

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019
PROCESSO Nº 021/2019**

EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESAS (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, torna público que fará realizar a **Tomada de Preços nº 001/2019**, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Municipal de Licitação.

A presente Licitação é do tipo “**Técnica e Preço**”, e será regida por este instrumento e pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e pelas condições constantes do presente Edital.

Os licitantes deverão protocolar os envelopes de **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** na Prefeitura Municipal de Juquiá à Rua Mohamad Said Hedjazi, Nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP – CEP 11800-000, conforme abaixo indicado:

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO,
PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL
ATÉ O DIA: 03/05/2019
HORÁRIO: até às 09:30 horas.**

**INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA
TÉCNICA E COMERCIAL
NO DIA 03/05/2019 às 09:40 horas**

Integram este edital, independente de transcrição:

Anexo I Termo de Referência;

Anexo II Minuta de Contrato;

Anexo III Modelo de Proposta Técnica;

Anexo IV Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V – Declaração de Microempresa, ou Empresa de Pequeno Porte

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, de acordo com o edital e seus anexos.

2. INÍCIO DE EXECUÇÃO

2.1. O início dos serviços será após a emissão da Ordem de Serviços.

3. DIPLOMA LEGAL

3.1. Esta tomada de preços obedece ao disposto na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa será o de “**melhor técnica e preço**”.

4 – DA DISPONIBILIDADE DO PRESENTE EDITAL

4.1. O Edital e anexos estarão à disposição dos interessados no site: www.juquia.sp.gov.br e licitacao@juquia.sp.gov.br.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1 A presente licitação destina-se **EXCLUSIVAMENTE** à participação de **MICROEMPRESA (ME)** e **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, qualificadas como tais nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

5.2 Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

5.2.1 Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Juquiá ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.2.2 Reunida em consórcio;

5.2.3 Não se enquadrar nos termos do art. 3º Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

5.3 Será também aceita a participação dos licitantes que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento, apresentando para a Comissão Permanente de Licitações, até o **terceiro dia anterior** à data de recebimento das propostas, os documentos referentes aos artigos 28 a 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

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

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

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

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

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

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

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1 Os interessados em participar da presente licitação deverão protocolizar, na Prefeitura Municipal de Juquiá à Rua Mohamad Said Hedjazi, Nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP – CEP 11800-000, até às **09:30 horas do dia 03/05/2019**, a Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, declarando se enquadrar nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, que deverá ser apresentada de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO V deste Edital; devendo a referida declaração, estar acompanhada de documento comprovando o seu enquadramento e 03 (três) invólucros (envelopes) distintos, fechados e lacrados, os quais, além da razão social da licitante e dos dizeres, a apresentação dos documentos aqui exigidos:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ "

"TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019"

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE

"PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ "

"TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019"

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE

"PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ "

"TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019"

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, em original ou cópia autenticada, contendo obrigatoriamente o seguinte:

7.2 Referente à Habilitação Jurídica:

7.2.1 Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

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

7.3 Referente à Regularidade Fiscal e Trabalhista

7.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.3.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

7.3.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

7.3.4 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade.

7.3.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, de forma a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante o referido Órgão. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

7.3.8 Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

7.4 Referente à Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.4.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.4.2.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.5 Referente à Qualificação Técnica:

7.5.1 Apresentação de Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a execução de serviços similares e compatível em características e quantidades:

a) Realização de Concurso Público com no mínimo 11 cargos;

b) Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva, títulos.

7.5.1.1 Nos termos da Súmula 22 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atestados apresentados para fins de cumprimento dos itens 7.5.1 “a”, e “b”, não poderão ser os mesmos usados para cumprimento da pontuação da proposta técnica.

7.6 Outras declarações:

7.6.1 Declaração que aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, e das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

7.6.2 Declaração que não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.6.3 Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações;

7.6.4 Declaração que se vencedora deste certame, está apta a iniciar e concluir a execução dos serviços no prazo estabelecido pela Administração.

