



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017
EDITAL Nº 012/2017**

DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

01. PREÂMBULO

1.1 – De conformidade com o disposto no Processo Administrativo nº 098/2017, a **PREFEITURA** torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2017**, por solicitação da Divisão de Administração e Finanças.

1.2 – A presente licitação é do tipo **MENOR PREÇO POR APLICAÇÃO DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** e se processará de conformidade com este Edital e pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 543/2010 e 549/2010, Lei Complementar nº 123/06, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1.3 – **O recebimento e a abertura das PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES será às 10:00 horas do dia 04/05/2017**, no seguinte endereço: Praça Miguel Corrêa dos Ouros nº 101, Centro, Potim – SP, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal.

1.4 – As dúvidas, informações, esclarecimentos ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital e para a formulação das propostas deverão ser encaminhados à Seção de Pregões, para o seguinte endereço eletrônico: licitacao@potim.sp.gov.br.

✓ Pregoeiro responsável: André Luís Almeida Guimarães

Equipe de Apoio:

✓ Júlio Bustamante Sá;
✓ Luís Fernando Gonçalves Rocha;

1.5 – Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio da Portaria nº. 206/2017.

1.6 – Integram este edital a minuta do contrato e os seguintes anexos:

Anexo I – Recibo de Retirada do Edital;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Proposta Comercial;

Anexo IV – Minuta do Contrato;

Anexo V – Modelo de Declaração de Habilitação;

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

Anexo VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho.



02. OBJETO DA LICITAÇÃO.

2.1 – Esta presente licitação visa a contratação de empresa realização de processo seletivo para as áreas de educação, saúde e administração em geral, **com previsão de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos.**

03. DO PRAZO.

3.1 – O contrato terá vigência de **06 (seis) meses**, a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos, no artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

3.1.1 – O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

3.2 – Assinar o contrato dentro de no máximo 03 (três) dias após convocação feita pela Prefeitura, sob pena da multa prevista no item 14.2.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na LEI 8.666/93 e 10.520/02.

04. DOS SERVIÇOS.

4.1 – Para execução deste objeto, a contratada deverá obedecer as seguintes etapas:

4.1.1 – Elaboração do edital para o Processo Seletivo;

4.1.2 – Realizações das inscrições e suas instruções

4.1.3 – Levantamento de conteúdo programático, bibliografia e elaboração das questões de todas as provas;

4.1.4 – Aplicação das provas de títulos;

4.1.5 – Impressão gráfica dos cadernos de provas contendo as questões;

4.1.6 – Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;

4.1.7 – Criação, impressão e leitura digital dos cartões (folha de respostas);

4.1.8 – Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;

4.1.9 – Análise de recursos apresentados;

4.1.10 – Apoio após o processo de realização do Processo Seletivo;

4.2 – DAS INSCRIÇÕES:

4.2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente no site da empresa contratada;

4.2.3 – O período previsto para recebimento das inscrições será definido de comum acordo, após a assinatura do Contrato;



4.3 – DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.3.1 – Recolhimento da taxa de inscrição dos candidatos poderá ser feita pela INTERNET no site da empresa responsável.

4.3.2 – As inscrições arrecadadas serão em conta corrente da Empresa e posteriormente repassadas à Prefeitura do Município de Potim em conta corrente indicada pela mesma, descontando apenas os valores descontado pelo Banco referente as taxas de boletos, a Empresa apresentará relatório expedido pelo Banco com as demonstrações financeiras com a relação da arrecadação das inscrições.

4.3.3 – O valor arrecadado será a única remuneração da contratada, ficando a Prefeitura isenta de qualquer pagamento a contratada.

A Contratada se responsabiliza pelo encaminhamento à Comissão do Processo Seletivo de todas as informações solicitadas.

4.4 – DO MATERIAL DE INSCRIÇÃO:

4.4.1 – Requerimento e Recibo de Inscrição - A Contratada deve disponibilizar as Fichas de Inscrição dos candidatos, que deverá conter dados de identificação dos candidatos, bem como outras informações consideradas necessárias a serem fornecidas pelos candidatos, para formação do cadastro.

4.5 – DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS:

Após o encerramento das inscrições, a Contratada deverá providenciar o tratamento e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição recebidas para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Processo Seletivo. Com essas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

4.5.1 – Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;

4.5.2 – Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;

4.5.3 – Relatório de preenchimento das salas, contendo número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos.



4.6 – DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO:

4.6.1 – Após o cadastramento, a Contratada providenciará a disponibilização do comprovante de inscrição aos candidatos inscritos, para a realização das provas objetivas.

4.6.2 – Os locais de prova devem estar disponíveis para consulta.

4.7 – DAS PROVAS.

A Contratada deverá realizar a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas em todas as suas fases, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como a guarda, segurança e sigilo dos mesmos, devendo também:

4.7.1– Utilizar apenas assuntos de relevância, evitando temas controvertidos que possam gerar contestação e questões de pura memorização.

4.7.2– Redigir o enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade exigido para cada cargo.

4.7.3– Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambigüidades.

4.7.4 –Concentrar, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas.

4.7.5– A Contratada se responsabiliza pelo sigilo e guarda das provas até a aplicação das mesmas

4.8 – DA IMPRESSÃO DAS PROVAS.

4.8.1 – É de responsabilidade da Contratada a confecção dos cadernos de questões das provas objetivas, das provas de títulos e das provas práticas, nas quantidades que atendam a todos os candidatos inscritos no Concurso.

