

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 58/2019

Data de realização: 10 de outubro de 2019

Horário: a partir das 13h00

Local: Câmara Municipal de Magda – Rua Brasil, 311, Centro, Magda-SP

1. PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Magda, neste ato representada pelo seu Presidente, Natan Pereira de Araújo, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço** – 02/2019, tendo por objeto a contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados de organização, elaboração e aplicação das provas e demais etapas do concurso público para provimento dos cargos efetivos de Assessor Técnico Contábil e Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Magda, pelo regime de empreitada por preço global, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo Ato da Mesa da Câmara nº 161, de 2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.1. As propostas deverão obedecer as especificações deste Edital e Anexos, que dele fazem parte integrante.

1.2. A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala destinadas às Licitações da Câmara Municipal de Magda, situada na Rua Brasil, nº 311, Centro, Magda-SP, CEP 15.310-000, iniciando-se no dia **10 de outubro de 2019, às 13h00**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, concomitante ao credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos os termos e condições deste edital.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados de organização, elaboração e aplicação das provas, bem como de todas as etapas do concurso público para provimento dos cargos efetivos de Assessor Técnico Contábil e Auxiliar de Serviços Gerais, previstos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Magda, conforme Lei Complementar nº 94, de 30 de agosto de 2019, com observância de todas as leis relativas ao assunto, especialmente as municipais. O trabalho deverá abranger todas as etapas, desde a realização das inscrições, preparação, elaboração, aplicação e correção das provas, com fornecimento de material e pessoal, fiscais de sala, de correção, processamento, elaboração de lista de classificação geral de candidatos, inclusive a promoção de todos os atos necessários à seleção, de acordo com as especificações técnicas dos serviços licitados previstas no Termo de Referência, objeto do Anexo I deste Edital;

2.2. O prazo de execução dos serviços terá início a partir da data de assinatura do contrato de prestação dos serviços, encerrando-se com a homologação do concurso público, que deverá ocorrer em até 90 dias da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, admitindo-se prorrogação, na forma da lei.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

a) Concorratórias, em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, exceto empresa em recuperação judicial

que apresente certidão emitida pela instância judicial competente acompanhada do plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital (Súmula 50 – TCE/SP);

b) que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Magda ou com a Administração Pública ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) estrangeiras que não funcionem no país.

3.3. Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/1993, fica vedada a participação de empresas que executará o objeto por meio de subcontratação, ou seja, de empresas que não tenha total independência para decidir de imediato quaisquer customizações.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Havendo interesse do licitante, por si ou seu procurador, em participar da sessão pública do processamento do Pregão, será exigido o credenciamento da pessoa presente.

4.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) em se tratando do representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.3. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 8.7 do item 8 deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea “a” do subitem 4.2 deste item 4.

4.4. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada licitante.

4.6. Salvo autorização expressa do Pregoeiro, a ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestar intenção de recorrer, assim como na aceitação tácita das decisões tomadas a respeito da licitação.

4.7. Da participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte:

a) será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação vigente;

b) entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

c) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverá apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da proposta e dos documentos de habilitação se dará pelos meios seguintes:

a) entrega pessoal pelo representante credenciado ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, se presente à sessão de processamento do Pregão;

b) por remessa postal, por carta registrada, aviso de recebimento, ou outro meio em que reste comprovado, de forma inequívoca, que a Câmara Municipal de Magda a tenha efetivamente recebido em tempo hábil para a devida apreciação.

5.2. A entrega pessoal dar-se-á da seguinte forma:

a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital, cuja entrega deverá ser concomitante ao credenciamento dos interessados, e deverá ser apresentada fora de envelopes ou quaisquer outros invólucros fechados que demandem a necessidade de sua abertura;

b) a proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá se dar imediatamente após o credenciamento do respectivo interessado, deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

NOME DA ENTIDADE

Envelope nº 01 – Proposta de Preços

Pregão nº 02/2019

Processo nº 58/2019

NOME DO PROPONENTE

NOME DA ENTIDADE

Envelope nº 02 – Habilitação

Pregão nº 02/2019

Processo nº 58/2019

NOME DO PROPONENTE

5.3. A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

5.3.1. A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida na alínea "b" do item anterior, e adicionalmente ao seguinte:

a) referidos envelopes deverão ser acondicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: "nome do licitante", "número da licitação", "número do processo", e, "data e horário da sessão pública dos procedimentos do Pregão".

