



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Contratos

EDITAL

PROCESSO Nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS Nº 036/2023

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

PREÂMBULO

O Município de Jahu, através dos(as) Senhores(as) Telma Renata Marques de Freitas Duarte e Márcio Henrique Sagioro, respectivamente Secretária de Economia e Finanças e Gerente da Secretaria de Governo, usando das atribuições que lhe são inerentes ao cargo, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará no **dia 27/11/2023, às 09:00** horas na Sede deste Município, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023, do tipo técnica e preço**, para a **contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo**, conforme termo de referência que faz parte integrante deste edital, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, consoante as disposições que seguem.

As informações sobre esta Tomada de Preços serão prestadas na sede deste MUNICÍPIO, no Departamento de Licitações e Contratos, para onde os interessados poderão se dirigir.

Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital deverão ser solicitados, por escrito, até 05 (cinco) dias antes da data consignada para a abertura dos envelopes de “HABILITAÇÃO”, diretamente à Comissão Permanente de Licitações, que os prestará, também por escrito, remetendo cópia aos interessados que tiverem adquirindo o Edital.

A presente licitação será julgada pela Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria nº 780, de 30 de janeiro de 2023.

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Paissandu, nº 444, Centro, Jahu/SP, de segunda à sexta feira, no horário das 08:00 às 17:00hr, gratuitamente, mediante a apresentação de um CD virgem ou mídia eletrônica, ou pelo site www.jau.sp.gov.br.

O critério de julgamento 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 e o regime de execução será de preço unitário.

Os envelopes com a documentação para Habilitação, Proposta Técnica e a Proposta Comercial deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Jahu–SP, sito à Rua Paissandu, nº 444, Centro, Jahu/SP, de segunda à sexta feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas, impreterivelmente, mediante o protocolo com horário expresso.

O início da abertura dos envelopes se dará às **09:00 horas do dia 27/11/2023**, na sala de reuniões do Departamento de Licitações e Contratos do Município de Jahu, na Rua Paissandu, nº 444, Centro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação visa a contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo, conforme termo de referência, que faz parte integrante deste edital.

2 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O prazo de vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

3 – DO SUPORTE LEGAL E ANEXOS

3.1 - Esta licitação é regulada pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelo presente edital e seus anexos.

3.2 - Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Sistema de Pontuação.

ANEXO III – Modelo de Proposta Técnica.

ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial.

ANEXO V – Minuta de Contrato.

ANEXO VI – Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

ANEXO VII – Termo de Recebimento ou Recusa do Objeto Licitado.

ANEXO VIII – Lista dos Cargos e Salários.

4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta Tomada de Preços as empresas do ramo de atividades pertinentes ao objeto licitado e que atendam os requisitos de habilitação previstos neste Edital.

4.2 - Não será permitida a participação de:

4.2.1 - Consórcios;

4.2.2 - Empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

4.2.3 - Estiverem impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

4.2.4 - Estiverem suspensas temporariamente para licitar no âmbito desta Administração;

4.2.5 - Estiverem sob processo de falência ou recuperação judicial, sendo permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, as quais deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

4.2.6 - Enquadradas em alguma das disposições do artigo 9º, incisos I, II e III, da Lei no 8.666/93

4.3 - A licitante poderá credenciar preposto ou procurador com poderes específicos para representá-la, interpor ou desistir de recursos, anexando a respectiva procuração, fora dos envelopes, bem como cópia autenticada do ato de constituição da empresa e do documento de identificação do outorgante e outorgado.

4.4 - O credenciamento poderá ser feito mediante apresentação de procuração pública ou documento expedido pela empresa, em papel próprio, contendo, obrigatoriamente, a indicação do número da cédula de identidade ou documento equivalente.

4.5 - Todos os documentos expedidos pela empresa licitante deverão estar assinados por representante legal da mesma, comprovadamente com poderes para tal, com identificação clara do subscritor.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as LICITANTES deverão apresentar junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Jahu, sito à Rua Paissandu, nº 444, Centro, os envelopes contendo os documentos referentes à Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial, os quais deverão estar fechados de modo inviolável, e deverão referir-se:

**ENVELOPE N.º 01 – “HABILITAÇÃO”
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
TOMADA DE PREÇOS Nº 036/2023
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E ENDEREÇO COMPLETO)**

**ENVELOPE N.º 02 – “PROPOSTA TÉCNICA”
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
TOMADA DE PREÇOS N.º 036/2023
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E ENDEREÇO COMPLETO)**

**ENVELOPE N.º 03 – “PROPOSTA COMERCIAL”
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
TOMADA DE PREÇOS N.º 036/2023
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E ENDEREÇO COMPLETO)**

5.2 - As LICITANTES deverão apresentar as propostas, redigidas de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado, bem como ser devidamente datadas e assinadas pelo(s) representante(s) legal(is).

5.3 - Na proposta comercial deverá constar o valor da proposta conforme Modelo de Proposta (ANEXO IV) já inclusos todos os custos diretos e indiretos, os tributos e demais despesas decorrentes da execução do objeto deste Edital, e atender integralmente às especificações nele contidas.

5.4 - Prazo de validade das propostas: 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada para entrega dos envelopes, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que porventura a Comissão de Licitação julgue necessária realizar para o deslinde da presente licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

5.5 - Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

6 – DA HABILITAÇÃO

6.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

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

6.2.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

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

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

6.2.6 - Os documentos descritos nas alíneas do item 6.1 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.2.7 - Os documentos relacionados nas alíneas do item 6.1 não precisarão constar do Envelope "HABILITAÇÃO", se tiverem sido apresentados para o credenciamento nesta Tomada de Preços.

6.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.2.2 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Estadual (ICMS e Dívida Ativa) e Municipal (ISS) do domicílio ou sede do concorrente.

6.2.2.1 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal/Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente na forma da lei.

6.2.3 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF).

6.2.4 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, caso houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista).

6.2.6 - As provas de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

6.2.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação.

6.2.7.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.7.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1 - Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a realização desta licitação. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.

6.3.2 - Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

6.3.3 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que participarem do certame nessas condições, deverão apresentar declaração do seu enquadramento como ME ou EPP, conforme modelo do Anexo VI.

6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, considerando 50% do número de candidatos previstos para o concurso, através da apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, consoante o art.30, II, parágrafo 4º da Lei Federal nº 8.666/93 e Súmula nº 24 do Tribunal de Contas de São Paulo.

6.4.2 - O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, no original ou cópia reprográfica autenticada, devidamente datados e assinados por autoridade ou representante de quem expediu, com identificação do subscritor e cargo.