4.8.1.1 – As provas de Títulos deverão ser aplicadas a todos os cargos de Ensino Técnico e de 3º grau e os demais que exigirem cursos específicos à profissão.

4.8.1.2 – As provas práticas deverão ser aplicadas aos cargos conforme segue: Motorista, Cozinheiro, Padeiro, Pedreiro e Pintor.

4.8.2 – O preparo consistirá na montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração das provas.

4.8.3 – A Contratada adotará rigoroso controle de qualidade durante a impressão dos cadernos de questões, a fim de conseguir o máximo de qualidade.



4.8.4 – A Contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes até os locais onde serão realizadas as provas.

4.9 – DA FOLHA DE RESPOSTAS:

4.9.1 – Os candidatos irão responder as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas / digitais personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica / digitais.

4.9.2 – A elaboração dessa folha, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo da Contratada.

4.10 – DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

4.10.1 – Vistoria prévia nos locais de aplicação das provas;

4.10.2 – Recrutamento, seleção, supervisão e remuneração de pessoal para coordenação do pessoal encarregado da aplicação e fiscalização das provas, tais como Coordenadores, Chefes de Local;

4.10.3 – Local seguro e adequado para guarda das provas;

4.10.4 – Elaboração, impressão e afixação de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;

4.10.5 – A responsabilidade pelo recrutamento, seleção, transporte, pagamento e alimentação do pessoal encarregado da fiscalização nas salas de aula, pátio, corredores, banheiros, portão e demais dependências dos locais onde serão realizadas as provas é da **CONTRATADA**, assim como o apoio da Polícia Militar e da Polícia Civil no dia da realização das provas se necessário.

4.11 – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

4.11.1 – Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela Contratada, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

4.11.2 – As despesas com recursos humanos (coordenadores) logística serão de responsabilidade da Contratada.

4.11.3 – As despesas com os insumos para aplicação da prova prática serão de responsabilidade da Contratada.

4.12 – DA APLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL:



4.12.1 – Após avaliação das provas, a Contratada providenciará a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Processo Seletivo, bem como resultado final da seleção através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, por função-atividade, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas para o Município de Potim/SP para divulgação e também divulgará no site da contratada.

4.12.2 – Na hipótese da existência de recursos decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Processo Seletivo, a Contratada receberá e analisará os recursos, encaminhando o resultado do julgamento aos respectivos candidatos, e uma cópia para a Comissão de Fiscalização do Concurso.

4.12.1 – Na eventualidade de medidas judiciais decorrentes desse processo seletivo, a Contratada deverá oferecer à Departamento Jurídico do Município subsídios jurídicos para as medidas judiciais cabíveis.

4.12.1 – Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a Contratada emitirá listagem com a nova classificação, que servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos.

4.12.1 – A Contratada fornecerá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, após ultimadas todas as fases do Processo Seletivo, relatório contendo as listagens de resultados para formação de Quadro de Reserva por um período de 01 (um) ano, renováveis por mais 01 (um) ano, caso seja necessário, conforme discriminação a seguir:

- A.** Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- B.** Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- C.** Relação de todos os inscritos no Processo Seletivo, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade;
- D.** Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão “ausente”.



Todas as tarefas, ações e etapas dos serviços objeto do presente Termo de Referência devem ser executadas, acompanhadas, supervisionadas e coordenadas por consultores habilitados, garantindo máxima qualidade para o Município.

05. OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1 – DA PREFEITURA:

- 5.1.1 – Publicação do edital de abertura de inscrições e comunicados, contendo informações pertinentes ao processo seletivo, bem como os resultados das provas, na imprensa oficial.
- 5.1.2 – Divulgação dos horários e locais de provas, na imprensa oficial.

5.2 – DA CONTRATADA:

- 5.2.1 – Contratar, treinar e manter empregados em quantidade e qualificação compatíveis para a execução dos serviços, sendo considerada neste particular, como única empregadora.
- 5.2.2 – Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.
- 5.2.3 – Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à PREFEITURA, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados.
- 5.2.4 – Desenvolver boas relações com os funcionários da PREFEITURA, acatando as instruções emanadas do responsável pelo serviço de atendimento e fiscalização.
- 5.2.5 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.
- 5.2.6 – Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução dos serviços.
- 5.2.7 – Corrigir mediante “**NOTIFICAÇÃO**” desta Prefeitura, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços quando não obedecerem às condições de qualidade ou estiverem em desacordo com o aqui exigido.
- 5.2.8 – Caso deixe de prestar os serviços, por razões que der causa, fica a Prefeitura no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

exclusiva da contratada, obrigando-a a cobrir todas as despesas, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

06. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

6.1 – A Prefeitura pagará à contratada, **na última sexta-feira do trintídio (período de 30 dias)**, após a apresentação do Documento Fiscal, conferido e liberado pelo setor técnico, através de Conta Bancária devidamente cadastrada na Diretoria Financeira

6.1.1 – A Nota Fiscal será emitida após o término da prestação de serviços

6.1.1.1 – O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: licitacao@Potim.sp.gov.br.

6.1.2 – O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a execução e não da emissão do mesmo.

6.2 – Entregar com o Documento Fiscal os comprovantes recolhimentos de encargos Sociais e Fundiários e de ISS (Imposto sobre Serviços) relativos ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento.