5.3.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, elaborada nos termos da alínea "a" do item anterior, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

5.4. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.

5.5. A Câmara Municipal de Magda, não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

5.6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.7. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membros da Equipe de Apoio.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"

6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) preço mensal e total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

6.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

6.3. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, inexistindo hipótese de atualização monetária ou reajuste de preços.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

7.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, ou outro ato constitutivo de empresa registrada em órgão competente;

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, relativo a ICMS, da sede ou do domicílio da licitante, de acordo com o ramo de atividade desenvolvido pela empresa. Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>) e Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do>);

d) prova de regularidade de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante, ou ainda obtidas via *internet*, quando disponível, considerando o ramo de atividade da empresa;

e) prova de regularidade de débito com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) prova conjunta negativa de débitos relativa a Tributos Federais, Dívida Ativa da União (Prova de Regularidade) e para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT;

h) nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, serão aceitas para fins de habilitação certidão positiva com efeito de negativa, que acuse a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação mediante apresentação de certidão(ões), declaração(ões) e/ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa licitante, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação.

7.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital;

b) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;

c) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo IV.

d) Declaração de enquadramento, como micro empresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, conforme Anexo V.

7.1.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

b) Será admitida, para fins de habilitação, certidão positiva com efeitos de negativa.

7.1.7. TRATAMENTO DIFERENCIADO A MEs E EPPs

a) constitui tratamento diferenciado às Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) o estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006, que se comprovará por meio de documentos cadastrais como Cartão CNPJ e DECA;

b) as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Pregão, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

c) havendo restrições quanto a documentação de regularidade fiscal de microempresa e empresa de pequeno porte participante do presente Pregão, o Pregoeiro permitirá que a ME ou EPP prossiga para a próxima fase, inclusive abertura do envelope proposta;

d) declarada vencedora da licitação a microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro concederá prazo de 05 (cinco) dias para que esta proceda a regularização da documentação, efetue o pagamento ou parcelamento do débito e apresente as certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

e) o prazo acima poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro;

f) os prazos de recurso interponíveis quanto a fase de análise dos envelopes proposta ficarão interrompidos, até que se cumpra o item “d” desta cláusula.

g) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item “d” desta cláusula, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993;

h) não efetuada a regularização pela licitante ME ou EPP, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com a declaração, pelo Pregoeiro, das licitantes que eventualmente encaminharam os documentos via postal e com o credenciamento dos representantes presentes à sessão e interessados na participação do certame.

8.1.1. Aberta a sessão, não serão aceitos e recepcionados documentos encaminhados via postal.

8.1.2. A sessão pública será única.

8.1.3. Se, porém, a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da promotora do certame, será a mesma declarada suspensa pelo pregoeiro, determinando-se a sua continuidade para o dia útil imediatamente seguinte, no horário do início do expediente respectivo.

8.2. Concomitante aos respectivos credenciamentos, os representantes das licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1. Encerrado o credenciamento dos representantes presentes, este será declarado pelo Pregoeiro e, por consequência, não mais será permitida a admissão de novos participantes no certame.

8.3. Abertos os envelopes proposta, o Pregoeiro procederá à análise de seu conteúdo, verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários; as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2. Se a licitante for pessoa física, cooperativa de trabalho, ou qualquer outra em que sobre o preço dos serviços prestados venha a incidir contribuição previdenciária a cargo da Contratante, nos termos da Lei federal nº 8.212, de 24 de junho de 1991, para fins de aferição do preço ofertado será acrescido o percentual correspondente à obrigação previdenciária respectiva.

8.3.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três); no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 50,00 (cinquenta reais), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.6.1. Obedecida a ordem sequencial, a desistência da oferta de lance por um dos concorrentes importará a preclusão de sua participação nas rodadas seguintes.

8.6.2. A etapa de lances verbais somente se encerrará quando houver expressa desistência de sua formulação por todos os interessados selecionados.

8.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às

licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.7.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.7.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.7.1.

8.7.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.7.1.

8.7.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8.7 seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtidas com base nas disposições dos subitens 8.7.1 e 8.7.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.7, com vistas à redução do preço.

8.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.9.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de sua compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

8.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

a) substituição e apresentação de documentos; ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

8.11.3. Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.1.2, alíneas “a” a “e” do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

a) Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.11.3 deste item 8 deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

b) A comprovação de que trata a alínea “a” do subitem 8.11.3 deste item 8 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, **no prazo de cinco dias úteis**, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8.7 deste item 8, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que será registrada na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo a autoridade competente para homologação.

9.3. A não apresentação de razões ou de contrarrazões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

9.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou prestará as informações que entender convenientes e o encaminhará a autoridade competente para julgamento.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pelo(a) Sr.(a) Presidente da Câmara Municipal.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato cuja respectiva minuta constitui o Anexo VI deste Edital.

10.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de **três dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1 deste subitem 10, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.2. A adjudicatária deverá, **no prazo de cinco dias corridos**, contados da data da convocação, comparecer a Câmara Municipal para assinar o termo de contrato.

10.2.1. O simples silêncio da Adjudicatária à regular e inequívoca convocação importará em recusa à assinatura do contrato.

10.3. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para nova sessão pública de processamento do Pregão, visando a celebração da contratação.

10.3.1. A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, *fac-símile*, *e-mail*, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados a tenham recebido.

10.3.2. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação da convocação.

10.3.3. Nessa nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8.10 a 8.11 do item 8 e todo o conteúdo do item 9 deste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de conformidade com o estabelecido neste Edital, no Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, e encargos trabalhistas e previdenciários.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O objeto desta licitação será recebido e atestado pelo Setor de Contabilidade à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.

12.2. Constatado o não cumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, deverá a Contratada providenciar os devidos ajustes e correções no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Magda.

12.2.1. Na impossibilidade do efetivo cumprimento das condições pactuadas, no seu todo, implicará, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução total do contrato ajustado.

12.2.2. No caso de parte dessas condições não puderem ser cumpridas, implicará, a critério da Câmara Municipal de Magda, e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução parcial do contrato, descontando-se do preço ajustado os valores respectivos.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada, ou boleto bancário, conforme o vencimento constante na nota fiscal/fatura relativa ao serviço prestado, à vista do respectivo atestado de recebimento.

14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Magda pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

14.2. As multas serão aplicadas da seguinte forma:

14.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração da Câmara Municipal de Magda, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

14.2.2. O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, o sujeitará à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia; e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia;

14.2.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

b) multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

14.2.4. O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração da Câmara Municipal de Magda.

14.2.4.1. A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no item 14.2.3, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido para substituição.

14.3. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou recolhidas por guias próprias no Setor de Finanças da Câmara Municipal.

14.4. As multas serão independentes, sendo aplicadas cumulativamente, não tendo caráter compensatório e, portanto, não eximem a licitante vencedora da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que vierem a acarretar.

14.5. Poderão ainda ser aplicadas as sanções de advertência e rescisão contratual quando houver infração as disposições deste Edital, do Contrato, das determinações da Administração e da legislação em vigor.

14.6. Para aplicação das sanções será assegurado o direito de prévia e ampla defesa.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações completas.

16. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. O controle será executado por agente fiscalizador, ou substituto legal, ao qual caberá a verificação da qualidade dos fornecimentos, comunicando à empresa contratada os fatos eventualmente ocorridos para pronta regularização.

17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação, para o exercício de 2019, serão arcados pela seguinte dotação do orçamento da Câmara Municipal de Magda:

01 031 0001 2002 0000 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

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

16.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Magda, situado na rua Brasil, nº 311, Centro, Magda-SP, após a celebração do contrato.

16.5. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.6. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III – Modelo de Declaração para fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração;

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII – Termo de Responsabilidade.

Câmara Municipal de Magda, 20 de setembro de 2019.

Câmara Municipal de Magda

Presidente: Natan Pereira de Araújo

Especificações Técnicas dos Serviços Licitados

INTRODUÇÃO

A empresa contratada deverá definir com a contratante a forma de avaliação dos candidatos, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas e outras questões. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de Magda-SP.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de todas as etapas do concurso público para provimento dos cargos efetivos de Assessor Técnico Contábil e Auxiliar de Serviços Gerais, previstos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Magda.

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

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

3.3. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público.

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

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:

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

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

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

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, 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;

5.2.6. Divulgação de gabaritos;

5.2.7. Divulgação da decisão de recursos;

5.2.8. Divulgação do resultado das provas;

5.2.9. Publicação do Resultado Final.

5.3. A realização das provas será, preferencialmente, em dia de domingo.

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 concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

6. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Câmara Municipal de Magda e na Imprensa Oficial local. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Câmara Municipal de Magda–SP.

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

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

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

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

7.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Magda.

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

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

8. DA INSCRIÇÃO

8.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, por meio do *site* da empresa contratada.

8.2. Os valores das taxas de inscrição serão fixadas pela Câmara Municipal de Magda;

8.3. No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2(dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital.

8.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado a empresa realizadora do certame que, no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços, firmará “Termo de Responsabilidade”, contendo a obrigação de, após 05 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, encaminhar a Câmara Municipal a relação de todos os candidatos inscritos e o comprovante de transferência dos valores arrecadados em conta corrente de titularidade da Prefeitura Municipal de Magda.

8.5. 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
- Documento de identificação RG
- CPF
- Endereço
- E-mail
- Telefone: fixo e celular
- Data de nascimento
- Sexo
- Cargo
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

8.6. Dos Isentos

8.6.1 – Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição aqueles que se enquadrarem nas condições previstas no Edital de Abertura do Concurso;

9. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

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

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

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

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

10. PROVAS OBJETIVAS

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

- 10.2. As provas e seus envelopes deverão possuir boa qualidade de impressão e leitura.
- 10.3. 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 em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
- 10.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.
- 10.5. A correção das provas objetivas deverá ser por meio de leitura óptica.
- 10.6. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Serão interpostos, por escrito, da maneira que especificar o edital de concurso público.
- 11.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos.

12. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Magda-SP.
- 12.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.
- 12.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

13. DA EQUIPE DE APOIO

- 13.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos.
- 13.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 13.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

14. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

- 14.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.
- 14.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.
- 14.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

15. QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

- 15.1. Por existir somente uma única vaga por cargo, não haverá reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

16. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

- 16.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;
- 16.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;
- 16.3. Realização das inscrições;
- 16.4. Aplicação das provas do concurso público;
- 16.5. Divulgação de gabarito do concurso público;
- 16.6. Correção das provas do concurso público;
- 16.7. Análise e resposta a eventuais recursos;
- 16.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de contrato, caso seja necessário.
- 17.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Câmara para assinar o instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 17.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação da Câmara Municipal de Magda-SP.

- 17.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.
- 17.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Câmara Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal.
- 17.6. A Câmara Municipal de Magda deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 17.7. 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.
- 17.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 17.9. Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do concurso.
- 17.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, 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.
- 17.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 17.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 17.13. 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.
- 17.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 17.15. 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.
- 17.16. 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.
- 17.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 17.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 17.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 17.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 17.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 17.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil.
- 17.23. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 17.24. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 17.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 17.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 17.29. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Câmara de Magda, 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.
- 17.30. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo:
- 17.31. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;

- 17.32. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 17.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 17.34. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 17.35. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 17.36. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 17.37. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 17.38. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo.
- 17.39. Utilizar-se de questões formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação.
- 17.40. 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.
- 17.41. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 17.42. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 17.43. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala;
- 17.44. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 17.45. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 17.46. Respeitar rigorosamente, na execução dos serviços, os cargos a serem providos, o número de vagas, o nível de escolaridade exigida, a carga horária semanal, o vencimento e o valor de inscrição, conforme tabela abaixo:

Cargo	Número de Vagas	Grau de Escolaridade	Carga Horária	Vencimento	Valor de Inscrição
Assessor Técnico Contábil	01	Nível Superior em Ciências Contábeis em Instituição reconhecida pelo MEC, com diploma registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ativo e em situação regular no Estado de São Paulo	30 horas semanais	R\$ 5.837,26	R\$ 90,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R\$ 2.644,79	R\$ 50,00

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 18.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 18.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 18.4. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.
- 18.5. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.
- 18.6. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.
- 18.7. Fornecer locais para aplicação das provas objetivas.
- 18.8. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 19.1. O prazo de vigência do contrato terá início a partir da data de sua assinatura, encerrando-se com a homologação do concurso público, que deverá ocorrer em até 90 dias da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, admitindo-se prorrogação, na forma da lei.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Câmara Municipal de Magda, _____ de _____ de 2019.

Contratante: Câmara Municipal de Magda
Presidente: _____

- ANEXO II -
Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo nº 58/2019
Pregão Presencial nº 02/2019

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF(MF) nº, **DECLARA** que para fins de participação no Pregão Presencial nº __/2019, o pleno atendimento a todos os requisitos determinados no instrumento convocatório para sua Habilitação no certame, não havendo até a presente data fatos impeditivos a mesma, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
(data)

.....
(representante legal)

- ANEXO III -
Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho
(Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal)

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo nº 58/2019
Pregão Presencial nº 02/2019

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF(MF) nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo nº 58/2019
Pregão Presencial nº 02/2019

....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(nome)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

- ANEXO IV -
Declaração de Inexistência de Superveniência de Fato Impeditivo à Participação em
Licitações Promovidas por Órgãos ou Entidades Públicas

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo nº 58/2019
Pregão Presencial nº 02/2019

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF(MF) nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, a inexistência de superveniência de fato impeditivo à participação em licitações promovidas por Órgãos ou Entidades Públicas, inclusive por proibição temporária de contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/1998.

.....
(data)

.....
(representante legal)

- ANEXO V -
Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

DECLARAÇÃO

Ref.: Processo nº 58/2019
Pregão Presencial nº 02/2019

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF(MF) nº, **DECLARA** à Câmara Municipal de Magda/SP, para fins de participação no Pregão Presencial nº 01/2019, que se enquadra como **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate.

.....
(data)

.....
(representante legal)

**- ANEXO VI -
Minuta do Contrato**

**REF.: PROCESSO Nº 58/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**

CONTRATANTE:

CAMARA MUNICIPAL DE MAGDA - SP

Rua

CEP:

CNPJ:

Presidente

CONTRATADA:

(Nome)

(endereço)

(CEP, Cidade).

(CNPJ)

(Responsável)

Nesta data, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, ficou ajustado o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. O presente contrato tem por objeto a execução de serviços técnicos especializados de organização, elaboração e aplicação das provas, bem como de todas as etapas do concurso público para provimento dos cargos efetivos de Assessor Técnico Contábil e Auxiliar de Serviços Gerais, previstos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Magda, conforme Lei Complementar nº 94, de 30 de agosto de 2019, com observância de todas as leis relativas ao assunto, especialmente as municipais. O trabalho deverá abranger todas as etapas, desde a realização das inscrições, preparação, elaboração, aplicação e correção das provas, com fornecimento de material e pessoal, fiscais de sala, de correção, processamento, elaboração de lista de classificação geral de candidatos, bem como a promoção de todos os atos necessários à seleção, **de acordo com as especificações técnicas dos serviços licitados previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação), que integra este contrato para todos os fins de direito.**

1.2. Fica a empresa CONTRATADA responsável, especialmente, pela:

1.2.1. Elaboração do cronograma geral;

1.2.2. Elaboração de programas e estudos para o cargo público;

1.2.3. Elaboração do edital do concurso com todos os requisitos e condições de participação e operacionalização;

1.2.4. Divulgação do concurso por meio impresso e por meio eletrônico.

1.2.5. Elaboração de edital resumido para publicação no Diário Oficial do Município;

1.2.6. Elaboração do edital completo e seus anexos para afixação na sede da Câmara Municipal e publicação na internet e no site oficial da Câmara Municipal;

1.2.7. Elaboração de modelo de formulários de inscrição do candidato por meio eletrônico, para o autopreenchimento e recolhimento nas agências credenciadas por meio de boleto bancário;

1.2.8. Divulgação de boletim informativo aos candidatos, comunicando os locais, datas e horários da realização das provas;

1.2.9. Divulgação da lista das inscrições homologadas/deferidas para conhecimento dos candidatos aptos, indicando as inscrições recusadas, para eventuais recursos no prazo de três dias;

1.2.10. Elaboração do concurso público com observância de todas as leis relativas ao assunto, especialmente municipais, observando ainda que o regime adotado para contratação será o estatutário;

1.2.11. Elaboração de provas compatíveis com o nível de escolaridade exigíveis do concurso, formuladas de forma inédita e especialmente para este evento, com equipe técnica especializada, assegurando sempre o sigilo absoluto;

1.2.12. Organização geral do concurso na aplicação da prova, com esquemas de sinalização, indicação e divulgação do local e horário da prova, com indicativos de salas, etc, de forma a orientar eficazmente os candidatos;

1.2.13. Confeção, reprodução, aplicação e correção das provas;

1.2.14. Elaboração do edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato na prova;

1.2.15. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;

1.2.16. Providenciar a adequação dos locais para a realização e aplicação da prova aos candidatos, sendo que a Câmara Municipal providenciará o local para sua realização;

1.2.17. Correção das provas pelo sistema e processo de leitura ótica, com vista à agilização do resultado aos candidatos;

1.2.18. Aplicação da prova por profissionais credenciados e habilitados para a atividade em avaliação;

1.2.19. Elaboração de relatório final impresso e em meio eletrônico, contendo todos os atos da seleção pública, com todos os exemplares de publicações a ele afetas, listagens e divulgação dos candidatos habilitados na prova em imprensa oficial, etc, até a efetiva homologação do concurso público, de forma a conter toda a história e permitir total transparência de todo o processo do concurso público, inclusive para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

1.2.20. Respeitar rigorosamente, na execução dos serviços, os cargos a serem providos, o número de vagas, o nível de escolaridade exigida, a carga horária semanal, o vencimento e o valor de inscrição, conforme tabela abaixo:

Cargo	Número de Vagas	Grau de Escolaridade	Carga Horária	Vencimento	Valor de Inscrição
Assessor Técnico Contábil	01	Nível Superior em Ciências Contábeis em Instituição reconhecida pelo MEC, com diploma registrado no órgão competente e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ativo e em situação regular no Estado de São Paulo	30 horas semanais	R\$ 5.837,26	R\$ 90,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R\$ 2.644,79	R\$ 50,00

CLÁUSULA SEGUNDA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os serviços oriundos do presente contrato serão executados sob o regime de empreitada global, devendo a CONTRATADA fornecer materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, pessoal e tudo mais que se fizer necessário para organização, elaboração e aplicação de todas as etapas do concurso, de acordo com **de acordo com as especificações técnicas dos serviços licitados previstas no Termo de Referência** (Anexo I do Edital de Licitação), **que faz parte integrante deste contrato.**

2.2. A CONTRATADA responderá 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 deste contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

2.3. A CONTRATADA obriga-se a manter total sigilo das provas a serem aplicadas no concurso público, sujeitando-se às penas legais e ao disposto na cláusula nona e décima deste contrato, bem como rescisão imediata deste, caso ocorra quebra de sigilo com relação aos serviços especificados na cláusula primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS

3.1. O valor global pelos serviços contratados neste contrato administrativo será de R\$ _____ (_____ reais).

3.2. Está incluso no valor contratado, todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, alvarás e tudo mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços, não cabendo a CONTRATADA exigir nenhum outro tipo de pagamento da CONTRATANTE.

3.3. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Responsabilidade, conforme Anexo VII do Edital de Licitação, que passa a fazer parte deste contrato, assumindo a obrigatoriedade de, após 5 (cinco) dias úteis do prazo de encerramento das inscrições, encaminhar a CONTRATADA à relação de todos os inscritos para os respectivos cargos e o comprovante de depósito de transferência do valor total arrecadado com as inscrições para a seguinte conta corrente: **Banco Santander (033), Agência 0486, Conta Corrente nº 45-000058-2, de titularidade da Prefeitura Municipal de Magda, sob pena de responder civil e criminalmente pela retenção indevida de valores públicos.**

CLÁUSULA QUARTA – REAJUSTE

4.1. Fica expressamente ajustado que o valor do presente contrato é fixo e durante a sua vigência não sofrerá qualquer tipo de reajuste.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE a CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias após a execução total da prestação dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2019, a seguinte dotação orçamentária: **010310001.2.001 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.**

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo de execução dos serviços terá início a partir da data de assinatura deste contrato, encerrando-se com a homologação do concurso público, que deverá ocorrer em até 90 dias da data de publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município, admitindo-se prorrogação, na forma da lei.

CLÁUSULA OITAVA - CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Entender-se-á por conclusão dos serviços a realização de todas as etapas do concurso, de acordo com as cláusulas deste instrumento contratual e das especificações técnicas dos serviços previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação), que integra este contrato.

8.2. Fica consignado que quaisquer serviços extraordinários ou modificações nos serviços ora contratados somente poderão ser realizados mediante a concordância da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - MULTAS E SANÇÕES

9.1. Ao contratado inadimplente poderão ser aplicadas as seguintes sanções legais, a saber:

- a)** advertência;
- b)** multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;
- c)** rescisão contratual por inexecução total ou parcial do contrato que inviabilize o concurso em etapas, qualidade ou prazos;
- d)** suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - MOTIVOS DE RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências previstas na cláusula anterior. Os motivos constituintes da rescisão serão os previstos no artigo 78, incisos I a XVII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e será determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES

11.1. A CONTRATADA deverá:

- a)** Divulgar o edital do Concurso Público, principalmente no Município de Magda, com vista à ampla participação dos candidatos, por meios impressos e eletrônicos em geral, no *site* da contratada, no *site* da contratante, no Diário Oficial do Município de Magda e em Jornal de Circulação local;
- b)** Concluir a elaboração do edital do concurso e publicá-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, visando agilizar o processo;
- c)** Conceder prazo de inscrições de, no mínimo, 15 (quinze) dias contínuos, incluindo sábados, domingos e feriados;
- d)** Preparar e providenciar todo o conjunto de necessidades para realização do concurso com as aplicações das provas previstas aos candidatos, devendo esta data ser ajustada previamente com a Câmara Municipal;
- e)** Providenciar à sua custa as adequações dos locais para realização da prova, bem como todos os recursos materiais e humanos que se fizerem necessários;

11.2. A CONTRATADA, na vigência do contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Câmara Municipal de quaisquer reclamações e indenizações e responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VÍNCULOS

12.1. Este Contrato não implica em qualquer vínculo empregatício da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA vier a contratar ou escalar para trabalhar na realização do concurso, ficando os encargos trabalhistas e previdenciários todos a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar ou transferir este contrato sem estar expressamente autorizada por escrito pela Câmara Municipal.

13.2. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Câmara Municipal será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das combinações legais e contratuais e legais.

13.3. Em caso de subcontratação, expressamente autorizado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação à Câmara Municipal, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REGULAMENTAÇÃO

14.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e especificações técnicas dos serviços previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação), que integra este contrato, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Legislação Municipal, proposta da CONTRATADA, anexos e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDADES

15.1. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, de seguros, e tributos que venham a incidir no presente contrato, serão de responsabilidade da CONTRATADA, respondendo, esta, outrossim, por toda e qualquer responsabilidade civil por ato seu e ou de seus prepostos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

16.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do fornecimento objeto deste contrato, a CONTRATANTE, por intermédio de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização do fornecimento.

16.2. Todas as solicitações, reclamações, exigências ou observações relacionadas com a execução deste contrato, feitas pela CONTRATANTE ou seus prepostos à CONTRATADA ou vice-versa, deverão ser encaminhados por escrito.

16.3. Fica nomeado como fiscal de contrato _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. As partes elegem o foro da Comarca de NHANDEARA, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Câmara Municipal de Magda, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Magda
Presidente:

CONTRATADA:
Representante Legal:

TESTEMUNHAS

01- TESTEMUNHA

Nome Completo:

RG:

CPF(MF):

Assinatura:

02- TESTEMUNHA

Nome Completo:

RG:

CPF(MF):

Assinatura:

- ANEXO VII -
Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ref.: Processo nº 58/2019
Pregão Presencial nº 02/2019
Contrato Administrativo nº ____/2019

(Contratante)_____, estabelecida na Rua/Av._____, nº _____, bairro_____, no município de _____, Estado de _____, CEP _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) sócio(a) administrador(a), senhor(a)_____, brasileiro(a), estado civil_____, profissão_____, portador(a) da Cédula de Identidade (RG) nº _____-SSP/___ e do CPF(MF) nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua/Av._____, nº _____, bairro_____, no município de _____, Estado de _____, CEP _____, abaixo assinado, assume, por meio deste TERMO DE RESPONSABILIDADE perante a Câmara Municipal de Magda, por força do Contrato nº ____/2019, firmado entre as partes para a realização de concurso público, a obrigatoriedade de, após 5 (cinco) dias úteis do prazo de encerramento das inscrições, encaminhar a CONTRATADA à relação de todos os inscritos para os respectivos cargos e o comprovante de depósito e(ou) transferência do valor total arrecadado com as inscrições para a seguinte conta corrente: **Banco Santander (033), Agência 0486, Conta Corrente nº 45-000058-2, de titularidade da Prefeitura Municipal de Magda, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente pela retenção indevida de valores públicos.**

Câmara Municipal de Magda, _____ de _____ de 2019.

Contratada:_____

Representante Legal:_____

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S) N° OAB (*): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

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

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO:

Nome:	
Cargo:	
RG:	
CPF:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome:	
Cargo:	
RG:	
CPF:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Local e data:

Responsável (nome, cargo e assinatura)