6.4.3 - O(s) atestado(s) apresentado(s) para fins de cumprimento do subitem 6.4.1, não poderá(ão) ser o(s) mesmo(s) usado(s) para fins de pontuação da proposta técnica (Anexo III), conforme SÚMULA Nº 22 do Tribunal de Contas de São Paulo.

6.5 – CONDIÇÕES GERAIS

6.5.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, a Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

6.5.1.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

6.5.1.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.5.1.3 - Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

6.5.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.5.3 - Constatada a existência de sanção, o licitante será inabilitado, por falta de condição de participação.

6.5.4 - Se a LICITANTE não atender às exigências para habilitação, a Comissão de Licitação examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das LICITANTES, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital na íntegra, sendo a respectiva LICITANTE declarada vencedora.

6.5.5 - Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.5.6 - Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados sequencialmente, de acordo com o solicitado neste edital, devidamente numerados, inclusive com folha rosto/índice dos mesmos.

6.5.7 - Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, deverão ter sido emitidos em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a abertura dos envelopes.

6.5.8 - As Licitantes deverão apresentar declaração assinada por representante legal da licitante, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

6.5.9 - As Licitantes deverão apresentar Declaração de que têm pleno conhecimento das condições e normas técnicas exigidas, bem como, de que aceitam todas as condições e exigências do presente edital.

6.5.10 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com esta Administração, bem como de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

6.5.11 - As licitantes deverão apresentar relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso; currículos dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de atividade compatível com o objeto do certame; e declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

6.5.12 - As licitantes deverão apresentar, no Envelope nº 01 HABILITAÇÃO, Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto da Prefeitura Municipal de Jahu ou emitido por outro órgão ou entidade pública em obediência à Lei 8.666/93.

6.5.13 - As licitantes que apresentarem documentação em desacordo com quaisquer exigências do Edital e seus ANEXOS, e/ou em desacordo com a veracidade dos fatos, serão consideradas inabilitadas.

6.5.14 - O Município de Jahu reserva-se no direito de diligenciar, a qualquer tempo, durante o processo licitatório, no sentido de constatar a veracidade das informações prestadas e avaliar as reais condições para a realização do objeto desta licitação, dentro das exigências previstas neste Edital, com o que desde já concordam os licitantes.

7 – DA PROPOSTA TÉCNICA

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

7.1.1 - 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 documentos de acordo com o anexo II – Sistema de pontuação.

7.2 - A nota da proposta técnica será obtida de acordo com a fórmula abaixo, sendo classificados à fase de julgamento das Propostas Comerciais, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida em cada um dos itens e que obtiveram Nota da Proposta Técnica (NPT) acima ou igual a 50 (cinquenta) pontos:

NPT = A+B+C+D+E, ONDE:

A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;

B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;

C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS;

D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;

E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

7.3 - O Cálculo do Índice Técnico [IT], será obtido através da aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{\text{Nota proposta técnica em exame}}{\text{Maior Nota Técnica Obtida}}$$

8 – DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - A Proposta Comercial, contida no Envelope nº 03 (três) deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante, impresso a máquina ou por processo computadorizado, apenas na frente, não contendo rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinadas em sua última folha e rubricadas as demais, bem como constar o número da presente licitação, conforme modelo Anexo IV.

8.2 - As Propostas Comerciais serão colocadas à disposição dos representantes das empresas licitantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

8.3 - Não serão admitidas propostas alternativas.

8.4 - A apresentação da Proposta Comercial deverá ser a seguinte:

8.4.1 - Nome e endereço da proponente, bem como o número da presente licitação;

8.4.2 - Prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data designada para recebimento dos envelopes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

8.4.3 - Nos preços deverão estar incluídos, além dos lucros, todas as despesas de custos como, por exemplo, materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretamente relacionadas com a execução total dos serviços.

8.5 - Todos os valores, custos e preços ofertados terão como expressão monetária à moeda corrente nacional com (02) duas casas decimais.

8.6 - A Comissão de Licitações corrigirá eventuais erros com operações aritméticas, prevalecendo, para efeito de julgamento, o valor corrigido, com base nas quantidades fornecidas por este edital e nos preços unitários ofertados.

8.6.1 - Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

8.7 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

8.8 - A nota da proposta comercial será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$NPC = \frac{CMin}{Ci}$, onde:

Ci

NPC = Nota da Proposta Comercial

CMin = menor valor válido proposto dentre todas as proponentes

Ci = valor da proposta comercial da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal.

8.9 - Para efeito de cálculo da Nota da Proposta Comercial da proponente (NPC) serão levadas em consideração duas casas decimais. A terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento.

9 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 “HABILITAÇÃO”

9.1 - Os documentos constantes do Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO serão rubricados pelos representantes das empresas presentes e recolhidos pela Comissão de Licitações, para análise.

9.2 - Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará, via Diário Oficial do Estado de São Paulo, a relação das empresas habilitadas.

9.3 - Serão inabilitadas as empresas licitantes que:

9.3.1 - Deixarem de atender quaisquer das exigências contidas neste edital;

9.3.2 - Apresentarem no Envelope nº 01 qualquer referência a preços ou às condições da Proposta Comercial.

9.4 - Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no Diário Oficial do Estado de São Paulo, a data da sessão de abertura dos Envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

9.5 - No dia, hora e local comunicado, a Comissão de Licitações, dará início à sessão de abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

9.6 - As Propostas Técnicas e Propostas Comerciais das empresas não habilitadas no certame, estarão disponíveis para serem retirados, no Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

10 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”

10.1 - Os envelopes nº 02 – “Proposta Técnica”, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

10.2 - As propostas técnicas 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.

10.3 - Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará no Diário Oficial do Estado de São Paulo a relação das empresas classificadas.

10.4 - Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no Diário Oficial do Estado de São Paulo a data da sessão de abertura dos Envelopes nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL.

11 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 03 “PROPOSTA COMERCIAL”

11.1 - Os envelopes nº 03 – “Proposta Comercial”, contendo as propostas formuladas de acordo com o edital dos proponentes habilitados, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

11.2 - Não serão admitidas propostas alternativas.

11.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

11.3.1 - Deixarem de atender a quaisquer das exigências contidas neste edital;

11.3.2 - Apresentarem borrões, rasuras, emendas, entrelinhas ou omissões;

11.3.3 - Apresentarem preço superior ao valor estimado;

11.3.4 - Apresentarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou excessivos; ou manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação em vigor;

11.3.5 - Apresentarem vantagens não previstas neste edital, ou preço ou vantagem baseada em ofertas dos demais licitantes.

11.4 - A análise e apreciação das propostas será realizada pela Comissão de Licitação, ficando-lhe facultado o direito de consultar técnicos e especialistas se necessário.

11.5 - O julgamento das propostas será feito pela Comissão de Licitação e a homologação e a adjudicação do objeto pela Secretaria competente.

11.6 - Será considerada vencedora a licitante que obtiver a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço.

12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 - A presente Tomada de Preços será julgada pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, que classificará as propostas mais vantajosas à Administração, após o que será submetida à apreciação da Secretaria competente para fins de homologação e adjudicação do objeto da licitação.

12.2 - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.

12.3 - A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas Comerciais, adotado o peso 06 (seis) para o Índice Técnico (IT) e o peso 04 (quatro) para a Proposta Comercial, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$VAF = (IT \times 6 + NPC \times 4)$, onde:

VAF = Valor de Avaliação Final

IT = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos neste edital

NPC = Nota Proposta Comercial.

12.4. O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação Final.

13 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.1 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

13.2 - Ocorrendo o empate entre duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

13.2.1 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar.

13.2.2 - Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do item 13.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 13.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido no item 13.2.4.

13.2.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre no intervalo estabelecido no item 13.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.2.4 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada e que se enquadre no item 13.1, será convocada pela Comissão, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir da comunicação do resultado da classificação, a qual deverá ser entregue datilografada ou impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via, preferencialmente em papel timbrado da licitante, sob pena de preclusão.

13.3 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 13.2 e seus subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.4 - Nos demais casos que não exijam o tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 133/2006, ocorrendo igualdade de preços entre duas ou mais propostas, após obedecido o disposto no § 2º, do art. 3º da Lei nº 8.666/93, o critério a ser adotado para o desempate será obrigatoriamente o sorteio.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

13.5 - O sorteio consistirá em colocar-se dentro de uma urna 20 (vinte) peças absolutamente iguais, numeradas de um a vinte, considerando-se vencedora a licitante que tirar o número maior, devendo o número tirado ser recolocado na urna e assim sucessivamente, de forma a propiciar igualdade de condições no sorteio. Persistindo o empate, repetir-se-á idêntica operação para as licitantes que mantiverem a igualdade, até que se obtenha uma vencedora.

14 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 - Os recursos contra o julgamento da habilitação ou das propostas técnica e comercial terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo que a lei prevê a contar da publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo ou, se presentes os prepostos das licitantes na sessão em que forem divulgados, da data da ata correspondente.

14.2 - 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-lo subir, devidamente informados, para decisão final, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do recebimento.

14.3 - Uma vez interposto o recurso será comunicado aos licitantes interessados que poderão impugná-lo no prazo legal.

14.4 - Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da divulgação das decisões recorríveis.

14.5 - Os recursos deverão ser protocolados por escrito no protocolo da Prefeitura Municipal de Jahu-SP, observando o horário das 08:00 às 17:00hs. Admite-se impugnações e/ou recursos enviados através do e-mail licitacao@jau.sp.gov.br.

14.6 - Não serão conhecidos recursos por quaisquer outros meios e nem aqueles que não sejam comprovados a identificação e os poderes específicos aos representantes das licitantes ou fora do horário de expediente do Município de Jahu/SP.

15 – DO CONTRATO

15.1 - A licitante considerada vencedora será notificada, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, assine o contrato sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições dos preços propostos, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista do Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

15.4 - A gestão do contrato será exercida por gestor e fiscal designados, devendo a contratada prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

15.5 - O responsável pelo gerenciamento do contrato será o Sr. MÁRCIO HENRIQUE SAGIORO, Gerente, portador do CPF nº 351.925.798-05, telefone 14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

3602-1762 e pela fiscalização será a Sra. ANA CLAUDIA SPIRANDELLI CASALATE, Gerente, portadora do CPF nº 137.288.568-43, telefone 14 3602-1809.

16 – DA RESCISÃO

16.1 - O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previsto nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.2 - A contratada reconhece, desde já, os direitos do contratante nos casos de rescisão administrativa do contrato, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - A Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes da presente licitação correrá por conta da seguinte classificação orçamentária:

| Ficha | Classificações Orçamentárias | Aplicação | Fonte |
|-------|------------------------------------|-----------|-------|
| 976 | 02.23.1-04.122.0002-2002/3390.3948 | 100.215 | 1 |

18 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 - A empresa vencedora será remunerada pela soma de 50% (cinquenta por cento) dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade.

18.2 - A licitante vencedora será remunerada única e exclusivamente pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos, sendo que tais valores serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

18.3 - O pagamento será realizado da seguinte maneira: 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após o final das inscrições, 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das provas, e, por fim, 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a homologação da classificação dos candidatos.

19 - DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÃO

19.1 - Os preços praticados permanecerão fixos e irremovíveis durante o período de 12 (doze) meses, admitido o reajuste em caso de prorrogação contratual, mediante requerimento, bem como a possibilidade de reequilíbrio econômico, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea d da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2 - Eventual atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela CONTRATADA.

19.3 - O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula: $R = P_0 \cdot [(IPC / IPC_0) - 1]$, onde:

R = parcela de reajuste.

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

19.4 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total de serviço contratado, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

20 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Espécies. A pessoa física ou jurídica que praticar os atos previstos nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, ficará sujeita à aplicação das seguintes sanções:

20.1.1 - Advertência;

20.1.2 - Multa ou multa diária, que poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais sanções previstas nesta Cláusula;

20.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

20.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública federal, estadual ou municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.2 - Autonomia. As sanções são autônomas e não impedem que o Município rescinda unilateralmente o contrato e, garantidos o contraditório e ampla defesa, aplique as demais sanções eventualmente cabíveis.

20.3 - As hipóteses de aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula serão definidas no contrato.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 - As obrigações são aquelas constantes da minuta do contrato, devendo a CONTRATADA assumir exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

22 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

22.1. As obrigações do CONTRATANTE são aquelas prevista na minuta do Contrato, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

23 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

23.1 - As hipóteses desta Cláusula serão definidas no contrato, conforme disposto no artigo 40, § 2º, III da Lei 8.666/93.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - A aceitação da proposta vencedora pelo Município de Jahu/SP, obriga os seus proponentes à execução dos serviços, objeto desta licitação, pelo preço ajustado.

24.2 - Pela elaboração e apresentação da “Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial”, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

24.3 - O Município de Jahu/SP poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da "Habilitação, Proposta Técnica ou Proposta Comercial" apresentada.

24.4 - A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados ao Município de Jahu/SP, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

24.5 - O pessoal da empresa vencedora, por ela designada para trabalhar na execução dos serviços objeto da presente licitação, não poderá ter vínculo empregatício algum com o Município de Jahu/SP, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa o pagamento de salários e encargos previdenciários advindos da legislação vigente.

24.6 - A apresentação das propostas implica que as empresas participantes conheçam a legislação pertinente, bem como aceitam todos os termos do edital, e seus anexos.

24.7 - A simples participação da empresa nesta licitação caracteriza que a mesma concorda:

24.7.1 - Que esta licitação poderá ser anulada, se ocorrer irregularidade no seu processo ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente para o interesse público, não cabendo aos participantes o direito de ressarcimento de qualquer despesa.

24.7.2 - Que a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

24.8 - As dúvidas surgidas na aplicação do presente edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão de Licitações.

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

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

24.11 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.12 - O Município de Jahu/SP reserva-se o 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.

24.13 - Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Jahu/SP, como único competente para conhecer e dirimir quaisquer questões oriundas do futuro contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24.14 - Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste Edital, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

Jahu, 23 de outubro de 2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUATE
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

MÁRCIO HENRIQUE SAGIORO
GERENTE SECRETARIA DE GOVERNO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1. O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.

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/processo seletivo, 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 federais, estaduais e municipais e outras normas referentes a concurso público/processo seletivo.

3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público/processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura 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.

4.4. 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. Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizados em etapas. O Edital de Abertura de cada concurso público/processo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dia, mês e ano, para os eventos do concurso/processo seletivo, 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. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo. Os cargos podem ser divididos em períodos diferentes para realização das provas, conforme decisão da CONTRATANTE.

5.4. 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.

5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 180 (cento e oitenta) dias após assinatura do contrato.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso/Processo Seletivo 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, os atos serão divulgados no site da instituição contratada e no site oficial do Município de Jahu/SP.

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

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público/processo seletivo, 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 PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público/processo seletivo para os candidatos com deficiência, correspondendo a primeira vaga PCD à 20ª nomeação, a segunda vaga à 40ª nomeação, a terceira vaga à 60ª nomeação e assim por diante.

7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

7.4. O candidato com deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.

7.6. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público/processo seletivo.

7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

7.9. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica particular, que deverá ser posteriormente homologada pelo Ente, ou promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. 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.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica para comprovar a necessidade da condição especial solicitada e assim seja providenciada a solicitação.

8.4. 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.

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

9 – DA INSCRIÇÃO

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

9.2. O valor da inscrição, referente aos níveis fundamental, médio e superior, deverá ser o ofertado pela contratante.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

9.5. 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;

Nome social (opcional);

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.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

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

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

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público/processo seletivo.

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

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS, DE APTIDÃO FÍSICA, TÍTULOS E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação. Elaboração, aplicação e correção das provas.

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

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público/processo seletivo.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter o mínimo de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha e o máximo de 120 (cento e vinte) questões, a ser definido por edital e cargo, podendo, a depender do cargo, constar questões subjetivas e/ou redação.

11.5. Em casos específicos a segunda etapa do concurso público poderá ser constituída de curso ou programa de formação, de caráter eliminatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

11.6. Em caso de 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 denigra 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 público/processo seletivo.

11.7. Em caso de prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível com a deficiência que possui o candidato.

11.8. A avaliação psicológica está condicionada à existência de previsão expressa no edital do concurso público. E será realizada após a aplicação das provas escritas, orais e de aptidão física, quando houver. Os requisitos psicológicos a serem avaliados serão especificados em edital. As avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos poderão obter cópia de todo o processo envolvendo sua avaliação, mediante requerimento específico.

11.9. Os profissionais que efetuaram avaliações psicológicas no certame não poderão participar do julgamento de recursos.

11.10. A prova de títulos deverá ser realizada em etapa posterior à prova escrita e somente serão considerados os títulos dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

11.11. Em caso de provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar ao Município de Jahu/SP, 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. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.12. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, no site da Instituição, da maneira que especificar o edital de concurso público/processo seletivo.

12.2. O candidato terá acesso à resposta em sua área do candidato.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas na cidade de Jahu/SP, devendo ser organizadas nos locais cedidos pela Prefeitura para sua realização, após o término das inscrições, com a determinação do número de inscritos.

14 – DA EQUIPE DE APOIO: recrutamento, treinamento e pagamento dos fiscais e serventes que trabalharão na aplicação das provas.

14.1. A Instituição contratada deverá dispor, por seu custeio, na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio);

14.1.2. Fiscal de sala;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. 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.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO

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

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, 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.

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

15.4. Deverá a CONTRATADA observar e aplicar a Lei Geral de Proteção de Dados, providenciando o devido tratamento das informações que obtiver.

16 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos com deficiência que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Art. 4º, §1º, da Lei Complementar nº 265 de 13 de dezembro de 2005, correspondendo a primeira vaga PCD à 20ª nomeação, a segunda vaga à 40ª nomeação, a terceira vaga à 60ª nomeação e assim por diante, nos termos da legislação municipal.

17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

17.1. Elaboração das minutas de editais de concursos públicos/processos seletivos;

17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público/processo seletivo;

17.3. Realização das inscrições;

17.4. Aplicação das provas e etapas dos concursos públicos/processos seletivos;

17.5. Divulgação de gabarito dos concursos públicos/processos seletivos;

17.6. Correção das provas dos concursos públicos/processos seletivos;

17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

17.8. Divulgação do Resultado Final dos concursos públicos/processos seletivos.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

18.2. Realizar editais de concursos públicos por Secretarias Municipais, podendo incluir cargos de outras por afinidade, e submeter cada minuta de edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo do Município de Jahu/SP.

18.3. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público/processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

18.4. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público/processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente ao edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público/processo seletivo do Município de Jahu/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação do Município de Jahu/SP.

18.5. O Município de Jahu/SP deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

18.6. 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.

18.7. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 02 (dois) anos após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

18.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público/processo seletivo, 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.

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

18.10. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

18.11. 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 concurso/processo seletivo.

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

18.13. 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.

18.14. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 18.15. Elaborar o Edital de Abertura, Relatório de Inscritos e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.
- 18.16. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final se for o caso.
- 18.17. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.18. A CONTRATADA deverá possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos. Deverá, também, organizar e implantar um sistema vinculado à conta-corrente da CONTRATANTE (Banco do Brasil, Agência: 0027-2 c/c 14010-4) para recebimento dos valores correspondentes à taxa de inscrição via bancária, sendo que o valor a ser pago pelo candidato, a título de inscrição, será definido pela CONTRATANTE quando do lançamento do edital de Concurso e será utilizado para pagamento da CONTRATADA na licitação.
- 18.19. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.
- 18.20. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de pessoa com deficiência.
- 18.21. Receber o laudo médico da pessoa com deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.22. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 18.23. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.24. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 18.25. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 18.26. Enviar ao Município de Jahu/SP por meio eletrônico, 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 público/processo seletivo e dados para futuras convocações como endereço, telefone e outros dados pessoais. O arquivo deverá ser elaborado em ordem de classificação.
- 18.27. Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 18.28. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 18.29. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 18.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.32. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 18.33. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.34. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.35. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.36. 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.
- 18.37. 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.
- 18.38. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 18.39. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 18.40. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.
- 18.41. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 18.42. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 18.43. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total de serviço contratado, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Além daquelas determinadas em Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma Comissão, constituída por funcionários desta, devidamente qualificados;
- 19.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 19.3. Subsidiar a Instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 19.4. Manter link no site do Município de Jahu/SP para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 19.5. Aprovar o edital de abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.
- 19.6. Definir, em conjunto com a Instituição, o valor da taxa de inscrição.
- 19.7. Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do concurso público/processo seletivo.
- 19.8 - Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas e/ou teste de aptidão física.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Contratos

19.9 - O pagamento à CONTRATADA será o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor efetivamente arrecadado com as inscrições de candidatos para o concurso realizado, retendo a outra metade para o erário.

19.10 - O pagamento à CONTRATADA será realizado da seguinte maneira: 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após o final das inscrições, 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das provas, e, por fim, 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a homologação da classificação dos candidatos.

20 – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

20.1. A expectativa do número de inscritos para o certame levará em conta os últimos concursos realizados com aumento em média de 50% ao número dos inscritos em concursos anteriores. Quanto aos cargos novos, não há possibilidade de realizar tal previsão, porém apresentamos uma estimativa total do número de candidatos inscritos no decorrer dos 12 meses de vigência do contrato é de aproximadamente 46.500 (quarenta e seis mil e quinhentos) inscritos divididos conforme níveis de escolaridade:

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA |
|-----------------------|---------------------|
| ENSINO FUNDAMENTAL | 8.500 |
| MÉDIO E TÉCNICO | 20.000 |
| SUPERIOR | 18.000 |

21 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

21.2. Os preços praticados permanecerão fixos e irrealizáveis durante o período de 12 (doze) meses, admitido o reajuste em caso de prorrogação contratual, mediante requerimento, bem como a possibilidade de reequilíbrio econômico, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea d da Lei Federal nº 8.666/93.

21.2.1. Eventual atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela CONTRATADA.

21.2.2. O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula: $R = P_0 \cdot [(IPC/IPC_0) - 1]$, onde:

R = parcela de reajuste.

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste.

IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

22 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SEREM SOLICITADOS

22.1. A empresa deverá apresentar os documentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

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

Prova de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, da sede da empresa.

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS, mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EM – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, alterado pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

As certidões requeridas nas alíneas “c.1” e “d” poderão ser apresentadas unificadas, conforme previsto da Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014.

g) Certidão negativa de falência, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

h) Certidão negativa de recuperação judicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou certidão positiva de recuperação judicial, acompanhada do plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômica financeira da interessada.

22.2. A empresa deverá apresentar documentação atestando a capacidade técnica, como descrito abaixo:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, considerando 50% do número de candidatos previstos para o concurso, através da apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, consoante o art.30, II, parágrafo 4º da Lei Federal nº 8.666/93 e Súmula nº 24 do Tribunal de Contas de São Paulo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

b) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, no original ou cópia reprográfica autenticada, devidamente datados e assinados por autoridade ou representante de quem expediu, com identificação do subscritor e cargo.

c) Não serão aceitas notas fiscais em substituição aos atestados ou certidões.

22.3. A empresa deverá apresentar os documentos a seguir para comprovar a equipe técnica:

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de atividade compatível com o objeto do certame;

III) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo";

23 - DAS SANÇÕES

23.1. Conforme artigo 87, da Lei Federal n.º 8.666, 21 de junho de 1993, determina que a multa deve estar prevista no Edital, e para tanto deve ser definida no Termo de Referência, segue:

23.2. Advertência por escrito;

23.3. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO;

23.4. Pelo atraso injustificado na prestação de serviços objeto da licitação:

23.5. Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso;

23.6. Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;

23.7. Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do CONTRATO, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

23.8. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento ao infrator que incidir no item c desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

23.9. Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 87, da Lei Federal n.º 8.666, 21 de junho de 1993.

23.10. As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa Detentora da Ata, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

23.11. Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88/93.

23.12. A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Administrador Público, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

23.13. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

24 – DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O concurso público/processo seletivo deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

24.2. Caberá a autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto. Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto à adjudicação do objeto.

24.3. O Município de Jahu se reserva ao direito de recusar, revogar, anular, aceitar no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas de trabalhos, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa para sua aquisição e por razões de interesse público.

25 - GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

25.1. Fiscal do Contrato:

Nome: ANA CLÁUDIA SPIRANDELLI CASALATE

CPF: 137.288.568-43

Cargo: Gerente

Telefone: (14) 3602-1809

25.2. Gestor do Contrato:

Nome: MÁRCIO HENRIQUE SAGIORO

CPF: 351.925.798-05

Cargo: Gerente

Telefone: (14) 3602-1762

Jahu, 16 de junho de 2023.

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO II SISTEMA DE PONTUAÇÃO

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

QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;
EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;
EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS;
NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;
TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

A definição dos pontos será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes nos Critérios de Avaliação.

Serão considerados os seguintes 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. Valor da Proposta Comercial | 40% |
| 2. Capacitação Profissional do Proponente | 60% |
| TOTAL (Proposta Comercial + Proposta Técnica) | 100% |

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A) QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA – Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Para fins de avaliação e pontuação deste quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06(seis) profissionais. O participante da equipe técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada. A pontuação das Qualificações da Equipe Técnica será atribuída considerando-se o somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos de a tabela a seguir:

| FORMAÇÃO | PONTOS POR PROFISSIONAL | QUANTIDADE MÁXIMA DE PROFISSIONAIS | MÁXIMO DE PONTOS |
|-----------|-------------------------|------------------------------------|------------------|
| DOUTURADO | 5 | 2 | 10 |
| MESTRADO | 3 | 2 | 6 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

| | | | |
|-----------------|-----|---|----|
| PÓS-GRADUAÇÃO | 1 | 2 | 2 |
| GRADUAÇÃO | 0,5 | 4 | 2 |
| TOTAL DE PONTOS | | | 20 |

B) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS - Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso ou processo seletivo, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização de concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo, receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos realizados.

Cada licitante poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

| QUANTIDADE DE CONCURSOS | PONTOS POR ATESTADO | MÁXIMO DE PONTOS |
|-------------------------|---------------------|------------------|
| 10 ATESTADOS | 02 | 20 |
| DE 6 ATÉ 9 ATESTADOS | 01 | 09 |
| ATÉ 5 ATESTADOS | 0,5 | 2,5 |

C) EXPERIENCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC) – Pontuação máxima 20 (vinte) PONTOS / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, no máximo 10 (dez) atestados, indicando instituição, número de candidatos no referido concurso e ano de realização por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Se fornecido por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter firma reconhecida em cartório.

A definição dos pontos será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo.

Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

Serão considerados somente concursos públicos ou quaisquer outros processos seletivos que atendam o disposto no artigo 37, inciso II e artigo 198, §4º da Constituição Federal.

| NÚMERO DE CANDIDATOS | PONTOS POR ATESTADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|----------------------|---------------------|------------------|
|----------------------|---------------------|------------------|



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

| | | |
|---|-----|----|
| Acima de 10.001 (dez mil e um) candidatos | 02 | 20 |
| De 5.001 (cinco mil e um) a 10.000 (dez mil) candidatos | 01 | 10 |
| Até 5.000 (cinco mil) candidatos | 0,5 | 05 |

D) NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS – Pontuação Máxima 20 pontos / pontuação mínima 04 pontos

Apresentar ao menos 02 (dois) atestados de capacidade de técnica, com no mínimo 10 cargos e 3.000 (três mil) candidatos inscritos em cada atestado, que comprove a quantidade de questões anuladas.

| NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS | PONTOS |
|----------------------------------|--|
| De 0 até 4 questões anuladas | 10 pontos por concurso público/processo seletivo, ao máximo, 20 pontos |
| De 5 até 9 questões anuladas | 6 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 12 pontos |
| De 10 até 14 questões anuladas | 03 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 06 pontos |
| A partir de 15 questões anuladas | 02 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 04 pontos |

E) TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO – Pontuação máxima 20 pontos

A definição de pontos do TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo (apresentação do contrato social e alterações).

| TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO | PONTOS |
|--|--------|
| Acima de 20 (vinte) anos | 20 |
| De 16 (dezesseis) a 19 (dezenove) anos | 15 |
| De 11 (onze) a 15 (quinze) anos | 10 |
| De 5 (cinco) a 10 (dez) anos | 05 |
| Abaixo de 5 (cinco) anos | 03 |

A aferição da Nota da Proposta Técnica analisada será feita através do somatório dos pontos da qualificação da equipe técnica; experiência da licitante em quantidade de concursos; experiência da licitante e universo de candidatos; número de questões anuladas; tempo de atuação da empresa no mercado, respeitando-se os limites máximo e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = A+B+C+D+E$$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ONDE:

A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;

B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;

C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS;

D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;

E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

Serão classificados e, portanto, habilitados à fase de julgamento das Propostas Comerciais, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida em cada um dos itens e que obtiveram Nota da Proposta Técnica (NPT) acima ou igual a 50 (cinquenta) pontos.

A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado poderá 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.

Jahu, 16 de julho de 2023.

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Prezados Senhores:

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.S^a, nossa proposta técnica, referente a Tomada de Preços nº **036/2023**, cujo objeto é contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo, conforme termo de referência.

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

- 1) Que possuímos experiência prévia na área na realização de prova teórico-objetiva e discursiva, prova de títulos, prova prática, aptidão física, para Concursos Públicos e/ou processo seletivo.
- 2) A veracidade dos documentos apresentados, juntamente com essa proposta;
- 3) Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso público/processo seletivo em meio digital, bem como impressos.
- 4) Que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, inexistindo qualquer fato impeditivo de contratar.
- 5) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos e que se encontra em situação regular diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Relação e pontuação dos quesitos apresentados.

| QUESITO | PONTUAÇÃO |
|---|-----------|
| A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA; | |
| B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS; | |
| C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS; | |
| D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS; | |
| E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO. | |
| TOTAL DE PONTOS (A+B+C+D+E) | = |

Nome do Representante:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Assinatura do representante:

RG e CPF:

Cargo:

Local e data:

ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.S.^a, nossa proposta comercial, referente a Tomada de Preços nº 036/2023, cujo objeto é contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo, conforme termo de referência e o que segue abaixo:

| CUSTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | VALOR UNITÁRIO POR INSCRIÇÃO |
|---|------------------------------|
| Valor de inscrição - cargos NÍVEL FUNDAMENTAL | R\$ XX |
| Valor de inscrição - cargos NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO | R\$ XX |
| Valor de inscrição - cargos NÍVEL SUPERIOR | R\$ XX |
| SOMA TOTAL | R\$ XX |

1) Declara a proponente, por seu representante legal, que se submete aos preceitos legais em vigor, em especial aos da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e às condicionantes deste certame.

2) Declara a proponente, por seu representante legal, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência do edital.

3) Declara a proponente, por seu representante legal, que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, valor de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, entrega, lucro e outros necessários ao fornecimento do objeto.

4) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).

Nome do Representante:

Assinatura do representante:

RG e CPF: Cargo:

Local e data:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO V MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE JAHU**, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no CNPJ nº 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu nº 444, Centro em Jahu – São Paulo, CEP 17201-900, neste ato representado pelo **Sra. TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE**, Secretária de Economia e Finanças, inscrito no CPF sob nº 272.132.098-09 e pelo **Sr. MARCIO HENRIQUE SAGIORO**, Gerente da Secretaria de Governo, inscrito no CPF sob nº 351.925.798-05, a seguir designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, como **CONTRATADA**, a, portadora do CNPJ nº, com sede à nº CEP nº, na cidade de; neste ato representada pelo senhor, portador do CPF Nº e RG nº, residente e domiciliada na cidade de; que este subscrevem nos termos da licitação nº 0300000731/2023-PG-3 - Modalidade **“TOMADA DE PREÇOS”**, Edital nº 036/2023, do tipo **TÉCNICA E PREÇO** no regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** - na qual saiu-se vencedora por escolha da Comissão Permanente de Licitação, e por homologação e consequente despacho adjudicatório da Autoridade Municipal competente, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo, de acordo com as especificações e nas condições constantes no Termo de Referência e ANEXOS da Tomada de Preços nº 036/2023.

CLÁUSULA 2ª – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

2.1. A especificação dos cargos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, para provimento dos cargos públicos, bem como os quantitativos, serão definidos conforme necessidade do Município de Jahu/SP, de acordo com o Termo de Referência.

2.2. O responsável pelo gerenciamento do contrato será o Sr. MÁRCIO HENRIQUE SAGIORO, Gerente, portador do CPF nº 351.925.798-05, telefone 14 3602-1762 e pela fiscalização será a Sra. ANA CLAUDIA SPIRANDELLI CASALATE, Gerente, portadora do CPF nº 137.288.568-43, telefone 14 3602-1809.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

2.3. 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.

2.4. A fiscalização dos serviços pelo Município de Jahu/SP não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

2.5. Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de concurso público/processo seletivo tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

2.6. O Município de Jahu/SP poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas nesse contrato.

2.7. 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.

CLÁUSULA 3ª – DOS VALORES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A contratada será remunerada pela soma de 50% (cinquenta por cento) dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade:

3.1.1. Nível Fundamental: R\$ _____ (_____)

3.1.2. Nível Médio e Técnico: R\$ _____ (_____)

3.1.3. Nível Superior: R\$ _____ (_____)

3.3. O regime de execução será de preço unitário.

3.4. A Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes da presente licitação correrá por conta da seguinte classificação orçamentária:

| Ficha | Classificações Orçamentárias | Aplicação | Fonte |
|-------|------------------------------------|-----------|-------|
| 976 | 02.23.1-04.122.0002-2002/3390.3948 | 100.215 | 1 |

CLÁUSULA 4ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

4.2. Realizar editais de concursos públicos por Secretarias Municipais, podendo incluir cargos de outras por afinidade, e submeter cada minuta de edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo do Município de Jahu/SP.

4.3. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público/processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

4.4. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público/processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente ao edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público/processo seletivo do Município de Jahu/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação do Município de Jahu/SP.

4.5. O Município de Jahu/SP deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 4.6. 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.
- 4.7. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 02 (dois) anos após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 4.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público/processo seletivo, 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.
- 4.9. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 4.10. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.
- 4.11. 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 concurso/processo seletivo.
- 4.12. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. Elaborar o Edital de Abertura, Relatório de Inscritos e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.
- 4.16. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final se for o caso.
- 4.17. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 4.18. A CONTRATADA deverá possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos. Deverá, também, organizar e implantar um sistema vinculado à conta-corrente da CONTRATANTE (Banco do Brasil, Agência: 0027-2 c/c 14010-4) para recebimento dos valores correspondentes à taxa de inscrição via bancária, sendo que o valor a ser pago pelo candidato, a título de inscrição, será definido pela CONTRATANTE quando do lançamento do edital de Concurso e será utilizado para pagamento da CONTRATADA na licitação, conforme clausula terceira.
- 4.19. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.
- 4.20. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de pessoa com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 4.21. Receber o laudo médico da pessoa com deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 4.22. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.23. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 4.24. Apreçar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 4.25. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 4.26. Enviar ao Município de Jahu/SP por meio eletrônico, 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 público/processo seletivo e dados para futuras convocações como endereço, telefone e outros dados pessoais. O arquivo deverá ser elaborado em ordem de classificação.
- 4.27. Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 4.28. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 4.29. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 4.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.32. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 4.33. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 4.34. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 4.35. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 4.36. 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.
- 4.37. 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.
- 4.38. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 4.39. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

4.40. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

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

4.42. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

4.43. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total de serviço contratado, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 5ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Além daquelas determinadas em Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma Comissão, constituída por funcionários desta, devidamente qualificados;

5.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

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

5.4. Manter link no site do Município de Jahu/SP para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

5.5. Aprovar o edital de abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

5.6. Definir, em conjunto com a Instituição, o valor da taxa de inscrição, conforme cláusula terceira.

5.7. Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do concurso público/processo seletivo.

5.8 - Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas e/ou teste de aptidão física.

5.9 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo e condições estipuladas no edital.

CLÁUSULA 6ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA 7ª – DO SUPORTE LEGAL E VINCULAÇÃO AO EDITAL

7.1 - Este contrato está vinculado a Tomada de Preços nº 036/2023.

7.2 - Fazem parte integrante do presente contrato os seguintes documentos:

7.2.1 - Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações.

7.2.2 - EDITAL Nº 044/2023 da Tomada de Preços nº 036/2023 e seus anexos.

7.2.3 - Proposta da Contratada e seus anexos.

CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

8.1. A contratada será remunerada pela soma de 50% (cinquenta por cento) dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade, mediante emissão da nota fiscal devidamente assinada pelo responsável pelos recebimentos, devendo observar o que dispõe a CAT 162/2008, da Secretaria da Fazenda, a respeito da Nota Fiscal Eletrônica, sob pena de não recebimento.

8.2. A contratada será remunerada única e exclusivamente pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos, sendo que tais valores serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

8.3. O pagamento será realizado da seguinte maneira: 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após o final das inscrições, 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das provas, e, por fim, 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias úteis após a homologação da classificação dos candidatos.

8.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) 365 I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA 9ª - DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÃO

9.1. Os preços praticados permanecerão fixos e irremovíveis durante o período de 12 (doze) meses, admitido o reajuste em caso de prorrogação contratual, mediante requerimento, bem como a possibilidade de reequilíbrio econômico, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea d da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. Eventual atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela CONTRATADA.

9.3. O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula: $R = P_0 \cdot [(IPC / IPC_0) - 1]$, onde:

R = parcela de reajuste.

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste.

IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

9.4. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total de serviço contratado, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

CLÁUSULA 10ª - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. O recebimento dos serviços será feito pelo Município de Jahu através da Secretaria de Governo ao término dos mesmos, após verificação da sua perfeita execução, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, sendo:

10.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada.

10.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e sua completa e satisfatória execução, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

10.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme parágrafo 2º do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 11ª – DAS SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA que praticar os atos previstos nos artigos 86 a 88 da lei Federal nº 8.666/1993, ficará sujeita à aplicação das seguintes sanções, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei, no contrato e no edital:

11.1.1. Advertência por escrito.

11.1.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO.

11.1.3. Pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto da licitação:

11.1.3.1. Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

11.1.3.2. Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

11.1.4. Rescisão contratual, com multa de 10% (dez por cento) do seu valor, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

11.1.5. Suspensão temporária de participação em de licitação por até 02 (dois) anos.

11.1.6. Impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, pela prática dos atos previstos nos artigos 86 a 88 da lei Federal nº 8.666/1993.

11.2. A aplicação das sanções prevista nesse instrumento obedecerá ao disposto na Circular SEF nº 01, de 29 de dezembro de 2015.

CLÁUSULA 12ª - DA RESCISÃO

12.1. O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previsto nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.2. A contratada reconhece, desde já, os direitos do contratante nos casos de rescisão administrativa do contrato, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁSULA 13ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

13.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2. Os casos omissos serão solucionados segundo as disposições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA 14ª – DO FORO

14.1 - As partes elegem de comum acordo o foro da cidade e comarca de Jahu, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais especial que seja para dirimir dúvidas que porventura surjam na interpretação do presente.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias, de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as testemunhas a seguir, a todos presentes, para que se produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Jahu, _____ de _____ de 2023.

Pela CONTRATANTE:

MARCIO HENRIQUE SAGIORO
GERENTE SECRETARIA DE GOVERNO

TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Pela CONTRATADA:

RESPONSÁVEL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO MUNICÍPIO DE JAHU

Contratante: MUNICÍPIO DE JAHU.

Contratada: xxxxxxxxx

PROCESSO nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023 – **EDITAL** nº 044/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.

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 da Contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

- 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.

Jahu, _____ de _____ de 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JORGE IVAN CASSARO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 827.855.118-91

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

Nome: TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 272.132.098-09

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 272.132.098-09

Assinatura: _____

Nome: MARCIO HENRIQUE SAGIORO

Cargo: GERENTE SECRETARIA DE GOVERNO

CPF: 351.925.798-05

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 272.132.098-09

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: MARCIO HENRIQUE SAGIORO

Cargo: GERENTE SECRETARIA DE GOVERNO

CPF: 351.925.798-05

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

CONTRATO OU ATOS JURIDICOS ANÁLOGO CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Contratante: MUNICÍPIO DE JAHU.

Contratada: xxxxxxxx

PROCESSO nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023 – **EDITAL** nº 044/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURIDICO ANALOGO E OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

| | |
|--------------------|--|
| Nome: | TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE |
| Cargo: | SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS |
| CPF: | 272.132.098-09 |
| Período de gestão: | Início em 30/03/2023 |

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Nome: | MARCIO HENRIQUE SAGIORO |
| Cargo: | GERENTE SECRETARIA DE GOVERNO |
| CPF: | 351.925.798-05 |
| Período de gestão: | Início em XX/XX/20XX |

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023 – **EDITAL** nº 044/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.

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 _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela Lei, sujeitando-a a comprovar tal condição, através de um dos seguintes documentos:

- Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerça atividade comercial.
- Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atue em outra área que não a comercial.

XXXXXXX, _____ de _____ de _____.

Representante Legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VII **TERMO DE RESPONSABILIDADE DO** **GESTOR/FISCAL DO CONTRATO**

PROCESSO nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023 – **EDITAL** nº 044/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.

Declaro ter amplo conhecimento dos termos e condições contratuais, expedida a cada Autorização de Fornecimento, bem como das obrigações da Administração Pública e do contratado.

Declaro ter recebido nesta oportunidade uma cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação, termo de referência e/ou projeto básico, cópia do convênio, contrato de locação, documentos pertinentes, enfim, cópia do instrumento contratual pactuado.

Declaro que as obrigações assumidas como Gestor/Fiscal do presente não conflitam com minhas responsabilidades funcionais.

Declaro ter pleno conhecimento da minha competência e atuação como Gestor/Fiscal do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, me comprometendo a representar a autoridade competente o descumprimento de qualquer cláusula contratual, para as providências necessárias.

Declaro conhecer amplamente os termos e condições pactuadas, identificando as obrigações da Administração Pública e da entidade com quem será contratada.

Declaro ter pleno conhecimento de que a não comunicação de qualquer descumprimento ou irregularidade no presente contrato, à Administração, poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e criminal a ser apurada através de instauração de processo administrativo.

Como Gestor estou ciente:

1 – O Gestor deverá possuir autonomia, independência Fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da Fiscalização.

2 – Dependendo do tipo de contrato a ser pactuado, recomenda-se que o Gestor se reúna com o representante da empresa contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, Fiscalização e acompanhamento do contrato. A figura do representante da empresa contratada também deverá ser de conhecimento do Gestor, uma vez que, ao conhecer o representante da contratada os termos afins do contrato podem ser discutidos com maior precisão e interesse para ambas as partes.

3 – O Gestor deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, convênios, plano de trabalho, contratos celebrados, etc.

4 – O local e as condições para que o objeto da avença seja desempenhado também deverão ser fiscalizados. Nos casos de obras e/ou serviços isso poderá representar a pontualidade ou o atraso do objeto contratado. Nas Entidades, se o descrito no plano de trabalho está sendo cumprido pela entidade.

5 – A exigência do cumprimento do contrato pelo Gestor deverá ser sempre formalizada por escrito e com protocolo, para comprovar sua atuação e também caso haja necessidade, instruir eventual processo sancionador.

6 – Cabe ainda ao Gestor recusar o serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no contrato e seus anexos.

7 – Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada, e com protocolo, para que a Administração possa tomar as providências cabíveis no caso em tela e também afastar qualquer responsabilização funcional do Gestor em relação a Administração.

8 – Quando houver expressa previsão contratual, a Fiscalização deverá abranger também a apresentação da contratada de documentos válidos necessários para manter a contratação, por exemplo: adimplência das obrigações fiscais e sociais trabalhistas, os recolhimentos do FGTS e INSS devidamente liquidados.

Firmo a presente declaração sob as penas da lei.

Jahu, ____ de _____ de 2023.

MARCIO HENRIQUE SAGIORO
GERENTE
GESTOR DO CONTRATO

ANA CLAUDIA SPIRANDELLI CASALATE
GERENTE
FISCAL DO CONTRATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO ou RECUSA DO OBJETO LICITADO

PROCESSO nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023 – **EDITAL** nº 044/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.

Sim Não

() () – O(s) objeto(s) entregue(s) confere(m) com o descritivo exigido.

() () – O(s) objeto(s) entregue(s) está(ão) em conformidade com as normas legais.

() () – O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) no prazo estabelecido.

() () – O(s) objeto(s) foi(ram) entregue(s) na(s) quantidade(s) requisitada.

Declaro que nos termos acima descritos o(s) item(s) estão em _____ com o requisitado.

Obs: _____

_____.

Jahu ____ de _____ de 2023.

Fiscal do Contrato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VIII LISTA DOS CARGOS E SALÁRIOS

Arquivo em pdf

PROCESSO nº 0300000731/2023-PG-3

TOMADA DE PREÇOS nº 036/2023 – **EDITAL** nº 044/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos de provas objetivas e práticas e de provas e títulos; teste de avaliação física e/ou avaliação psicológica para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos da administração pública direta e indireta, especialmente autárquica, no período de 12 meses, mais aquelas que vierem a ser criadas, as que vagarem e/ou forem disponibilizadas durante a vigência do concurso/processo seletivo.