6.3 – Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº. do Processo Administrativo nº 098/2017, nº do **empenho** bem como **Banco**, nº. da **Agência Bancária** e nº. da **Conta Corrente**, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

6.4 – Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

6.5 – A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

07. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 – Os interessados em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

7.2 – Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial as empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País.
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 9º da Lei 8.666/93.
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.



08. DO CREDENCIAMENTO.

8.1 – Para o credenciamento deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do outorgante, da qual constem amplos poderes para praticar atos ou administrar interesses, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo V- Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
 - c-1) A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o Anexo V, estará à disposição das licitantes para assinatura por ocasião da abertura da sessão, podendo ser preenchida e assinada pelas licitantes.
- d) A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá entregar, na forma da Lei**, declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento, conforme modelo Anexo VI.
 - d-1) Caso não utilizada a faculdade prevista na letra “d”, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

8.1.1 – Os documentos mencionados no item 8.1 alíneas “a” à “d” poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Art. 32 da Lei 8.666/93.

8.2 – Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.

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

8.4 – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

09. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.



9.1 – Os documentos estipulados no item 11 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2017
PROPONENTE: “Nome da Empresa”
“ENVELOPE DE HABILITAÇÃO”**

9.2 – Depois de preenchida de acordo com o item 10, a **PROPOSTA** deverá ser entregue em **envelope fechado consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2017
PROPONENTE: “Nome da Empresa”
“ENVELOPE DE PROPOSTA”**

10. DA PROPOSTA.

10.1 – A **PROPOSTA** deverá obedecer aos seguintes critérios:

10.1.1 – Proposta em impresso próprio da licitante, devidamente identificada e assinada (não podendo ser assinatura digital), contendo **preço unitário das inscrições para execução dos serviços, bem como o percentual de desconto**, neles inclusas as despesas com material, mão de obra e outros que porventura possam ocorrer.

10.1.2 – Nome de quem assinará o contrato, nos termos do exercício da administração constituídos na habilitação jurídica, informando CPF, RG e cargo, na hipótese de adjudicação.

10.1.3 – Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, para pagamento.

10.1.4 – Número de telefone, fax e e-mail para envio de correspondências.

11. DA HABILITAÇÃO.

11.1 – A **HABILITAÇÃO** deverá obedecer aos seguintes critérios:

11.1.1 – **Habilitação jurídica: (art. 28 da LEI)**

a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual.

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada e, no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, de conformidade com a Lei em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

- c) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- e) Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, no caso de sociedade cooperativa;

11.1.1.1 – Fica dispensada a entrega da documentação mencionada nas alíneas acima, caso tenha apresentado no credenciamento.

11.1.1.2 – Poderá ser apresentada apenas a consolidação da alteração contratual.

Obs.: O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

11.1.2 – Regularidade Fiscal: (art. 29 da LEI)

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame. No caso de isenção, entregar declaração assinada pelo representante legal do licitante.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c1) 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; e
 - c2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

- c3) Certidão Negativa de Débitos **Mobiliários** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **Mobiliários**, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

11.1.3 – Qualificação Técnica: (art. 30 da LEI)

- a) Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços, equivalentes ou superiores a 50 % (cinquenta por cento), similares e compatíveis com o objeto desta licitação, devendo neles constar às quantidades, prazos e características dos serviços.

11.1.4 – Qualificação econômico-financeira: (art. 31 da LEI)

- a) Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

a.1) Poderão participar do certame os licitantes que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.

11.1.5 – Documentações Complementares

- a) Declaração, assinada pelo representante legal, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Art. 7, XXXIII/CF), conforme modelo Anexo VI.

11.2 – A licitante deverá comprovar as qualificações acima apresentando documentos pertinentes a sua natureza jurídica.

11.3 – Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias contados de sua expedição.



- 11.4** – Se a licitante que executar o contrato for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.5** – Os documentos necessários à habilitação mencionados no item 11 e seus subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada, em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.
- 11.6** – Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida no item 11, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.
- 11.7** – Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado às ME's e EPP's o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11.8** – A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.
- 11.9** – A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 11 e subitens será considerada **INABILITADA**.
- OBS:** Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 11 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo, bem como previamente autenticados.

12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.

- 12.1** – No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.
- 12.2** – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 12.3** – Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “PROPOSTA”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste pregão.



- 12.4** – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.
- 12.5** – Aberto os envelopes “PROPOSTA”, pelo pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 12.6** – A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências aqui previstas.
- 12.6.1 – Será desclassificada a proposta que:**
- 12.6.1.1** - Apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos do Art.48, Inc. II da Lei 8.666/93, bem como aqueles que não atenderem ao Art. 44, § 3º da Lei 8.666/93;
 - 12.6.1.2** - Não atenda às exigências deste edital, com exceção dos itens 10.1.2 a 10.1.5.
- 12.7** – O julgamento será feito pela proposta de **MENOR PREÇO POR APLICAÇÃO DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR UNITÁRIO.**
- 12.8** – O pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor valor e aqueles que tenham apresentado propostas em valor sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor oferta em ordem crescente.
- 12.9** – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 12.10** – No caso de empate dos preços, serão admitidas para a etapa seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 12.11** – Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante classificada, detentora da proposta de maior oferta e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 12.12** – A desclassificação da proposta escrita da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

- 12.13** – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo pregoeiro.
- 12.14** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 12.15** – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.
- 12.15.1** - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.
- 12.15.2** - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.
- 12.16** – Considerado aceitável o menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação.
- 12.17** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “HABILITAÇÃO”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.
- 12.18** – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.
- 12.19** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 12.20** – Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará o preço subsequente ao 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 um valor oferta aceitável que atenda os requisitos de habilitação, sendo então declarado vencedor.