7.6.5 Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Prefeitura Municipal de Juquiá;

7.7 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for comunicado oficialmente de que foi declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.7.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 43, da LC nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1 O Envelope nº 02 - Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

8.1.1 Formulário Proposta técnica (anexo III), datilografado ou impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter os seguintes documentos:

8.1.2 Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo, devendo obrigatoriamente constar, para fins de pontuação:

- a) Número de Cargos Homologados,
- b) Número de Candidatos Inscritos, e
- c) Número de questões anuladas.

8.1.3 A não apresentação da Proposta Técnica devidamente preenchida implicará na desclassificação do concorrente.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1 O Envelope nº 03 - Proposta deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 Formulário Proposta comercial (anexo IV), datilografado ou impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter as seguintes declarações expressas:

9.1.1.2 Os preços deverão incluir todos os impostos, seguros, taxas, contribuições sociais, transporte e quaisquer outras despesas relacionadas com o objeto da presente licitação.

9.1.1.3 Que se compromete e se obriga a executar os serviços pelos preços e condições ofertados em sua proposta comercial.

9.1.2 A Proposta deverá ter seus preços expressos em reais, considerando-se o valor global para a realização dos serviços.

9.1.3 Os preços serão fixos e irrevogáveis.

9.1.4 A licitante deverá apresentar sua proposta com o prazo mínimo de validade da proposta, 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 A presente Tomada de Preços será julgada pela Comissão Municipal de Licitação, que classificará a proposta mais vantajosa à Administração, após o que será submetida à apreciação do Senhor Prefeito para fins de homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto.

10.2 O julgamento das propostas será realizado em função do tipo **técnica e preço**, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e

receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.

10.2.1 No caso de divergência entre o valor em algarismos e seu extenso, prevalecerá este último.

10.3 Em caso de empate entre 2 (duas) ou mais empresas, será vencedora a que apresentar o menor preço total da proposta de preço, se persistir a igualdade, desempatar-se-á por sorteio, em ato público, realizado mediante convocação de todas as licitantes.

11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 A adjudicatária será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, que será feito via e-mail, juntando-se o comprovante de emissão, por correio, com aviso de recebimento, ou pessoalmente, com seu recebimento documentado, assinar o contrato e:

11.1.2 Indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

11.2 O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do contrato implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis;

11.3 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.4 Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação;

11.5 Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

11.6 O presente contrato vigorará por prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura;

11.7 Não serão computados, para efeito de prazo de execução dos serviços, os períodos decorrentes de paralisações feitas por determinação da CONTRATANTE;

11.8 Os prazos de início de etapas de execução, conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei 8.666/93;

12. DA INFRAÇÃO AS REGRAS DA LICITAÇÃO

12.1 Pela apresentação de documentos fraudulentos ou adulterados, que não sejam a expressão da verdade, ficará a empresa licitante, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.2 A aplicação da penalidade prevista no item 12.1 será aplicada após a verificação dos fatos geradores da pena, devidamente autuada em processo administrativo próprio, garantida a prévia defesa do acusado, num prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação.

13. DAS PENALIDADES PELA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 São as seguintes penalidades a que estará sujeita a CONTRATADA na hipótese de inadimplemento contratual:

13.1.1 Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido, com prazo máximo de 48 horas para correção das faltas apontadas;

13.1.2 Multa de mora para os atrasos injustificados, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte importância:

13.1.2.1 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, ao dia, quando o atraso for de até 03 (três) dias;

13.1.2.2 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor contratado, ao dia, quando o atraso for superior a 03 (três) dias.

13.1.3 As multas previstas nos Itens 13.1.2.1 e 13.1.2.2 serão aplicadas após regular processo administrativo.

13.2 Pela inexecução total ou parcial na elaboração dos serviços técnicos será aplicada à CONTRATADA, garantida sua defesa prévia na forma da lei, as seguintes penalidades:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

13.2.3 Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município de Juquiá, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

13.2.5 Em qualquer dos casos, a aplicação das multas previstas não isenta a CONTRATADA da não aplicação por parte da Prefeitura Municipal de Juquiá das demais sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os serviços serão executados pela empresa vencedora desta licitação, utilizando sua equipe técnica.

14.2 As obrigações decorrentes da presente contratação serão de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura.

14.3 A empresa vencedora desta licitação fornecerá todos os materiais, equipamentos, veículos e equipe técnica necessários ao perfeito atendimento à demanda na elaboração dos serviços.

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTOS.

15.1 O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, em até 10 (dez) dias, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, conforme cronograma abaixo.

a) – 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos.

b) – 40% após aplicação das provas.

c) – 20% após resultado definitivo das provas;

d) – 20% após homologação do resultado do concurso.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

16.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da CONTRATADA, seja por atos de seus funcionários e prepostos ou omissões.

18. DO PROCEDIMENTO

18.1 No local, dia e horário indicados neste Edital serão recebidos os invólucros de nº 01 (documentação), nº 02 (proposta técnica) e nº 03 (proposta comercial).

18.2 Após as datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste edital, será considerado encerrado o prazo para a entrega dos invólucros, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e proposta já entregues, salvo quando requisitados pela Comissão, justificadamente, com finalidade meramente elucidativa.

18.3 Em sessão pública a realizar-se no **dia 03/05/2019 às 09:40 horas**, no prédio da Prefeitura Municipal de Juquiá à Rua Mohamad Said Hedjazi, Nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, serão abertos os invólucros contendo os documentos de habilitação, estes serão rubricados pela Comissão e pelas licitantes presentes.

18.4 Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital.

18.5 Promulgado o julgamento da fase de habilitação, a Comissão procederá à abertura dos invólucros nº 02 (proposta técnica), em sessão pública previamente designada, que poderá constituir-se na mesma sessão, se todas as licitantes, habilitadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, mediante o registro da circunstância em ata.

18.6 Os invólucros contendo as propostas das participantes declaradas inabilitadas serão devolvidos, ainda lacrados, diretamente ou pelo correio, após definitivamente encerrada a fase de habilitação.

18.7 Abertos os invólucros de nº 02 contendo as propostas técnicas, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do Edital.

18.8 Promulgado o julgamento da fase de apresentação de proposta técnica, a Comissão procederá à abertura dos invólucros nº 03 (proposta comercial), em sessão pública previamente designada, que poderá constituir-se na mesma sessão, se todas as licitantes, classificadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, mediante o registro da circunstância em ata.

18.9 Os invólucros contendo as propostas técnicas das participantes declaradas desclassificadas serão devolvidos, ainda lacrados, diretamente, após definitivamente encerrada a fase de análise da proposta técnica.

18.10 Abertos os invólucros de nº 03 contendo as propostas comerciais, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do Edital.

18.11 A Comissão de Licitação reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências no sentido de verificar a consistência dos dados ofertados pelas licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

18.12 Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que não afere o conteúdo ou a idoneidade do documento.

18.13 Do julgamento da habilitação, da classificação das propostas e dos atos públicos previstos neste procedimento lavrar-se-ão atas circunstanciadas que serão assinadas pela Comissão de Licitação e, quando for o caso, pelas licitantes presentes.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, uma vez homologado o procedimento pelo Prefeito Municipal e adjudicado o objeto, convocar-se-á a adjudicatária para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo previsto pela Lei Federal nº 8.666/93 e indicado neste edital.

19.2 O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido para assinatura do contrato (que é de até cinco dias), implicará perda de direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

19.3 As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

19.4 O resultado do julgamento da licitação será publicado no jornal oficial da Prefeitura.

19.5 Informações complementares sobre o presente Edital poderão ser obtidas através do telefone nº (13) 3844-6111 ou pelo e-mail: licitacao@juquia.sp.gov.br.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

20.1 Os recursos contra o julgamento da habilitação ou das propostas terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo que a lei prevê a contar da intimação do ato pelo jornal oficial ou, se presentes os prepostos das licitantes na sessão em que forem divulgados, da data da ata correspondente. Aplica-se o disposto neste item aos recursos interpostos contra a anulação ou revogação.

20.2 Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-los; subir, devidamente informados, para decisão final, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do recebimento.

20.3 Uma vez interposto o recurso será comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo legal.

20.4 Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da intimação/divulgação das decisões recorríveis, na repartição incumbida do procedimento.

21. DAS CONDIÇÕES FINAIS.

21.1 As impugnações deverão ser protocoladas, nos prazos definidos no artigo 41, §1º e §2º da Lei Federal nº 8.666/93, na Seção de Licitações, localizada na Rua Mohamad Said Hedjazi, Nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, no horário das 08:00 às 12:00 h horas e das 13:30 as 17:30 horas.

21.2 Prevalecerá o disposto no presente Edital, e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

21.3 A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irrevocavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.

22. FORO:

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Juquiá, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação, com renúncia a qualquer outro por mais especial que seja.

Juquiá /SP, 27 de março de 2019.

ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ROSANA RODRIGUES DOMINGOS DA SILVA
ADVOGADA – OAB/SP 161.521
SECRETÁRIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREF. MUN. JUQUIÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Juquiá realizará concurso público para os cargos elencados no Item 10.09. A empresa contratada deverá providenciar a elaboração, impressão e aplicação de provas e definir junto a Comissão de Concurso a forma de avaliação dos candidatos, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas e outras questões. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de Juquiá/SP.

1- Objeto:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, de acordo com o edital e seus anexos.

2 - Condições Técnicas

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 - Requisitos Gerais para Desempenho das Atividades

3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

3.2. - Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada.

3.3. - Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

3.4. - Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;

3.5. - Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

4 - Requisitos Técnicos

4.1. Possuir infra-estrutura e logística mínima:

4.2. - parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

4.3. - sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

4.5. - sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 - Forma de Execução do Serviço

5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do processo, especialmente:

5.2.1. - Publicação do Edital de Abertura;

5.2.2. - Período de inscrições;

5.2.3. - Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

5.2.4. - Divulgação dos locais de realização das provas;

5.2.5. - Realização das provas/etapas;

5.2.6. - Divulgação de gabaritos;

5.2.7. - Divulgação da decisão de recursos;

5.2.8. - Divulgação dos resultados por prova e etapa;

5.2.9. - Avaliação da Equipe Multiprofissional;

5.2.10. - Publicação do Resultado Final.

5.3. O período de inscrição deverá ser de 30 (trinta) dias corridos.

5.4. A data de realização da prova escrita será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.

5.5. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

5.6. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 150 (cento e cinquenta) dias após o recebimento da Ordem de Serviços.

6 - Da Divulgação e Publicidade

6.1. A comunicação necessária à publicidade do Concurso será de responsabilidade da contratante.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, o site oficial do Concurso será o da instituição contratada. Após, o site oficial será o da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP.

6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do Concurso Público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 - Das Condições Especiais Para Fazer as Provas

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

7.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

8 - Da Inscrição

8.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

8.2. A taxa de inscrição deverá ser proposta pela contratante e aprovada pela Comissão de Concurso.

8.3. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.

8.4. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- nome completo,
- Documento de identificação RG,
- CPF,
- Endereço,
- E-mail,
- Telefone: fixo e celular,
- Data de nascimento,
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

9 - Do Conteúdo Programático dos cargos

9.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

9.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.

9.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

9.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópico e subitens.

10 - Provas Objetivas, Práticas e Títulos

10.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

10.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

10.3. As provas deverão ser submetidas à revisão lingüística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

10.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

10.5. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso.

10.6. Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

10.7. Nas provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Juquiá, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal,

10.8. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso;

10.9. Relação de cargos.

TABELA DE CARGOS VAGOS PARA PREENCHIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

Cargo	Vagas	Salário inicial	Ref	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Prova Prática
Coletor de Lixo	01 (Cadastro reserva)	R\$ 998,00	1	40 horas semanais	Alfabetizado.	não
Inspetor de Alunos	06	R\$ 1.030,00	3	40 horas semanais	Ensino médio completo.	não
Médico Ginecologista	01	R\$ 5.207,74	15	16 horas semanais	curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina	não
Monitor de Transporte Escolar	02	R\$ 1.030,00	3	40 horas semanais	Ensino médio completo e certidão de registro criminal, renovável a cada 05 anos.	não
Motorista	01	R\$ 1.041,79	4	40 horas semanais	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação - categoria D.	sim
Nutricionista	01	R\$ 2.691,09	12	40 horas semanais	curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.	não

Cargo	Vagas	Salário inicial	Ref	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Prova Prática
Professor de Educação Básica I	05	R\$ 1.933,99	P2	30 horas semanais	Curso superior na modalidade normal como formação mínima ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia.	não
Professor de Educação Especial	02	R\$ 1.933,99	P2	30 horas semanais	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em educação especial ou Licenciatura em Pedagogia e especialização em Educação Especial.	não
Professor Substituto	04	R\$ 1.933,99	P2	30 horas semanais	Curso superior na modalidade normal como formação mínima ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia.	não
Psicólogo	01	R\$ 2.691,09	12	40 horas semanais	curso superior em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.	não
Secretário de Escola	04	R\$ 1.491,54	8	40 horas semanais	Ensino médio completo e conhecimento em informática como usuário.	sim

11 - Dos Recursos

11.1. Serão interpostos, por escrito através de protocolo na Prefeitura Municipal de Juquiá, ou da maneira que especificar o Edital.

11.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura de Juquiá.

12 - Dos Locais de Realização das Provas

12.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Juquiá.

12.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

12.3. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

13 - Da Equipe de Apoio

13.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de Equipe de Apoio composta por no mínimo:

13.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

13.1.2. - Fiscal de sala;

13.1.3. - Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

13.1.4. - Fiscal de corredor/banheiro;

13.1.5. - Fiscal de portaria;

13.1.6. - Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

13.1.7. - Auxiliar de limpeza;

13.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do Concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

13.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

14 - Da Segurança do Processo

14.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

14.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: - prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

14.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

15 - Etapas de execução dos serviços pela Instituição Contratada

15.1. Elaboração de Minuta de Edital de Concurso

15.2. Publicação em conjunto com a contratante do Edital de Abertura do Concurso

15.3.- Realização das inscrições;

15.4.- Elaboração e Aplicação das provas do Concurso;

15.5.- Divulgação de gabarito do Concurso;

15.6.- Correção das provas do Concurso;

15.7.- Análise e resposta a eventuais recursos;

15.8.- Divulgação do Resultado Final do Concurso.

16 - Das Obrigações da Contratada

16.1.- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

16.2.- Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

16.3.- Iniciar os procedimentos de realização do Concurso imediatamente após o recebimento da ordem de serviços.

16.4.- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviços:

16.5.- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Concurso e o responsável pela instauração e condução desse.

16.6.- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP.

16.7.- A Prefeitura Municipal de Juquiá/SP deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

16.8.- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

16.9.- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até **180 dias** após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

16.10- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do certame.

16.11- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

16.12- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

16.13- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

16.14- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo seletivo.

16.15- Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

- 16.16- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 16.17- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 16.18- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso.
- 16.19- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 16.20- Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial do Concurso durante a realização do certame.
- 16.21- Manter no site oficial as informações divulgadas, durante o prazo de validade do Concurso.
- 16.22- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 16.23- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso.
- 16.24- Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 16.25- Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 16.26- Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 16.27- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 16.28- Apreçar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 16.29- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 16.30- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 16.31- Enviar à Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, por meio magnético, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do Concurso.
- 16.32- Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 16.33- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 16.34- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 16.35- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 16.36- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 16.37- elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 16.38. elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 16.39.- Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;
- 16.40- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- 16.41 - Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 16.42 - Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 16.43 - Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

17 - Das Obrigações da Contratante

- 17.1. - Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 17.2. - Publicar o extrato do instrumento de Contrato.
- 17.3. - Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

17.4. - Manter link no site da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP para acesso direto à página oficial do Concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

17.5. - aprovar o Edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público.

17.6. - Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público.

17.7. - Publicar todos os avisos e editais referente às fases do Concurso público.

17.8.- Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

17.9. - Avaliar o Concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

18 - Disposições Gerais

18.1. O certame deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura do Concurso e em documentos pertinentes.

SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Para análise das propostas técnicas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos:

1 - Apresentar atestados de capacidade técnica para fins de pontuação que comprove a realização de concurso e/ou processo seletivo e que cite as informações:

1.1 Número de cargos homologados;

1.2 Total de candidatos inscritos;

1.3 Números de questões anuladas.

2 - A definição dos pontos comprovando a realização de concurso, será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no Quadro 1, Critérios de Avaliação, item 2, 2.1, 2.2 e 2.3;

3 - SERÃO CONSIDERADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS DE VALORAÇÃO E EXIGÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONFORME QUADRO 1.

Quadro 1 - Critérios de Avaliação da Pontuação

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	
QUESITOS	PESO
1. Custo da proposta comercial:	40%
2. Capacitação profissional do Proponente:	60%
2.1. Número de cargos homologados:	20%
2.2. Total de candidatos inscritos:	20%
2.3. Número de questões anuladas:	20%
TOTAL (proposta comercial + proposta técnica)	100%

4 - PROPOSTA TÉCNICA:

4.1. Observado o pré-requisito técnico apresentado no item 2.1, receberá pontuação de acordo com o **número de cargos homologados** no concurso. A instituição poderá somar até 20 (vinte) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 2.

Quadro 2 – Total de cargos homologados nos Concursos Realizados

TOTAL DE CARGOS HOMOLOGADOS	
INTERVALO	PONTOS
até 6	01

De 7 até 18	05
De 19 até 36	10
A partir de 36	20

4.2. Observado o pré-requisito técnico apresentado no item 2.2, receberá pontuação de acordo com o **número de candidatos inscritos** no concurso. A instituição poderá somar até 05 (cinco) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 3.

Quadro 3 – Total de candidatos inscritos nos Concursos Realizados

TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS	
CANDIDATOS	PONTOS
1. até 1.000 inscritos	0,5 pontos
2. de 1.001 a 2.000 inscritos	2,0 pontos
3. de 2.001 a 5.000 inscritos	4,0 pontos
4. a partir de 5.000 inscritos	5,0 pontos

4.3. Observado os pré-requisitos técnicos apresentados no item 2.3, receberá pontuação de acordo com o **índice de questões anuladas** no concurso. A instituição poderá somar até 05 (cinco) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 4.

Quadro 4 – Índice de questões anuladas nos Concursos Realizados

Nº DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS
De 0 até 4	5
De 5 até 9	4
De 10 até 14	2
A partir de 15	0

4.4. A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.;

5. PROPOSTA COMERCIAL:

5.1. O valor total máximo aceito pela administração é de **R\$ 51.500,00**, (cinquenta e um mil e quinhentos reais), incluso todas as despesas operacionais.

5.1.1 As propostas com valores superiores ao item 5.1 serão desclassificadas.

5.2. Para aferição da pontuação quanto ao **Custo da Proposta Comercial**, deverá ser observado a seguinte fórmula:

Custo da Proposta:

P1 = $\frac{MP}{PP}$

PP

onde:

P1 = Pontuação quesito 1 (proposta comercial);

MP = Menor preço ofertado entre os licitantes;

PP = Preço proposto pelo licitante.

5.3. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições previstas em Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Global conforme especificação abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

P1= Pontuação Quesito 1, do Quadro 1.

P2= Pontuação Quesito 2.1, do Quadro 1.

P3= Pontuação Quesito 2.2., do Quadro 1.

P4= Pontuação Quesito 2.3., do Quadro 1.

NT= Nota Técnica



Prefeitura Municipal de Juquiá

RUA MOHAMAD SAID HEDJAZI, Nº 42 – BAIRRO FLORESTA JUQUIÁ – SP –

CEP 11800-000 – TELEFAX (013) 3844-6111

CNPJ/MF 46.585.964/0001-40 – INSCR. ESTADUAL ISENTA

www.juquia.sp.gov.br

licitacao@juquia.sp.gov.br

NF=Nota Financeira (Preço)

NG=Nota Global

Nota Técnica: Refere-se a soma dos pontos obtidos nos itens 2.1., 2.2. e 2.3, do Quadro 1, multiplicado por seu peso.

$NT = \text{Soma } (P2+P3+P4) * 0,60$

Nota Financeira: Refere-se ao ponto obtido no item 7.2, multiplicado por seu peso.

$NF = P1 * 0,40$

Nota Global: Refere-se à soma da Nota Técnica e Nota Financeira

$NG = NT + NF$

ANEXO II

CONTRATO Nº _____
PROCESSO Nº 021/2019

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E A EMPRESA _____, OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, com sede nesta cidade na Rua Mohamad Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 46.585.964/0001-40, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, **ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA**, portador do CPF/MF sob nº 255.571.278-01, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, _____, com sede à Rua _____, nº _____, na Cidade de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, de acordo com edital e seus anexos, Tomada de Preços nº 001/2019 que, juntamente com a proposta comercial e técnica da contratada e Anexo I do edital (Termo de Referência), constantes do Processo Administrativo nº 021/2019, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela execução dos serviços objeto deste contrato, a contratante pagará à contratada o preço global de R\$ _____ (_____), conforme proposta de preços da Contratada que faz parte integrante do presente instrumento.

O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, em até 10 (dez) dias, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, conforme cronograma abaixo.

- a) – 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos.
- b) – 40% após aplicação das provas.
- c) – 20% após resultado definitivo das provas.
- d) – 20% após homologação do resultado do concurso.

As despesas decorrentes do presente contrato serão concedidos por conta dos recursos da dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 20.1220019.2017 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA; FICHA 131.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
UNIDADE EXECUTORA: 02.08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.3680025.2021 – MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA; FICHA 208.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.14 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; UNIDADE EXECUTORA: 02.14.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.3010067.2070 – QUALI MAIS; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA; FICHA 277.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.16 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; UNIDADE EXECUTORA: 02.16.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.2440056.2055 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA; FICHA 327.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O presente contrato vigorará por prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura;

CLÁUSULA QUINTA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, salvo terceirizações corriqueiras.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

Após a assinatura deste instrumento e recebimento da Ordem de Serviços, iniciar os trabalhos conforme previsão do Edital e em conformidade com sua proposta;

Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

Iniciar os procedimentos de realização do Concurso imediatamente após a assinatura do contrato.

Submeter a minuta do edital à apreciação de Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, em até 5 (cinco) dias úteis após a Ordem de Serviços;

Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Concurso e o responsável pela instauração e condução desse.

Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP.

A Prefeitura Municipal de Juquiá/SP deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Providenciar todos os recursos humanos necessários à realização do certame.

Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por empregos 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; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo seletivo. Providenciar impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso.

Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial do Concurso durante a realização do certame.

Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso.

Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

Enviar à Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, por meio magnético, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do Concurso.

Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;

Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;

Na confecção das provas, utilizar no corpo do texto, fonte ARIAL OU TIMES NEW ROMAN de no mínimo tamanho 10 (dez);

Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura;

Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do Concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

Para a plena realização do objeto deste contrato, a Prefeitura obriga-se a:

Fornecer à Contratada, quando solicitado e em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados.

Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

Fornecer local para provas: e materiais, equipamentos e veículos para provas práticas.

Publicar o extrato do instrumento de Contrato.

Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

Manter link no site da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP para acesso direto à página oficial do Concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Aprovar o Edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público.

Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público.

Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do Concurso público.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de Concurso tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

A Prefeitura poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no contrato.

A Contratada deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.

À Prefeitura é reservado o direito de solicitar a imediata substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

São as seguintes penalidades a que estará sujeita a CONTRATADA na hipótese de inadimplemento contratual:

Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido, com prazo máximo de 48 horas para correção das faltas apontadas;

Multa de mora para os atrasos injustificados, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte importância:

0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, ao dia, quando o atraso for de até 03 (três) dias;

0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor contratado, ao dia, quando o atraso for superior a 03 (três) dias.

As multas previstas nos Itens acima serão aplicadas após regular processo administrativo.

Pela inexecução total ou parcial na elaboração dos serviços técnicos será aplicada à CONTRATADA, garantida sua defesa prévia na forma da lei, as seguintes penalidades:

Advertência;

Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Juquiá, nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

Em qualquer dos casos, a aplicação das multas previstas não isenta a CONTRATADA de não aplicação por parte da Prefeitura Municipal de Juquiá das demais sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O instrumento contratual poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- c) Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- d) Não cumprimento de determinação deste instrumento.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor da multa aplicada, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Administração, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Juquiá, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Juquiá, ____ de _____ de 2019.

Pela CONTRATANTE

Pelo FORNECEDOR

(Nome da empresa vencedora da licitação)
(Responsável pela empresa vencedora da licitação)

TESTEMUNHAS:

Nome Completo

RG N

CPF N.

Nome Completo

RG N

CPF N.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO III

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

(Nome da empresa) _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____ (endereço), _____ (cidade/estado), por seu representante legal _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, após análise minuciosa de toda a documentação constante da licitação epigrafada e de seus anexos, e, ainda, após conhecimento de todas as suas condições, vem respeitosamente apresentar sua PROPOSTA TÉCNICA, conforme segue:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, de acordo com o edital e seus anexos, nos termos da legislação vigente, e especificações contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

1. Que possuímos capacidade técnica para execução e realização do concurso, prevendo todas as etapas necessárias conforme mencionado.
2. Que possuímos experiência prévia na área na realização de provas para Concursos Públicos.
3. Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso em meio digital, bem como impressos.
4. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.

Relação e pontuação dos atestados de capacidade técnica apresentados.

CONCURSOS REALIZADOS/ CIDADE	NÚMERO CARGOS HOMOLOGADOS	PONTOS	NÚMERO CANDIDATOS INSCRITOS	PONTOS	NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS	TOTAL PONTOS CONCURSO
1.							

_____, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante da Instituição

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
À Comissão de Licitação

_____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____ (endereço), _____ (cidade/estado), por seu representante legal _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, após análise minuciosa de toda a documentação constante da licitação epigrafada e de seus anexos, e, ainda, após conhecimento de todas as suas condições, vem respeitosamente apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL, conforme segue:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, de acordo com o edital e seus anexos, nos termos da legislação vigente, e especificações contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

Nos preços propostos estão inclusos, além do lucro, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da presente contratação.

- Representante Legal que assinará o contrato: Sr. _____, (qualificação), RG nº _____, CPF/MF _____, (cargo ou função) _____.

- A presente Proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data prevista para sua apresentação.

- Declaramos aceitar todas as condições do presente Edital, bem como nos sujeitar integralmente às disposições legais que regem as normas gerais sobre licitações e contratos no âmbito do Poder Público.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em ____ de _____ de 2019.

Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa (ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta a participar do procedimento licitatório do Tomada de Preços nº 001/2019, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

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

Local, ____ de ____ de 2019.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

*** A declaração deverá vir acompanhada de documento comprovando o seu enquadramento.**