superior Completo: | R\$ 64,00 |

8.2.1 – Quando se tratar de PROCESSO SELETIVO, o valor da inscrição não poderá ultrapassar à 90 % (noventa por cento) do valor atribuído para CONCURSO, respeitado o Nível de Escolaridade.

8.2.2 – Para os casos em que por determinação da Administração Municipal, houver a exigência de Segunda fase (Prova Prática; e ou dissertativa; e ou Teste de Aptidão Física; e ou Avaliação Psicológica, o valor da inscrição poderá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

majorado em no máximo 40% (quarenta por cento) respeitado o Nível de Escolaridade exigido para os respectivos cargos.

- 8.3 – O valor a ser cobrado a título de inscrição, e que não se trata de receita pública a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e MCASP – Manual de Contabilidade ao Setor Público, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a ser recebido por sua conta e risco diretamente dos candidatos que se interessarem em se inscrever nos respectivos editais de concurso/processo seletivo.
- 8.4 – Os valores licitados e contratados, serão a única fonte de custeio para a CONTRATADA, devendo o mesmo ser suficiente para cobrir todos os custos em todas as fases, não havendo nenhum outro custo ou ônus para a PREFEITURA.
- 8.5 – A PREFEITURA terá como ônus e responsabilidade, apenas aquelas previstas no item 7 deste Termo de Referência.

09. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 09.1. O critério de julgamento será o **Menor Valor Global, considerando a soma do Níveis de Escolaridade.**
Valor Global = I + II + III

10. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 10.1. CARTA CONVITE (sem custo à Administração Contratante)

11. FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

Artigo 22, inciso III, § 3.º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12. QUADRO DAS ATUAIS DEMANDAS PARA CONCURSO

Ensino Fundamental Incompleto ou Completo	
Auxiliar de Eletricista	1.420,00
Coletor de lixo	1.420,00
Coveiro	1.420,00
Motorista	1.668,43
Eletricista	1595,85
Mecânico	1.719,21
Motorista de ambulância	1.668,43
Motorista de caminhão	1.668,43
Motorista de transporte escolar	1.668,43
Operador de escavadeira hidráulica	2.379,31
Operador de máquina agrícola	2.379,31
Operador de máquina de esteira	2.379,31
Operador de máquina motoniveladora	2.379,31
Operador de máquina pá carregadeira	2.379,31
Operador de máquina retroescavadeira	2.379,31
Pedreiro	1.541,48
Piscineiro	1.541,48
Pintor	1.420,00
Salva vidas	1.420,00
Servidor braçal	1.420,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Ensino Médio Completo e/ou Técnico	
Atendente de Puericultura	1.420,00
Auxiliar de Odontologia	1.420,00
Guarda Municipal 3ª Classe	1.420,00
Técnico de enfermagem	1.933,84
Técnico de enfermagem 12X36	1.933,84

Ensino Superior Completo	
Contador	3.616,12
Engenheiro agrônomo	4.707,91
Engenheiro ambiental	4.707,91
Engenheiro civil	4.707,91
Fonoaudiólogo (40h)	3.616,12
Fonoaudiólogo (30h)	2.963,27
Jornalista	3.212,68
Médico clínico geral	4.707,91
Médico do trabalho	4.707,91
Médico Ginecologista/Obstetra	4.707,91
Médico Oftalmologista	4.707,91
Médico Pediatra	4.707,91
Professor de Educação Física	2.379,31
Terapeuta Ocupacional -PCE (30h)	3.333,72
Terapeuta Ocupacional (20h)	2.963,27
Turismólogo	2.379,31

Relação de cargos com provas além da objetiva:

Cargos	Prova Prática	Avaliação Psicológica	Teste de aptidão física	Teste de aptidão aquática
Coletor de lixo	sim	-	sim	-
Mecânica	sim	-	-	-
Motorista	sim	-	-	-
Motorista de ambulância	sim	-	-	-
Motorista de caminhão	sim	-	-	-
Motorista de transporte escolar	sim	-	-	-
Operador de escavadeira hidráulica	sim	-	-	-
Operador de máquina agrícola	sim	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Operador de máquina de esteira	sim	-	-	-
Operador de máquina motoniveladora	sim	-	-	-
Operador de máquina pá carregadeira	sim	-	-	-
Operador de máquina retroescavadeira	sim	-	-	-
Pedreiro	sim	-	-	-
Pintor	Sim	-	-	-
Guarda Municipal 3ª Classe	-	sim	sim	-
Salva Vidas	-	-	-	sim

13. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

A CONTRATANTE necessita realizar a contratação de servidores públicos, em face ao crescimento da demanda, em atendimento às questões Administrativas, de Gestão, operacionais, atendimento à Educação Básica, Serviços Médicos e de Saúde etc.

Como não dispõem de pessoal e estrutura técnica para tanto, buscam a contratação de instituição ou empresa especializada, respeitando os moldes licitatórios previstos na Lei 8.666/93 e posteriores.

Salientamos ainda, que pela dinâmica verificada na imensa gama de serviços públicos de responsabilidade do Executivo Municipal, as demandas por Concurso(s) Públicos(s) e/ou Processo(s) Seletivos(s), para ingresso de servidores efetivos, tem se tornado bastante rotineiro forçando a Administração Municipal a adoção de medidas que agilizem tais procedimentos, sem abrir mão da legalidade e sempre visando o menor custo ao erário municipal.

Ainda, neste mesmo diapasão, novas demandas têm surgido para contratações temporárias nos específicos casos em que a contratação se justifica - sem prejuízo das contratações efetivas - sendo, contudo, necessário o competente processo seletivo.

Há que se ressaltar, que a Municipalidade, necessita de "know how" para a realização de certames públicos, pois eles demandam enorme gama de conhecimento e estratégia logística para sua efetivação.

Por esta razão, buscando melhor eficiência, rapidez nos procedimentos, economicidade de tempo e recursos, sem renunciar à legalidade e da transparência, pretendem que a contratação seja realizada SEM CUSTOS para os cofres do Município, concedendo ao vencedor da proposta, o recebimento do valor das inscrições - por sua conta e risco - diretamente dos candidatos interessados.

De igual importância é a tomada de decisão para escolha da modalidade a ser adotada. No caso em comento a Administração Municipal opta pela edição de Carta Convite, atendendo às seguintes razões:

- Está plenamente amparada pela Lei das Licitações - Lei Federal nº 8.666/93 e complementares, tratando-se a Carta Convite da modalidade que melhor atende ao interesse público de bem realizar os trabalhos objeto contido no presente termo.
- Tratando-se de serviços técnicos especializados de alta complexidade, o envio de Convite para as instituições ou empresas de reconhecida capacidade operacional e técnica, preserva a Municipalidade, dos eminentes riscos de contratação de instituições de pequeno porte que se aventuram simplesmente pelo menor preço, sem que seja possível assegurar exigida qualidade que o assunto requer.
- Some-se a essas situações, há que se consignar que o valor das inscrições, que não se trata de receita orçamentária a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, já foi objeto de vários precedentes judiciais, e em especial:
 - O **Recurso Ordinário em MS nº 14.565-MG/STJ** (2002/003515-4): "Cobrança de taxa de inscrição não caracteriza exação ilegal, uma vez que os concursandos não são contribuintes nem a taxa de inscrição confunde-se com tributo, destinando-se esta apenas a custear os dispêndios da entidade responsável pela organização do concurso";
 - O **Recurso Ordinário em MS nº 14.146-MG/STJ** (2001/0192510-5): "Cobrança de taxa de inscrição não caracteriza exação ilegal, uma vez que os concursandos não são contribuintes nem a taxa de inscrição confunde-se com tributo, destinando-se esta apenas a custear os dispêndios da entidade responsável pela organização do concurso";



c.3. O Inquérito nº 152-1 DF/STJ: “O fato narrado na denúncia não constitui crime previsto no art. 89 da Lei nº 8.666/93. Nenhum dinheiro público esteve em jogo, portanto, dispensada a licitação, conforme art. 24, inc. II, c/c o art. 23, inc. II, alínea a, da Lei nº 8.666/93. Acusação Improcedente.”;

c.4. O Recurso Especial nº 1.356.260-SC/STJ: “Portanto, ainda que os valores recolhidos como taxa de inscrição não sejam públicos, a adequada destinação desses valores é de interesse público primário. Mesmo que a contratação direta de banca realizadora de concurso sem licitação não afete o interesse público secundário (direitos patrimoniais da administração pública), é contrária ao interesse público primário, pois a destinação de elevado montante de recursos a empresa privada ocorrerá sem o processo competitivo, violando, dessa maneira, o princípio da isonomia, positivado na Constituição Federal e no art. 3º da Lei nº 8.666/93.”;

c.5. A Apelação nº 0000105-30.2011.8.02.0011 (2012.005634-1) TJAL: “ADMINISTRATIVO. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. REALIZAÇÃO DE CONCURSO. LICITAÇÃO NA MODALIDADE CARTA-CONVITE, DO TIPO MELHOR PREÇO. POSSIBILIDADE. RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA. 1- Não houve prejuízo financeiro algum ao Poder Público Municipal, porquanto não existe qualquer despesa para a municipalidade. Na verdade, é prática reiterada, em determinadas instituições desta natureza, que o produto arrecadado com as inscrições seja destinado, exclusivamente, para a responsável pela condução e elaboração do certame, sem que reste configurada qualquer irregularidade. 2 - No caso dos autos, a atividade intelectual não é o serviço predominante, já que a realização de um concurso público exige capacidade logística e de gerenciamento para a distribuição dos candidatos, de modo que o aspecto intelectual não se sobrepõe a ponto de exigir que seja adotado o tipo de licitação técnica e preço, de modo que a estipulação do critério de avaliação exclusivamente no preço do serviço não macula o procedimento licitatório. 3 - No que concerne às qualificações da empresa contratada, nota-se que a mesma tem como atividade precípua a realização de concursos públicos, suficiente a demonstrar sua aptidão de gerir, com êxito, a atribuição de realizar o certame. Ainda, é indiscutível que existe relação entre o serviço contratado pela Prefeitura de Flexeiras e a finalidade da atividade desenvolvida pela recorrente. 4 - De todas as irregularidades apontadas, o que se percebe é a busca de tumultuar a realização do certame, já que não houve a demonstração de qualquer fato concreto minimamente robusto para comprometer a lisura do concurso. 5- Recurso, por unanimidade, conhecido e, por maioria, provido.”;

c.6. A Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2002314-26.2016.8.26.0000 TJSP: VÍCIO MATERIAL. Cobrança que não pode ser considerada taxa nem preço público. Enquadramento no conceito de “outros ingressos”, do artigo 159 da Constituição Estadual. Inexistência de disciplina constitucional a respeito da regulamentação dessas receitas. Inconstitucionalidade material não verificada. Ação julgada improcedente.

entre outros.

- d) No mesmo sentido, é entendimento do Ministério Público do Estado de São Paulo e corroborado por esta Municipalidade, que a Modalidade Pregão, não se coaduna com a contratação de empresa para elaboração e aplicação de Concursos Públicos, eis que totalmente divorciada do texto legal inserto no parágrafo único do artigo 1.º da Lei Federal 10.520, de 17 de junho de 2002 (*Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências*), que determina: “Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. - Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”, conforme consta da **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA - Inquérito Civil nº 14.0466.0000602/2016-2 – Valinhos/SP**: “Considerando que o objeto da modalidade licitatória pregão, prevista na Lei nº 10.520/02, não tem a amplitude das modalidades gerais previstas na Lei nº 8.666/93, destinando-se apenas à aquisição de bens e à contratação de serviços “comuns”, cuja definição legal (art. 1º, parágrafo único); Considerando que esta Promotoria de Justiça adota o entendimento de que **a organização e realização de concurso público não se caracterizam como “serviço comum” ante a necessária especialidade técnica e intelectual, respeitabilidade, seriedade e segurança operacional que a organizadora deve ter, atributos esses construídos pela experiência, tempo de atividade e sucesso nos certames previamente realizados, incompatíveis com a contratação apenas pelo critério do menor preço**”; **idem RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/16 – MP nº 14.0394.0000296/15-2 – Potirendaba/SP** que considera ser ilegal a utilização da *modalidade pregão* para a contratação de empresa para a prestação de serviços de realização de concursos públicos, eis que não se enquadra no conceito de “serviço comum”;
- e) A modalidade Carta Convite é regularmente adotada, vez que além de estar amplamente amparada pela legislação em vigor, preza pela eficiência, rapidez e eficácia, menor custo à Administração Pública, sem perder a legitimidade, legalidade e seu caráter competitivo, como já demonstrado em julgamento análogo contido na **Ação Civil Pública por Ato de Improbidade Administrativa nº 248.01.2009.004608-3 de Indaiatuba/SP**: “Assim, analisando os elementos existentes nos autos, extrai-se que: não houve prejuízo ao erário; a verba arrecadada pela empresa realizadora do concurso não pode ser considerada receita pública, eis que não passou pelos cofres do Município, mas foi arrecadada diretamente dos candidatos e destinada à organização e execução do concurso; não houve violação a princípios da Administração Pública, eis que é plausível entender como dispensável a licitação no caso em testilha. Consequentemente, não é caso de reconhecer a nulidade do ato de dispensa de licitação nem do respectivo contrato concurso, assim como não vislumbro a prática de improbidade administrativa (...). Ante o exposto, JULGO



IMPROCEDENTE A AÇÃO, extinguindo o processo com julgamento de mérito, nos termos do artigo 269, I do Código de Processo Civil.”; Sentença nº 1347/2011 registrada em 07/07/2011 no livro nº 110 às Fls. 232/240: Ante o exposto, JULGO IMPROCEDENTE A AÇÃO, extinguindo o processo com julgamento de mérito, nos termos do artigo 269, I do Código de Processo Civil. Sem condenação em custas processuais e honorários advocatícios, eis que o autor é o Ministério Público. P. R. I. C.

- f) Isto porque, **não se trata de verba pública**. A remuneração da licitante vencedora, advirá do interesse do candidato em se inscrever no certame público – cujo recebimento será efetuado pela licitante vencedora, por sua conta e risco. Os valores pagos a título de inscrição em Concurso Público e que servem de ressarcimento de despesas de materiais e serviços à Contratada, **NÃO SÃO RECEITAS ORDINÁRIAS PERTENCENTES AO ENTE PÚBLICO**. Portanto, a sua “arrecadação” não tem qualquer vinculação com o Erário. O recebimento dos ditos INGRESSOS, mesmo assim, não caracterizaria receita pública pertencente às Contratantes. Seria apenas e tão somente INGRESSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS registrados e destinados como RECURSOS DE TERCEIROS. As Contratantes, neste caso, serviriam apenas e tão somente como “agentes arrecadadores” (e sem ônus para a Contratada) e “repassadores” dos valores (INGRESSOS). Não se justifica, portanto, a utilização da máquina administrativa para tal finalidade. É que neste caso, além de utilizar-se o Estado como mero agente arrecadador, estaríamos impingindo ao mesmo, também, as despesas decorrentes dos custos do Boleto Bancário. Estes, os fatos e atos pelo quais o recebimento de valores para inscrição de Concurso Público não caracterizam RECEITA ORÇAMENTÁRIA PÚBLICA (trata-se de Receita Extraorçamentária de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- g) Por fim, há que se ressaltar que todos os atos e fatos relativos aos procedimentos adotados durante o regular processo de contratação, estarão à disposição para que os órgãos de controle possam corroborar a assertiva da conduta adotada.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da Contratante.



ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

CARTA CONVITE n.º 006/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES.

Eu **[NOME COMPLETO]**, representante legal da empresa **[DENOMINAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA]**, interessada em participar do convite acima citado, realizado pela Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, nos termos do § 6º do Artigo 27 da Lei nº 6.544 de 22 de novembro de 1989, que a empresa acima citada **SE ENCONTRA EM SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO, NO QUE SE REFERE À OBSERVÂNCIA DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

Assinatura do representante

(Incluir a declaração acima no envelope "documentos de habilitação")

ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

CARTA CONVITE n.º 006/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **[DENOMINAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA]**, CNPJ nº **[NÚMERO]** é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da carta convite n. 006/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP. **DECLARO** ainda que esta empresa **NÃO ESTÁ** enquadrada em nenhuma das hipóteses do art. 3º, §4º da Lei acima citada (Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006).

Cidade, ____ de XXXXX de 2023

Assinatura do representante

(Incluir a declaração acima no envelope "documentos de habilitação" ou junto com os documentos de credenciamento)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 5 - PROPOSTA COMERCIAL

CARTA CONVITE n.º 006/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES.

NOME DO LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE DO LICITANTE:

DECLARAMOS POR ESTE E NA MELHOR FORMA DE DIREITO QUE NOSSA PROPOSTA COMERCIAL É A SEGUINTE:

Preço / taxa de inscrição para os cargos que exijam <i>nível</i> ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO	R\$
Preço / taxa de inscrição para os cargos que exijam <i>nível</i> ENSINO MÉDIO / TÉCNICO	R\$
Preço / taxa de inscrição para os cargos que exijam <i>nível</i> ENSINO SUPERIOR	R\$

SERRA NEGRA, _____ DE _____ DE 2023

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

- ANEXO 06 - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS -

(INFORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA O TRIBUNAL DE CONTAS)

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.^a, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COM CEP:
CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

*** CONTATO REFERENTE À LICITAÇÃO (assuntos referentes aos documentos de documentação / proposta comercial / outros)**

NOME :
TELEFONE COM DDD :
FAX COM DDD :
CELULAR COM DDD :
EMAIL :

*** CONTATO REFERENTE À ENTREGA DOS PRODUTOS (assuntos gerais referentes a entregas dos produtos)**

NOME:
TELEFONE COM DDD :
FAX COM DDD :
CELULAR COM DDD :
EMAIL :

*** PESSOA QUE ASSINARÁ O INSTRUMENTO CONTRATUAL**

NOME:
TELEFONE COM DDD :
CARGO QUE OCUPA :
DATA DE NASCIMENTO :
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:.....
RG: :
CPF: :
EMAIL INSTITUCIONAL :
EMAIL PESSOAL:.....

PARA EFEITO DE PAGAMENTO:

BANCO :
C/C Nº. :
AGÊNCIA Nº. :
CIDADE :

OBS: FAVOR APRESENTAR ESTA FOLHA (DEVIDAMENTE PREENCHIDA) DENTRO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou PROPOSTA COMERCIAL". A SUA NÃO APRESENTAÇÃO NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO/DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE



ANEXO 07
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE CONVITE

DECLARAMOS que recebemos na íntegra, da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, o convite abaixo citado:

CARTA CONVITE n.º 006/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO, EM TODAS AS SUAS ETAPAS PROCEDIMENTAIS, PARA CARGOS E FUNÇÕES.

NOME DA EMPRESA :

RECEBIDO POR :TEL:

CARIMBAR AQUI >>



Recebemos em: 29 DE JUNHO DE 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

ANEXO 08 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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