13. DA FISCALIZAÇÃO.



13.1 – A Prefeitura designará no contrato o(s) responsável(is) pela fiscalização para representá-la na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

14. DAS MULTAS E SANÇÕES.

14.1 – Para licitantes participantes: A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).

14.2 – Para licitante vencedora:

14.2.1 – Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na execução do contrato.

14.2.2 – Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

14.2.2.1 – Advertência;

14.2.2.2 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo não cumprimento à cláusula 4 e 5 e subitens.

14.2.2.3 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.

14.2.2.4 – Multa de 1,0% (um por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.

14.2.2.5 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato, caso deixe de apresentar comprovante de recolhimento de encargos sociais e fundiários, e de ISS, junto com o documento fiscal.

14.2.3 – Decorridos os dez dias previstos no item 14 e subitens ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções previstas neste edital, a carta contrato poderá ser rescindida, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor da carta contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

14.2.4 – A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo aqui previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

14.2.4.1 – Na hipótese supra a PREFEITURA poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI 8.666/93).

14.3 – Sem prejuízo das sanções previstas no item 14 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na LEI 8.666/93 e 10.520/02.

14.4 – O contrato poderá ser rescindido se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da mesma Lei 8.666/93.

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

14.6 – A aplicação das penalidades supramencionada não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

14.7 – Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

15. RECURSOS FINANCEIROS.

15.1 – Os recursos financeiros correrão por conta da dotação vigente, a saber:

02.04.01 – Setor de Administração Geral

3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 60

16. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS

16.1 – A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro, da Prefeitura.

16.2 – A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente Licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulado se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

16.3 – Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas, que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer, por escrito, impugnações que serão recebidas até 02 (dois) dias úteis e esclarecimentos até 02 (dois) dias úteis, sendo a contagem de ambos antes da data fixada para abertura da licitação e protocolada na Divisão de Licitações. Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos ao Pregoeiro André L. A. Guimarães via e-mail: licitacao@Potim.sp.gov.br.

17.4 – O pregoeiro decidirá sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

- 17.5** – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do pregão.
- 17.6** – A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente:
- a)** Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
 - b)** Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 17.7** – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação de recurso, ficando as demais instituições 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.
- 17.7.1** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 17.8** – A participação na presente implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.
- 17.9** – Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Aparecida/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

Potim, 20 de abril de 2017.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL N° 098/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) N° 009/2017

EDITAL N° 012/2017

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remete-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao@potim.sp.gov.br

A não remessa do recibo exige a Prefeitura Municipal de Potim da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.potim.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail licitacao@potim.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) N° 009/2017

Denominação: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ **n°** _____ **Bairro** _____

Cidade: _____ **Estado** _____ **CEP** _____

E-mail: _____

Telefone: _____ **Fax:** _____

Obtivemos, por meio do acesso à página www.potim.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Nome: _____ RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL N° 098/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) N° 009/2017

EDITAL N° 012/2017

1 - OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de preparação, realização de provas e processamento de resultados de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal da Administração Geral, Divisão Municipal de Educação e Divisão Municipal de Saúde do Município de Potim, conforme especificações mínimas abaixo:

2 – DOS SERVIÇOS:

- A. Elaboração do edital para o Processo Seletivo;
- B. Realizações das inscrições e suas instruções;
- C. Levantamento de conteúdo programático, bibliografia e elaboração das questões de todas as provas;
- D. Aplicação das provas de títulos
- E. Impressão gráfica dos cadernos de provas contendo as questões;
- F. Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;
- G. Criação, impressão e leitura digital dos cartões (folha de respostas);
- H. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- I. Análise de recursos apresentados;
- J. Apoio após o processo de realização do Processo Seletivo;

3- DAS INSCRIÇÕES:

- A. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente no site da empresa contratada.
- B. O período previsto para recebimento das inscrições será definido de comum acordo, após a assinatura do Contrato.

4- DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- A. Recolhimento da taxa de inscrição dos candidatos poderá ser feita pela INTERNET no site da empresa responsável.



B. Recolhimento da taxa de inscrição dos candidatos será recolhido em conta da Contratada, do qual o valor arrecadado será a única remuneração da contratada, ficando a Prefeitura isenta de qualquer pagamento a contratada.

C. Será de responsabilidade da Contratada o pagamento pelos custos da emissão dos boletos.

A Contratada se responsabiliza pelo encaminhamento à Comissão do Processo Seletivo de todas as informações solicitadas, bem como mantê-la informada sobre as inscrições já confirmadas.

5 – DO MATERIAL DE INSCRIÇÃO:

Requerimento e Recibo de Inscrição - A Contratada deve disponibilizar as Fichas de Inscrição dos candidatos, que deverá conter dados de identificação dos candidatos, bem como outras informações consideradas necessárias a serem fornecidas pelos candidatos, para formação do cadastro.

6 – DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS:

Após o encerramento das inscrições, a Contratada deverá providenciar o tratamento e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição recebidas para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Processo Seletivo. Com essas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

A. Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;

B. Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;

C. Relatório de preenchimento das salas, contendo número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos.

7 – DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO:

A. Após o cadastramento, a Contratada providenciará a disponibilização do comprovante de inscrição aos candidatos inscritos, para a realização das provas objetivas.

B. Os locais de prova devem estar disponíveis para consulta.

8 – DAS PROVAS:

A Contratada deverá realizar a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas em todas as suas fases, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como a guarda, segurança e sigilo dos mesmos, devendo também:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

- A. Utilizar apenas assuntos de relevância, evitando temas controvertidos que possam gerar contestação e questões de pura memorização;
- B. Redigir o enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade exigido para cada cargo;
- C. Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;
- D. Concentrar, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;
- E. A Contratada se responsabiliza pelo sigilo e guarda das provas até a aplicação das mesmas.

9 – DA IMPRESSÃO DAS PROVAS:

A. É de responsabilidade da Contratada a confecção dos cadernos de questões das provas objetivas, das provas de títulos e das provas práticas, nas quantidades que atendam a todos os candidatos inscritos no Concurso.

a – As provas de Títulos deverão ser aplicadas a todos os cargos de Ensino Técnico e de 3º grau e os demais que exigirem cursos específicos à profissão.

b – As provas práticas deverão ser aplicadas aos cargos conforme segue: Motorista, Cozinheiro, Padeiro, Pedreiro e Pintor.

B. O preparo consistirá na montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração das provas.

C. A Contratada adotará rigoroso controle de qualidade durante a impressão dos cadernos de questões, a fim de conseguir o máximo de qualidade.

D. A Contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes, até os locais onde serão realizadas as provas.

10 – DA FOLHA DE RESPOSTAS:

A. Os candidatos irão responder as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas/digitais personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica/digitais.

B. A elaboração dessa folha, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo da Contratada.

11 – DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVA:

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

A. Vistoria prévia nos locais de aplicação das provas;

B. Recrutamento, seleção, supervisão e remuneração de pessoal para coordenação do pessoal encarregado da aplicação e fiscalização das provas, tais como Coordenadores, Chefes de Local;



- C. Local seguro e adequado para guarda das provas;
- D. Elaboração, impressão e afixação de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- E. A responsabilidade pelo recrutamento, seleção, transporte, pagamento e alimentação do pessoal encarregado da fiscalização nas salas de aula, pátio, corredores, banheiros, portão e demais dependências dos locais onde serão realizadas as provas é da **CONTRATADA**, assim como o apoio da Polícia Militar e da Polícia Civil no dia da realização das provas se necessário.

12 – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- A. Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela Contratada, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.
- B. As despesas com recursos humanos (coordenadores), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da Contratada.
- C. As despesas com os insumos para aplicação da prova prática serão de responsabilidade da Contratada.

13 – DA APLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

1. Após avaliação das provas, a Contratada providenciará a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Processo Seletivo, bem como resultado final da seleção através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, por função-atividade, contendo nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas para o Município de Potim/SP para divulgação e também divulgará no site da contratada.
2. Na hipótese da existência de recursos decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Processo Seletivo, a Contratada receberá e analisará os recursos, encaminhando o resultado do julgamento aos respectivos candidatos, e uma cópia para a Comissão de Fiscalização do Concurso.
3. Na eventualidade de medidas judiciais decorrentes desse processo seletivo, a Contratada deverá oferecer à Departamento Jurídico do Município subsídios jurídicos para as medidas judiciais cabíveis.
4. Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a Contratada emitirá listagem com a nova classificação, que servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos.
5. A Contratada fornecerá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, após ultimadas todas as fases do Processo Seletivo, relatório contendo as listagens de resultados para formação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Quadro de Reserva por um período de 01 (um) ano, renováveis por mais 01 (um) ano, caso seja necessário, conforme discriminação a seguir:

- A. Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- B. Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- C. Relação de todos os inscritos no Processo Seletivo, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade;
- D. Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão “ausente”.

Todas as tarefas, ações e etapas dos serviços objeto do presente Termo de Referência devem ser executadas, acompanhadas, supervisionadas e coordenadas por consultores habilitados, garantindo máxima qualidade para o Município.

14 – DOS CARGOS E DA PROPOSTA:

1. Dos Cargos

Cargos	Grau de Escolaridade	Nº de Vagas
Motorista	1º Grau incompleto, carteira de motorista CNH “D” com prática em Ônibus e/ou Micro ônibus.	Cadastro de reserva
Agente Auxiliar de Creche	Ensino Médio Completo	Cadastro de reserva
Agente de Serviços Escolares	Ensino Fundamental Completo	Cadastro de reserva
Agente de Organização Escolar	Ensino Médio Completo	Cadastro de reserva
Secretário de Escola	2º Grau completo	Cadastro de reserva
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	Cadastro de reserva
Cozinheiro	1º Grau incompleto com prática	Cadastro de reserva
Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo	Cadastro de reserva
Padeiro	1º Grau incompleto	Cadastro de reserva
Nutricionista	Ensino Superior Completo com formação em Nutrição	Cadastro de reserva
Vigia	Alfabetizado	Cadastro de reserva
Professor de Educação Básica I - Educação	Licenciatura de graduação plena em pedagogia ou curso Normal, em nível	Cadastro de reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Infantil	médio ou superior. Para atuar na Educação infantil deverá contar com habilitação específica.	
Professor Educação Básica I - Ensino Fundamental I	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior.	Cadastro de reserva
PEB II – Ensino Fundamental II: Educação Especial	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente. Para atuação na educação especial deverá contar com habilitação específica.	Cadastro de reserva
Monitor de Educação Infantil	2º Grau incompleto	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II – Matemática	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II –Língua Portuguesa	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II – História	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II – Geografia	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II –Ciências	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II –Educ. Física	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II – Artes	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	Cadastro de reserva
Professorde Ensino Fundamental II – Inglês	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área	Cadastro de reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

	correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.	
Enfermeira	Ensino Superior	Cadastro de reserva
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Técnico	Cadastro de reserva
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	Cadastro de reserva
Psicólogo	Ensino Superior	Cadastro de reserva
Assistente Social	Ensino Superior	Cadastro de reserva
Oficial Administrativo	Ensino Médio	Cadastro de reserva
Escriturário	Ensino Fundamental	Cadastro de reserva
Auxiliar Odontológico	Ensino Médio	Cadastro de reserva
Recepcionista	Ensino Fundamental	Cadastro de reserva
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio	Cadastro de reserva
Visitador Sanitário	Ensino Fundamental	Cadastro de reserva
Educador de Saúde	Ensino Médio	Cadastro de reserva
Fisioterapeuta	Curso Superior	Cadastro de reserva
Agente Comunitário do ESF	Ensino Fundamental	Cadastro de reserva
Enfermeiro ESF	Ensino Superior	Cadastro de reserva
Técnico de Enfermagem do ESF	Ensino Médio Técnico	Cadastro de reserva
Agente de saneamento	Ensino fundamental	Cadastro de reserva
Ajudante Geral	Fundamental Incompleto /alfabetizado	Cadastro de reserva
Auxiliar de laboratório	Médio com registro de classe	Cadastro de reserva
Terapeuta ocupacional	Ensino superior	Cadastro de reserva
Pedreiro	Fundamental Incompleto /alfabetizado	Cadastro de reserva
Coveiro	Fundamental incompleto	Cadastro de reserva
Mecânico	Fundamental incompleto	Cadastro de reserva
Eletricista	Fundamental incompleto	Cadastro de reserva
Pintor	Fundamental Incompleto /alfabetizado	Cadastro de reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Técnico em segurança do trabalho	Médio/técnico	Cadastro de reserva
Técnicoinformática	Médio/técnico	Cadastro de reserva
Projetista	Médio/técnico	Cadastro de reserva
Biólogo	Ensino superior	Cadastro de reserva
Coletor de lixo	Fundamental Incompleto /alfabetizado	Cadastro de reserva
Procurador Jurídico	Ensino Superior	Cadastro de reserva
Subprocurador Jurídico	Ensino Superior	Cadastro de reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 098/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 009/2017

EDITAL Nº 012/2017

Razão Social-	
CNPJ -	
Endereço-	
Telefone -	
Fax -	E-mail-

OBJETO:

Prezados Senhores: Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias, nossa proposta de preços relativa ao presente **PREGÃO**, conforme descrições abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO
01	ENSINO FUNDAMENTAL	Taxa de Inscrição	1	R\$ 31,66
02	ENSINO MÉDIO	Taxa de Inscrição	1	R\$ 41,66
03	ENSINO SUPERIOR	Taxa de Inscrição	1	R\$ 51,66

PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE PREÇOS UNITÁRIOS ESTIMADOS:	_____ (%)
---	-----------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO COM DESCONTO
01	ENSINO FUNDAMENTAL	Taxa de Inscrição	1	R\$
02	ENSINO MÉDIO	Taxa de Inscrição	1	R\$
03	ENSINO SUPERIOR	Taxa de Inscrição	1	R\$

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias – Mínimo 60 (sessenta) dias.

(local/data)....., de..... de 2017.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL RG DO REPRESENTANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POTIM POR MEIO DE SUA PREFEITURA E, PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA VÁRIOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 098/2017

Entre o Município de Potim, por meio de sua Prefeitura, CNPJ no MF nº. 65.042.855/0001-20, com sede nesta cidade à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101, Centro, denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada pela Sra. Prefeita Municipal, ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA, brasileira, casada, e a Empresa, portadora do CNPJ no MF nº., Inscrição Estadual nº., com sede na cidade de, à Rua, neste ato representada pelo Sr., portador do RG nº. e CPF nº., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é lavrado o presente contrato, nos termos do **Pregão Presencial nº. 009/2017**, e Normas Gerais da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01. DO OBJETO.

- 1.1** – Obriga-se a Contratada a execução de Processo seletivo para vários cargos da Prefeitura Municipal com previsão de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos.

CLÁUSULA 02. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

- 2.1** – O contrato terá vigência por **06 (seis) meses**, a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos, no artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

- 2.1.1** – O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA 03. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

- 3.1** – Para execução deste objeto, a contratada deverá obedecer as seguintes etapas:

3.1.1 – **Elaboração e divulgação do edital em comum acordo com a prefeitura;**

- 3.1.2** – A contratada ficará responsável pela inscrição dos candidatos, via internet, bem como a convocação do candidato por meio eletrônico e deverá providenciar o processamento do cadastro geral dos inscritos, elaborando e emitindo as seguintes listagens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

- Lista geral dos candidatos inscritos, em ordem alfabética;
- Lista de candidatos distribuídos por salas e prédios;
- Relatório de preenchimento de salas, contendo: número das salas, intervalo alfabético e capacidade de cada sala;
- Lista de presença para assinatura dos candidatos.

3.1.2.1– A contratada deverá emitir listagens necessárias para divulgação dos locais, data e horário de realização das provas que serão divulgados.

3.1.2.2 – A contratada ficará responsável pela convocação da prova.

3.1.2.3 – Valores das inscrições:

- a) Cargos com exigências de Ensino Fundamental: R\$ 31,66 (trinta e um reais e sessenta e seis centavos).
- b) Cargos com exigências de Ensino Médio: R\$ 41,66 (quarenta e um reais e sessenta e seis centavos).
- c) Cargos com exigências de Ensino Superior: R\$ 51,66 (cinquenta e um reais e sessenta e seis centavos).

OBS.: Os valores acima serão substituídos pelo resultado obtido na negociação final da fase de preços.

3.1.2.3.1 – O valor da inscrição deverá ser recolhido aos cofres da contratada e repassado para Prefeitura ao Banco XXX, Agência XXX, Conta Corrente XXX. **“dados a serem fornecidos no ato da assinatura do contrato”**

3.1.3 – Provas.

3.1.3.1– Provas para ensino fundamental completo, ensino médio e técnico completo e ensino superior completo. Prova objetiva com 05 alternativas, de **50 à 60 questões** (português, matemática, conhecimento específico, noções de informática e atualidades).

3.1.3.2– Fornecer bancas examinadoras compostas de profissionais de alto nível, que se responsabilizarão pela elaboração e revisão das questões das provas objetivas de múltipla escolha, mantendo o sigilo das provas e observando os conteúdos programáticos. Se houver necessidade, preparará prova especial para deficiente visual (braile ou ampliada), devendo arcar com todas as despesas da confecção.



3.1.3.3 – Impressão e empacotamento: Confeccionar, imprimir e empacotar os originais das provas em quantidade suficiente para atender o número de inscritos, prevendo o envio de 5% a mais do total.

3.1.3.4 – Transporte: Realizar o transporte das provas impressas, empacotadas, lacradas e embaladas em caixas com a identificação do prédio, até Potim e locais de aplicação.

3.1.4 – Preparação para aplicação das provas.

3.1.4.1 – Locais de exame: Os serviços relativos à solicitação e utilização de prédios para aplicação da prova objetiva e eventuais despesas de locação serão de responsabilidade da contratada.

3.1.4.2 – Recursos humanos: Selecionar recursos humanos capacitados para a aplicação das provas em número suficiente para as atribuições de fiscais e coordenadores, bem como pessoal de apoio para a limpeza dos estabelecimentos para aplicação das provas, arcando com suas despesas. Deverá, também, enviar representantes para coordenarem os trabalhos relativos ao processo seletivo.

3.1.4.3 – Folhas de respostas: Fornecer as folhas de respostas ópticas, especialmente preparadas para leitura óptica, pré-identificadas, bem como folhas de respostas ópticas em branco, reserva, para uso eventual. Deverão ser impressas também folhas de respostas intermediárias.

3.1.4.4 – Material de aplicação: Providenciar manuais para os fiscais, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas, e material de sinalização e material acessório geral.

3.1.5 – Aplicação da prova.

3.1.5.1 – A prova objetiva terá duração de **04 (quatro)** horas.

3.1.5.2 – Locais de Provas: A prova deverá ser aplicada na cidade de Potim.

3.1.5.3 – Entrega de gabaritos: Encaminhar o gabarito da prova à Prefeitura, no primeiro dia útil após a aplicação, em arquivo digital.

3.1.6 – Avaliação da prova objetiva.

3.1.6.1 – Leitura óptica: Realizar a leitura das folhas de respostas marcadas pelo candidato, com tinta azul ou preta, por meio eletrônico (leitura óptica).



3.1.6.2 – Processamento em computador: Os resultados obtidos pela leitura óptica deverão ser processados em computador para classificação dos candidatos inscritos. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no edital do respectivo processo seletivo.

3.1.7 – Resultados.

3.1.7.1 – Processar os resultados obtidos na prova enviando-os à Prefeitura, com informações em ordem alfabética e em ordem de classificação, contendo, entre outras informações, o nome, documento, endereço, aprovado ou reprovado, ausentes, presentes, notas obtidas e classificação.

3.1.8 – Estatística final de Inscritos (presentes e ausentes).

3.1.8.1 – Fornecer em CD, arquivo e impresso todas as informações constantes nas fichas de inscrições, em formato .xls, e de todas as listagens descritas acima. Os critérios de julgamento e avaliação deverão ser definidos no edital do concurso.

3.1.9– Folha de respostas.

3.1.9.1 – Conservar em seus arquivos as folhas de respostas pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da divulgação dos resultados finais do processo seletivo. Após esse prazo, os mesmos deverão ser incinerados, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do processo seletivo, os registros eletrônicos.

3.1.10 – Recursos e Demandas Judiciais.

3.1.10.1 – Responder aos recursos interpostos pelos candidatos relativos ao processo seletivo: questões da prova, o gabarito, o resultado da prova e a classificação e comunica-los à Prefeitura.

3.1.10.2 – Fornecer subsídios necessários para as demandas propostas contra a Prefeitura.

3.2 – A critério exclusivo desta Prefeitura, poderão ser tolerados atrasos na entrega se ocorrer motivos relevantes que o justifiquem.

3.3 – Entregar os serviços de acordo com a qualidade e características apresentada na proposta e constante da carta contrato, sendo vedada qualquer substituição sem prévia concordância desta Prefeitura.

3.4 – A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações deste edital.



3.5 – Qualquer alteração deverá ser comunicada à Divisão de Administração, através de ofício ou pelo telefone (012) 3112.9200, para aprovação ou concordância desta Prefeitura.

3.6 – As quantidades inicialmente previstas poderão sofrer alterações, a maior ou a menor, dentro dos limites legais permitidos.

CLÁUSULA 04. OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

4.1 – DA PREFEITURA:

4.1.1– Publicação do edital de abertura de inscrições e comunicados, contendo informações pertinentes ao processo seletivo, bem como os resultados das provas, na imprensa oficial.

4.1.2– Divulgação dos horários e locais de provas, na imprensa oficial.

4.2 – DA CONTRATADA:

4.2.1 – Contratar, treinar e manter empregados em quantidade e qualificação compatíveis para a execução dos serviços, sendo considerada neste particular, como única empregadora.

4.2.2 – Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.

4.2.3 – Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à PREFEITURA, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados.

4.2.4 – Desenvolver boas relações com os funcionários da PREFEITURA, acatando as instruções emanadas do responsável pelo serviço de atendimento e fiscalização.

4.2.5– Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

4.2.6 – Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução dos serviços.

4.2.7 – Corrigir mediante “**NOTIFICAÇÃO**” desta Prefeitura, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços quando



não obedecerem às condições de qualidade ou estiverem em desacordo com o aqui exigido.

- 4.2.8** – Caso deixe de prestar os serviços, por razões que der causa, fica a Prefeitura no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta exclusiva da contratada, obrigando-a a cobrir todas as despesas, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

CLÁUSULA 05. DAS MULTAS E SANÇÕES.

5.1 – Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na execução do contrato.

5.2– Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

5.2.1– Advertência;

5.2.2 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo não cumprimento à cláusula 4 e 5 e subitens.

5.2.3 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.

5.2.4 – Multa de 1,0% (um por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.

5.2.5– Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato, caso deixe de apresentar comprovante de recolhimento de encargos sociais e fundiários, e de ISS, junto com o documento fiscal.

5.2.6 – Decorridos os dez dias previstos no item 5 e subitens, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções previstas neste edital, a carta contrato poderá ser rescindida, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor da carta contrato.

5.3– Sem prejuízo das sanções previstas no item 5 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na LEI 8.666/93 e 10.520/02.

5.4 – O contrato poderá ser rescindido se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da mesma Lei 8.666/93.

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



5.6– A aplicação das penalidades supramencionada não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

5.7 – Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

CLÁUSULA 06. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

6.1 – A Prefeitura pagará a Contratada dos valores constantes da proposta anexa.

6.2 – A Prefeitura pagará à contratada, **na última sexta-feira do trintídio (período de 30 dias)**, após a apresentação do Documento Fiscal, conferido e liberado pelo setor técnico, através de Conta Bancária devidamente cadastrada na Diretoria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito da seguinte forma:

6.2.1 – Caso o Município possua a Nota Fiscal Eletrônica, a Contratada deverá, além do arquivo eletrônico do documento fiscal, encaminhar o mesmo (Danfe) impresso à Diretoria de Administração e Finanças.

6.2.1.1 – O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: licitacao@Potim.sp.gov.br.

6.2.2– O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a execução e não da emissão do mesmo.

6.3 – Entregar com o Documento Fiscal os comprovantes recolhimentos de encargos Sociais e Fundiários e de ISS (Imposto sobre Serviços) relativos ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento.

6.4 – Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº. do Processo Administrativo nº **098/2017**, nº do **empenho** bem como **Banco**, nº. da **Agência Bancária** e nº. da **Conta Corrente**, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

6.5 – Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

6.6 – Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela Contratada, a Prefeitura pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

6.7 – A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 07. FISCALIZAÇÃO.



7.1 – A Prefeitura designará o(a) _____, para representá-la na qualidade de fiscalizador deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

CLÁUSULA 08. RECURSOS FINANCEIROS.

8.1 – Os recursos financeiros correrão por conta da dotação vigente, a saber:
02.04.01 – Setor de Administração Geral – 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 60.

CLÁUSULA 09. DA RESCISÃO.

9.1 – A rescisão dar-se-á se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 10. DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO.

10.1 – Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no artigo 77 e seguintes da LEI 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 11. DA VINCULAÇÃO.

11.1 – O presente instrumento fica vinculado ao Pregão Presencial nº 009/2017 (Processo Administrativo nº 098/2017), e a proposta da Contratada integra este contrato.

CLÁUSULA 12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

12.1 – Este presente Contrato é regido pelas normas da Lei de Licitações e Contratos, além de, nas omissões, ser subsidiariamente regulado pelos Código Civil e de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 13. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

13.1 – Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

CLÁUSULA 14. DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

14.1 – É dado ao presente contrato o valor total de **R\$**
(.....).

CLÁUSULA 15. DO FORO.

15.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Aparecida para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Potim, de de 2017

Erica Soler Santos de Oliveira
Prefeita Municipal

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

01) _____

02) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(modelo)

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão nº009/2017**, realizado pela Prefeitura Municipal de Potim, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(modelo)

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**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão nº009/2017**, realizado pela Prefeitura Municipal de Potim.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(modelo)

Eu _____ (nome completo),
representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa
jurídica) _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº **009/2017**, da
Prefeitura Municipal de Potim, declaro, sob as penas da lei, que a _____
_____ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em
situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no
inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal