



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL n°014/2020

PROCESSO n° 063/2020

EDITAL n° 027/2020

Órgão Licitante: Prefeitura Municipal de Lucélia

Tipo: Menor Preço Global

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Publicação:

- Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- Gazeta Regional de Lucélia (resumo do Edital);
- Site: www.lucelia.sp.gov.br(edital completo);
- Mural da Prefeitura do Município de Lucélia, localizado no térreo do Paço Municipal na Avenida Brasil, nº 1101 – Lucélia – SP(resumo do Edital).

Data da realização: 17 de junho de 2020

Horário: 09h00min

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lucélia

Legislação Aplicável: O presente Pregão Presencial será processado e julgado de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 6.041 de 25 de novembro de 2005, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147 de 07 de agosto de 2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O Senhor Carlos Ananias Campos de Souza Junior, Prefeito Municipal de Lucélia, Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** sob o nº. **014/2020 – Processo nº 063/2020**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I)**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Lucélia/SP, estabelecida na Avenida Brasil, nº. 1101, Centro - Lucélia/SP, iniciando-se no dia **17 de junho de 2020, às 09:00 horas**, que será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

1 - DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto **acontratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).**

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1- Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente aos objetos da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, observando-se as devidas ressalvas às Micro e Pequenas Empresas, conforme Lei Complementar nº 123/06 e 147/2014.

2.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas suspensas ou declaradas inidôneas para participar de licitação junto à Administração Pública.

2.3 A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.4. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão públicas e realizadas em conformidade com este Edital na data, local e horário indicado no preâmbulo.

2.5. No dia, hora e local designados para a sessão, os representantes deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro.

2.6 As licitantes impossibilitadas de estarem presentes no dia da sessão do certame, poderão enviar seu credenciamento, envelopes de documentação e proposta, via correio ou protocolá-los no Paço Municipal antes da data da realização do certame. Serão credenciados e considerados os valores constantes da proposta apresentada, só não poderão apresentar lances caso não haja nenhum procurador, havendo algum **representante no dia do certame deverá apresentar procuração devidamente autenticada pela licitante ou credenciamento devidamente registrado em cartório.**

2.7. Após o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, a partir do que não serão admitidos novos proponentes. Em seguida, os representantes deverão entregar os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente acompanhadas da declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e os documentos de habilitação.

2.8. Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

- a) concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvos de acordo com a Súmula 50 da Tribunal de Contas de São Paulo;
- b) que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

- c) que esteja suspensa de licitar e contratar com esta Administração Municipal;
- d) **cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;**

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1- Para o credenciamento deverá ser preenchido a minuta de credenciamento conforme modelo (**Anexo II**) **acompanhadodossequintosedocumentosFORAdosenvolopesn°s1 e 2:**

(a-) tratando-se de representante legal, o ESTATUTO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL ou OUTRO INSTRUMENTO DE REGISTRO COMERCIAL, REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

(b-) tratando-se de procurador, o INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA do 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, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2 Para o exercício do direito de preferência, a qualidade de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem 3.1 deste item 3.

3.3- O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento original, oficial, de identificação que contenha foto;

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

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1- **A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com modelo no **Anexo III** do Edital deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n°s1 e 2.

4.2- **A PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados, **separadamente**, em 02 (dois) envelopes **fechados e indevassáveis**, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 1 – “PROPOSTA”
À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
PREGÃO N° 014/2020
PROCESSO N° 063/2020
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE N° 2 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”
À PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

PREGÃO N° 014/2020
PROCESSO N° 063/2020
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

4.3- A **PROPOSTA** deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, e ser datada e assinada pelo **representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.**

4.4- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em **original**, por qualquer processo de **cópia autenticada por tabelião de notas** ou **cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio ou pela Coordenadora do Departamento de Licitação ou ainda por publicação em órgão da empresa oficial.**

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 As licitantes deverão apresentar somente uma proposta para o objeto desta Licitação não sendo ainda admitidas propostas alternativas.

5.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação dos DOCUMENTOS DE PROPOSTA COMERCIAL, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3. **Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação e o preço global da proposta, se faltar.**

5.4. A falta de data e/ou rubrica da proposta **poderá ser suprida pelo representante legal** da licitante presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e com poderes para esse fim.

5.5- A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

(a-) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver;

(b-) Número do Pregão e do Processo;

(c-) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações técnicas deste Edital;

(d-) Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. 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 o fornecimento do objeto da presente licitação;

(e-) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 60 (sessenta) dias.**

(f-) Assinatura do representante legal da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(g-) Declaração de que o serviço prestado é de primeira qualidade nos termos do item 13 do presente edital;

(h-) **Declaração que está ciente, aceita e se submete a todas as regras do presente Edital.**

5.6 DOS PREÇOS

5.6.1 A licitante deverá indicar o preço da proposta, devendo na cotação já estar incluídos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes da entrega do OBJETO.

5.6.2 O preço apresentado e levado em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração, na hora da realização do referido pregão presencial, podendo solicitar reajuste de preço no decorrer do contrato desde que devidamente comprovado.

5.6.3 Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, desprezando qualquer valor além dos centavos.

5.7 DAS INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

5.7.1 É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos.

5.7.2 **Em nenhuma hipótese poderá ser modificado o conteúdo da proposta apresentada, em relação a preço, pagamento, prazo ou a qualquer outra condição ofertada, sob pena de desclassificação do licitante.**

5.7.3 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que **não atenderem às exigências contidas neste Edital, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento** e, ainda, aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes e que ofertarem preços inexequíveis.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:

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

6.1.1 - 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

(d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

(e) 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;

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar no Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

(a-) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), **emitido máximo 90 (noventa) dias da licitação;**

(b-) Certidão de regularidade de débitos para com a Fazenda Municipal (mobiliários/imobiliários) da sede da licitante;

(c-) Prova de Regularidade de Situação para com a Fazenda Estadual (inscritos e não inscritos), por meio da respectiva Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de débito, referente ao ICMS, com prazo de validade em vigor, na forma da Lei, ou comprovação de inexistência da Inscrição estadual;

(d-) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (F.G.T.S.), com apresentação do Certificado de Regularidade, com prazo de validade em vigor, na forma da Lei;

(e-) Prova de Regularidade de Situação para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal), por meio da respectiva Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de, com prazo de validade em vigor, na forma da Lei;

(f) Prova de Inexistência de Débito Inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa nos termos do título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto Lei nº 5.452/1943

6.1.3 Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

6.1.3.1 – Na comprovação da regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte aplicam-se os benefícios constante do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014), será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor, **prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Lucélia,**

6.1.3.2 – Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas e as empresas de pequeno porte de apresentarem os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período à critério da Administração, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

6.1.3.3 – A não regularização das restrições constantes da documentação de regularidade fiscal no prazo de que trata o subitem anterior, desde que requerida a abertura de tal prazo pela microempresa ou empresa de pequeno porte na sessão de julgamento das propostas e habilitação das licitantes, implicará na aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo de convocação das demais licitantes na ordem de classificação, para assinatura do contrato oriundo da presente licitação ou revogação da licitação, à critério da Administração (§ 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06).

6.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.4.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Execução Patrimonial expedida pelos Cartórios Distribuidores da sede da Licitante, com data de expedição igual ou inferior a 90 (noventa) dias, com validade na data de apresentação da proposta.

a) Para as licitantes sediadas em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.

6.1.4.2 Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com nº do CNPJ e endereço respectivos, da seguinte forma:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) ressalva aos casos em que o documento é emitido simultaneamente em nome da matriz e filial.

6.1.4.3 Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro, ou pó membro da equipe de apoio ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

6.1.4.4 O Pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário.

6.1.4.5 As microempresas e empresas de pequeno porte caso desejem fazer uso do benefício previsto na Lei Complementar nº. 123/06 e nº 147/14, deverão apresentar a declaração emitida pela Junta Comercial, ou outro documento equivalente que comprove a qualidade de micro empresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.4.6 Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

6.1.4.6.1 As demais demonstrações contábeis de que trata o item 6.1.4.6, retro, deverão ser feitas através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

6.1.4.6.2 As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “Autenticado” acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal.

6.1.4.6.3 As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador;

6.1.4.6.4 As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

6.1.4.7 Demonstração de índices de capacidade financeira que atenda às seguintes exigências:

ILC – Índice de Liquidez Corrente com valor igual ou superior a **1,00**;

ILG – Índice de Liquidez Geral com valor igual ou superior a **1,00**;

GE – Grau de Endividamento com valor igual ou inferior a **1,00**.

As fórmulas aplicáveis são as seguintes:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}}$$

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Patrimônio Líquido}}$$

6.1.4.7.1A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um), para qualquer dos índices, será INABILITADA no presente certame licitatório.

6.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

a) Declaração de que, caso vencedor, empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital.

b) Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum, sendo, no mínimo, composta por:

b.1) A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo:

01 Gestor do Contrato

01 Coordenador Geral

01 Consultor de TI

b.2) Equipe responsável pela elaboração das provas:

01 Professor/Especialista em Português

01 Professor / Especialista em Matemática

01 Professor/Especialista de Conhecimentos Gerais

01 Advogado

c) Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item b.2), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação.

d) Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);

e) Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação. As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas, seguem relacionadas abaixo:

- Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 05 (cinco) cargos homologados;
- Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 02 (dois) mil inscritos;
- Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva, prática, aptidão física e de títulos.

e.1) As parcelas de relevância deverão estar grifadas ou destacadas nos atestados.

e.2) A licitante deverá comprovar o atendimento às exigências, através de um ou mais atestados.

6.3 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

(a-) 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 (**Anexo VI**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

(b-) 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 (**Anexo VII**).

6.3.1 - Disposições Gerais da Habilitação:

6.3.1.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.3.1.2 Na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista por parte das microempresas e empresas de pequeno porte aplicam-se os benefícios constantes do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014).

6.3.1.3 Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas e as empresas de pequeno porte de apresentarem os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de **5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período à critério da Administração**, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.

6.3.1.4 A não regularização das restrições constantes da documentação de regularidade fiscal e trabalhista no prazo de que trata o subitem anterior, desde que requerida a abertura de tal prazo pela microempresa ou empresa de pequeno porte na sessão de julgamento das propostas e habilitação das licitantes, implicará na aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo de convocação das demais licitantes na ordem de classificação, para assinatura do contrato oriundo da presente licitação ou revogação da licitação, à critério da Administração (§ 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06).

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

7.1- No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento e recebimento dos envelopes dos interessados em participar do certame.

7.2- Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1- Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará 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, sendo vedada às licitantes ofertar quantidades diversas das estabelecidas no objeto deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

(b-) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes, excessivos ou manifestamente inexequíveis;

(c-) Que não atendam as especificações estabelecidas no presente Edital, impedindo que se atinja a finalidade prevista no presente Edital.

7.3.1- Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;

7.4- As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

(a-) seleção da proposta de menor preço e as 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.

7.4.1- Para efeito de seleção será considerado a taxa de administração.

7.5- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

7.6- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances que incidirá sobre o preço unitário do item, conforme discriminado a seguir:

Lote	Redução mínima
01	0,01

7.7- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

7.8- No caso de proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte ser superior à proposta vencedora da fase de lances em percentual não superior a 5%, abrir-se á a possibilidade da microempresa ou empresa de pequeno porte em melhorando a sua proposta para ficar com valor inferior à melhor proposta apresentada, ser declarada vencedora do certame, nos termos do § 2º do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/06.

7.9- 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;

7.10- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

7.11- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

7.12- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

7.13- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor;

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

7.15- Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias, para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2- A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

8.6- Sendo decretado o vencedor, será realizada a adjudicação e a homologação.

8.7- A adjudicação será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

9.1- Os editais deverão ser elaborados e entregues a Secretaria de Administração no setor de Recursos Humanos, cumprindo todas as especificações do Termo de Referência (Anexo I), localizada à Rua Manoel Lopes, nº 1331 - Centro, nesta cidade de Lucélia/SP. A qual, o responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

pelo recebimento do material, deverá conferir e assinar o recebimento. Nos casos em que o objeto não estiver de acordo com o adquirido, o mesmo deverá ser substituído, a expensas da CONTRATADA.

9.2- A adjudicatária deverá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data do recebimento da ordem de serviço.

9.3- Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a entregar o objeto, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

10 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 Os valores das TAXAS de inscrição serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente especialmente designada pela Prefeitura Municipal, podendo, excepcionalmente a contratante optar pelo reconhecimento em nome da licitante vendedora, obrigando-se essa a devolver aos cofres públicos municipais no prazo de no máximo 05 dias úteis após a data de encerramento das inscrições, e posteriormente, após a conclusão dos trabalhos e entrega do relatório final, será repassado para a contratada. Sendo que a empresa deverá prestar contas do valor total arrecadado com as inscrições, ficando a cargo do setor requisitante a aprovação da prestação de contas apresentada. Se os valores das inscrições forem maior que a modalidade licitatória do certame a contratante devolverá o valor que foi ultrapassado aos cofres públicos municipais.

10.2 No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas de qualquer natureza que são de única e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

10.3 O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal / Fatura (Pessoa Jurídica), devidamente comprovado pelo órgão responsável, o pagamento será efetuado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Lucélia por meio de cheque em nome da contratada ou depósito em conta corrente.

10.4 Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua apresentação.

10.5 A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da obrigação.

10.6 Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

10.7 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

10.8 Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11 –DO REAJUSTE:

11.1 - Os preços dos serviços ora licitados serão fixos e irremovíveis, até o encerramento do contrato, podendo sofrer correção monetária baseado no índice legal IPC/FIPE/SP no caso de prorrogação do prazo contratual.

12- DA GARANTIA DO SERVIÇO:

12.1 A contratada ficará obrigada a cumprir todas as garantias constantes da proposta vencedora, além das previstas em Lei, conforme Declaração (**Anexo V**).

13- DO CONTRATO:

13.1 O Licitante vencedor celebrará contrato nos termos da minuta que constitui parte integrante deste Edital (Anexo XI) no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação do resultado dessa licitação.

13.2 O contrato será celebrado entre o Licitante vencedor e o Município de Lucélia, devendo o extrato do instrumento contratual ser publicado por afixação no local público de costume, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data, nos termos do Parágrafo único do Art. 61 da Lei 8666/93. A não assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o Licitante às penalidades previstas no presente Edital, facultado à Administração convocar o segundo colocado, e assim sucessivamente, desde que mantidas as condições propostas pelo primeiro classificado, ou, se entender conveniente, revogar a Licitação.

13.3 O contrato será firmado com prazo de 12 meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

14-DA RESCISÃO:

14.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato por parte do licitante vencedor, a Administração Municipal, sem prejuízo das penalidades de que trata o item correspondente, poderá rescindir unilateralmente o contrato firmado, nos termos dos Artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

15 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO:

15.1- Ficarão impedidos de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002.

15.2- A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada subsidiariamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

15.3- Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

15.4- Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue.

15.5- Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, ficará sujeito à multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do objeto não entregue.

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, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2- O resultado do presente certame será divulgado no jornal de grande circulação.

16.3- Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Lucélia, após a homologação do Pregão Presencial.

16.4- Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.5- A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 (um) dia útil.

16.6- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.7- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.8- Integram o presente Edital:

- ANEXO I – Termo de Referência
- ANEXO II - Minuta de Credenciamento
- ANEXO III - Minuta de Habilitação Prévia
- ANEXO IV - Modelo de Proposta
- ANEXO V- Declaração de Garantia do serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO VI - Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho.

ANEXO VII - Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

ANEXO VIII – Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

ANEXO IX – Minuta de Contrato

16.9- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Lucélia - Estado de São Paulo.

16.10- Quaisquer esclarecimentos e informações relacionadas a este Pregão Presencial serão prestados pelo setor de licitações, nos dias de expediente, no horário da 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, na Avenida Brasil, nº 1101, ou através do telefone (18) 3551-9200.

Lucélia, 22 de maio de 2020.

Carlos Ananias Campos de Souza Júnior
Prefeito Municipal

Aline Mendes Ortolan
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1- Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos.

Lote 1 – Inscrição por nível de escolaridade
Alfabetizado
Alfabetizado + teste de aptidão
Alfabetizado + prova prática
Fundamental
Fundamental + teste de aptidão
Fundamental + prova prática
Ensino Médio
Ensino Médio + teste de aptidão
Ensino Médio + prova prática
Ensino Técnico
Ensino Superior
Ensino Superior + Prova de Títulos

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

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

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;
- 3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

- 4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima;
- 4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- 4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- 4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma

5.2. 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/etapas;
- 5.2.6. Divulgação de gabaritos;
- 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos;
- 5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- 5.2.10. Publicação do Resultado Final.

5.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, 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 Prefeitura de Lucélia e no jornal local. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Lucélia – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

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

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência.

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

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

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

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

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

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

7.9. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, na cidade de Lucélia.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

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

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

8.3. 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 Lucélia.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

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

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1 As inscrições serão realizadas pela internet, sendo de responsabilidade da empresa contratada, que será responsável também pela elaboração e divulgação de boletins informativos aos candidatos e das fichas de inscrições.

9.2 A empresa terá que disponibilizar endereço eletrônico, para que os candidatos obtenham informações e efetuem suas inscrições durante o período definido para essa etapa do edital, nesse processo os candidatos terão inteira responsabilidade pela digitação de seus dados cadastrais.

9.3 Os valores das TAXAS de inscrição serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente especialmente designada pela Prefeitura Municipal, podendo, excepcionalmente a contratante optar pelo reconhecimento em nome da licitante vendedora, obrigando-se essa a devolver aos cofres públicos municipais no prazo de no máximo 05 dias úteis após a data de encerramento das inscrições, e posteriormente, após a conclusão dos trabalhos e entrega do relatório final, será repassado para a contratada. Sendo que a empresa deverá prestar contas do valor total arrecadado com as inscrições, ficando a cargo do setor requisitante a aprovação da prestação de contas apresentada. Se o valor das inscrições forem maior que a modalidade licitatória do certame a contratante devolverá o valor que foi ultrapassado aos cofres públicos municipais.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

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

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

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

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

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

11 – PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

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

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

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

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

11.5. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO**

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

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

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

11.8. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.9. 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/processo seletivo.

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

12 – DOS RECURSOS

12.1. Será interposto, por escrito, através do Protocolo da Prefeitura do Município de Lucélia, na Avenida Brasil, nº 1101 - Centro, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

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

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Lucélia/SP.

13.2. 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.

13.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. 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), composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

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

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

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

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

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

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

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

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

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

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

16 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público

17.3. Realização das inscrições;

17.4. Aplicação das provas do concurso público;

17.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

17.6. Correção das provas do concurso público;

17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público;

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

- 18.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo (Diretoria de Recursos Humanos) da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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 Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.
- 18.6. A Prefeitura Municipal de Lucélia deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 18.7. 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.
- 18.8. 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.
- 18.9. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) concurso(s).
- 18.10. 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.
- 18.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 18.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 18.13. 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.
- 18.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 18.15. 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.
- 18.16. 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.
- 18.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 18.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 18.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

- 18.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 18.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 18.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 18.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 18.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 18.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 18.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 18.30. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Lucélia, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 18.31. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo:
- 18.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 18.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 18.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 18.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 18.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 18.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 18.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

18.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

18.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

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

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

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

19.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

19.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

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

19.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

20 - ADJUDICAÇÃO: Menor Preço Global

21 - JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos conforme a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos, para diversos cargos existentes no quadro do município, bem como os que vierem a ser criados através de legislação específica, tendo em vista a necessidade da administração com relação a contratação de profissionais para compor o quadro de servidores.

22 - UNIDADE FISCALIZADORA:

Sandra Elizabeth Bueno da Silva, Diretora de Recursos Humanos, Rua Manoel Lopes, nº 1331 – Centro, Lucélia, (18) 3551-1156, setorpessoal@lucelia.sp.gov.br.

23 - GESTOR DO CONTRATO:

Cíntia Regina Ricardo, Secretária de Administração Municipal, Avenida Brasil, nº 1101 - Centro, Lucélia, (18)3551-9200, administracao@lucelia.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

Lucélia, 22 de maio de 2020.

Carlos Ananias Campos de Souza Junior
Prefeito Municipal

Sandra Elizabeth Bueno da Silva
Diretora de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

ANEXO II

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

Pregão Presencial nº 014/2020

Processo nº 063/2020

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede _____, credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), para participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da lei 10.520/2002.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

(Anexo III)

MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Presencial nº 014/2020

Processo nº 063/2020

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)
(Anexo IV)

MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa:

Endereço:

C.N.P.J.

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal

Pregão Presencial nº 014/2020

Processo nº 063/2020

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

Lote 01

Nível	Valor por inscrição
Alfabetizado	
Alfabetizado + teste de aptidão	
Alfabetizado + prova prática	
Fundamental	
Fundamental + teste de aptidão	
Fundamental + prova prática	
Ensino Médio	
Ensino Médio + teste de aptidão	
Ensino Médio + prova prática	
Ensino Técnico	
Ensino Superior	
Ensino Superior + Prova de Títulos	

Valor Global da Proposta:

Declaro que estou ciente, aceito e me submeto a todas as regras do presente Edital.

Declaro de que atendo integralmente o objeto licitado e suas especificações técnicas, sob pena de ser-lhe aplicada as penalidades previstas na Lei 8.666/93.

VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO 60 DIAS.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 MESES.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: DE ACORDO COM EDITAL E ANEXOS.

_____, ____ DE _____ DE ____.

Assinatura do proprietário da empresa / Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

(Anexo V)

DECLARAÇÃO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

Declaro para os devidos fins, que os serviços que serão prestados por esta empresa no **Pregão Presencial nº 014/2020– Processo nº 063/2020**, são de primeira qualidade e atendem às exigências e especificações contidas no presente Edital.

***** , ____ de _____ de 2020

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

(Anexo VI)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 063/2020**

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, 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.

Local e data.
nome, rg e assinatura do representante legal, com carimbo da empresa

(Observação: o segundo parágrafo deve ser posto na declaração em caso afirmativo. Em caso negativo, o mesmo deve ser suprimido).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

(Anexo VII)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR
COM A ADMINISTRAÇÃO**

Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes do Edital do **Pregão Presencial nº014/2020– Processo nº063/2020**, e seus anexos, bem como declaramos que não houve a ocorrência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Local e data.
nome, rg e assinatura do representante legal, com carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante)

(Anexo VIII)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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 e nº 147 de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempenho no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº014/2020– Processo nº063/2020**, realizado pela Prefeitura Municipal de Lucélia –SP.

Local e data _____

Assinatura do representante



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

(ANEXO IX)

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA E A EMPRESA _____

Que firmam as partes:

Pelo presente instrumento particular que entre si fazem, de um lado, como Contratante a Prefeitura Municipal de Lucélia, com sede na Av. Brasil nº 1.101, nesta cidade de Lucélia/SP, CEP: 17780-000, portadora do CNPJ/MF sob o nº 44.919.918/0001-04, neste ato representado pelo cidadão Senhor **CARLOS ANANIAS CAMPOS DE SOUZA JUNIOR**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Riccieri Pernomian, nº 818, Centro, nesta cidade e Comarca de Lucélia/SP, portador do RG. nº. 35.040.239-5/SSP-SP, e do CPF/MF nº 307.106.988-01, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____ nº _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Senhor _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, portador do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, celebram o presente instrumento de contrato de acordo com as disposições nele contidas e de conformidade com o **Pregão Presencial nº 14/2020 – Processo nº 063/2020** e por ele tem partes entre si, justos e acertados os termos e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

Item	Nível	Valor Unitário
1	Alfabetizado	
2	Alfabetizado + teste de aptidão	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

3	Alfabetizado + prova prática	
4	Fundamental	
5	Fundamental + teste de aptidão	
6	Fundamental + prova prática	
7	Ensino Médio	
8	Ensino Médio + teste de aptidão	
9	Ensino Médio + prova prática	
10	Ensino Técnico	
11	Ensino Superior	
12	Ensino Superior + Prova de Títulos	

A Contratante pagará à Contratada a importância de acordo com os valores das TAXAS de inscrição serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente especialmente designada pela Prefeitura Municipal, podendo, excepcionalmente a contratante optar pelo reconhecimento em nome da licitante vendedora, obrigando-se essa a devolver aos cofres públicos municipais no prazo de no máximo 05 dias úteis após a data de encerramento das inscrições, e posteriormente, após a conclusão dos trabalhos e entrega do relatório final, será repassado para a contratada. Sendo que a empresa deverá prestar contas do valor total arrecadado com as inscrições, ficando a cargo do setor requisitante a aprovação da prestação de contas apresentada. Se os valores das inscrições forem maior que a modalidade licitatória do certame a contratante devolverá o valor que foi ultrapassado aos cofres públicos municipais.

No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas de qualquer natureza que são de única e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

O Quadro de Cargos a serem concursados poderá ser alterado com a inclusão ou exclusão de cargos mediante termo de aditamento ao presente contrato. Os cargos a serem levados a concurso serão informados pela contratante, através de "Ordem de Serviço" de acordo com suas as necessidades e interesses, sem qualquer acréscimo ou desconto no valor contratado.

A **CONTRATANTE** poderá determinar à **CONTRATADA**, mediante expedição de Ordem de Serviço, a realização de tantos Concursos Públicos quanto necessários ao fiel cumprimento deste contrato, indicando na respectiva Ordem de Serviço, os cargos objetos dos concursos públicos, sempre mantida a condição prevista na Cláusula 5ª deste instrumento contratual.

Para a realização das provas, a **CONTRATANTE** poderá propor cronogramas distintos de acordo com suas necessidades e critérios, podendo ainda manter ou alterar os cronogramas previamente acertados ou acordados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

Os preços dos serviços ora licitados serão fixos e irrevogáveis, até o encerramento do contrato, podendo sofrer correção monetária baseado no índice legal IPC/FIPE/SP no caso de prorrogação do prazo contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGENCIA DO CONTRATO

O contrato será firmado a partir da assinatura, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado **nos termos da Lei 8.666/93**.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO

Os editais deverão ser elaborados e entregues a Secretaria de Administração no setor de Recursos Humanos, cumprindo todas as especificações do Termo de referência (Anexo I), localizada à Rua Manoel Lopes, nº 1331 - Centro, nesta cidade de Lucélia /SP. A qual, o responsável pelo recebimento do material, deverá conferir e assinar o recebimento. Nos casos em que o objeto não estiver de acordo com o adquirido, o mesmo deverá ser substituído, a expensas da CONTRATADA.

A adjudicatária deverá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data do recebimento da ordem de serviço.

Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a entregar o objeto, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

CLÁUSULA SETIMA – DAS SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Edital, a Prefeitura Municipal de Lucélia poderá garantir a prévia defesa da licitante vencedora, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a proponente deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
- b) Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada;
- c) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Administração, e sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, o Contratado ficará sujeito, a critério da Administração, a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não executado;
- d) Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, ficará sujeito à multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do objeto não entregue;

Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002.

A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada subsidiariamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no Cadastro de Fornecedores.

A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Lucélia.

O valor da multa poderá ser descontado da Fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Prefeito Municipal, devidamente justificado.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste instrumento.

Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público, especialmente a Lei Complementar nº580/2010, que se refere à isenção de taxa de inscrição para Concurso Público Municipal aos desempregados.

Elaborar os Edital(is) Resumo do Concurso e Edital (is) dos Cargos, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**.

Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades.

Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais.

Receber dos candidatos o valor do pagamento das inscrições, seja por inscrição via presencial ou inscrição via internet através de boleto bancário (preferencialmente), tendo como beneficiário dos pagamentos, a Prefeitura de Lucélia, em conta por esta informada.

Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição a ser realizada via presencial ou via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelo recebimento das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

Responsabilizar-se pelo cadastramento e processamento das inscrições, informando os resultados de acordo com o edital convocatório, manipulando a massa de dados com as eventuais alterações, bem como proceder à distribuição de candidatos por local de provas, tal trabalho consiste na digitação dos dados fornecidos e envio da alocação dos candidatos nas escolas para a **CONTRATANTE** providenciar a publicação con-forme cronograma estabelecido.

Disponibilizar meios eletrônicos e bancários para os candidatos realizarem inscrições via internet, mediante pagamento da inscrição através de boleto bancário, **tendo como beneficiário do pagamento, o Município de Lucélia, nos termos do presente contrato.**

Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas.

As inscrições presenciais deverão ser efetuadas no Município de Lucélia, em local, horário e data a serem indicados pela **CONTRATANTE** e constantes nos Editais de Abertura do Concurso, caso necessárias.

Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, orientando os candidatos em relação ao pagamento do valor das inscrições e esclarecendo suas eventuais dúvidas relativas aos concursos.

Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho.

Coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços.

Responsabilizar-se pela elaboração e aplicação de todas as provas necessárias a todas as fases do Concurso, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica, contratados sob sua inteira responsabilidade, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Na elaboração das provas, a **CONTRATADA** deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais.

Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso deverão ter boa qualidade de impressão.

As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente.

Providenciar o caderno de questões e o gabarito de respostas das provas, identificados de forma a garantir a segurança e a transparência do processo.

Responsabilizar-se pela quantidade das provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas, bem como, pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

Afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas.

Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.

Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público.

Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas.

Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação da **CONTRATADA**.

Oferecer condições para que a **CONTRATANTE** tenha liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo de realização do Concurso Público.

Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente.

Elaborar quadro de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, sujeita a análise da **CONTRATANTE**.

Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso.

Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso, de acordo com os critérios definidos no edital, assim como o envio por meio eletrônico (e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa.

Orientar a **CONTRATANTE** sobre as publicações a serem efetuadas.

Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados, em listagem por cargo, em ordem alfabética, na primeira fase, e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação.

Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previsto no Edital dos Cargos.

Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público, bem como pelas bancas examinadoras.

Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a **CONTRATANTE** sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.

Assumir a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços a serem prestados, mediante Ordem de Serviço, conforme previsto na cláusula segunda, durante o prazo de validade do contrato a ser firmado.

A **CONTRATADA** poderá contratar terceiros, para a realização dos serviços técnicos, administrativos e organizacionais, mantendo-se a sua total responsabilidade sobre o serviço.

Responsabilizar-se por todas as etapas dos serviços inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos mesmos.

Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar durante a realização dos serviços.

Responder por qualquer dano que venha a causar direta ou indiretamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência deste serviço, incluindo danos decorrentes do fracasso do Concurso, em razão de falhas na elaboração das provas, na fiscalização, no vazamento de informações, na correção das provas, na avaliação dos recursos.

A **CONTRATADA**, além de responder pelos danos descritos no item 8.35, estará sujeita às penalidades nos termos da legislação vigente.

Fornecer à **CONTRATANTE**, relação de cargos contendo nome do candidato, classificação e endereço completo (rua, número da casa/apartamento, bairro, cidade, CEP e telefone).

Manter os arquivos informatizados com os dados do Concurso Público pelo prazo mínimo de 01 (um ano).

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa oficial; editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao(s) Concurso(s) Público(s).

Destinar locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas a serem realizadas, em conformidade com o Edital dos cargos.

Fornecer equipamentos de prova prática de acordo com as necessidades dos cargos se for o caso, nos termos do Anexo I;

Responsabilizar-se pela segurança/policiamento nos locais das provas.

Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de sua Comissão de Concurso(s) Público(s), Diretoria de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

CLÁUSULA DECIMA– DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO E DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, em face do regime jurídico deste contrato administrativo.

A Prefeitura Municipal se reserva do direito de anular ou revogar o presente Contrato, no todo ou em parte, na forma do Artigo 49 da Lei nº 8666/93, atualizada pelas Leis nº 8883/94 e 9032/95.

A Contratante poderá a todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade rescindir o presente contrato, independente de notificação, aviso, ação ou interpelação judicial, nos termos do art. 77 e seguintes da Lei 8666/93, quando a Contratada:

- a) deixar de cumprir qualquer cláusula ou condição do presente contrato ou Termo de Referência;
- b) falir ou entrar em concordata;
- c) sem justa causa, ou motivo de força maior à critério da contratante deixar de dar andamento ao objeto contratado;
- d) transferir no todo ou em parte o presente contrato sem prévio consentimento da contratante;
- e) utilização do contrato, como garantia do cumprimento de obrigação assumida pelo Contratado perante terceiros.

A Prefeitura Municipal poderá considerar rescindido o contrato, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das seguintes hipóteses, além das previstas no Art. 78, I a XV e VXII da Lei 8666/93.

O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Lucélia quando assim o exigir o interesse público e de conformidade com a disponibilidade financeira do Município, não cabendo à Contratada indenização, sob qualquer pretexto ou alegação, devendo a denúncia ser formulada por escrito.

CLÁUSULA DECIMA - DO AMPARO LEGAL

O presente Contrato tem como Amparo Legal a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, a **Pregão Presencial nº. 014/2020 – Processo nº 063/2020.**

Os casos omissos que porventura possam surgir no cumprimento do presente acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, darão ensejo, se for o caso, a alteração dos termos do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA– DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº.8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATANTE não se responsabilizará por eventuais acidentes de trabalho que vierem a ocorrer, nem por eventuais danos causados a terceiros que possam resultar de execução do presente Contrato.

A CONTRATADA se obriga a todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, legais, advindos da execução deste Contrato, no que se refere aos seus próprios funcionários, o qual não acarretará objeção de espécie alguma para a CONTRATANTE.

Os casos omissos que porventura surgirem no cumprimento do presente instrumento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, darão ensejo, se for o caso, à alteração dos termos do presente Contrato.

Aplicam-se ao presente contrato as regras estabelecidas no **Pregão Presencial nº. 014/2020– Processo nº 063/2020**, e na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Fica eleito o Foro da Comarca de Lucélia, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas que porventura venham surgir no cumprimento do Contrato em questão.

E, estando assim, devidamente acertados e ajustados, firmam o presente instrumento em cinco vias de igual valor, teor e forma e na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Lucélia, _____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
CONTRATANTE
Carlos Ananias Campos de Souza Junior
Prefeito Municipal

CONTRATADA

GESTOR DE CONTRATO

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

ADVOGADO (S)/ Nº 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 TCE/SP;
- 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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO LC – 02 – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

CONTRATADA:

CONTRATO Nº(DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

Nome	
Cargo	
RG nº	
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	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO
Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200
www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

CNPJ Nº: 44.919.918/0001-04

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2020

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 meses contados da assinatura.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição nº 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA
SETOR DE LICITAÇÃO

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo
C.N.P.J.- 44.919.918/0001-04 - Telefone (18) 3551-9200

www.lucelia.sp.gov.br

Aviso de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL (RESUMIDO)

PROCESSO N° 063/2020 - PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2020

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

SETOR REQUISITANTE: Secretária Municipal de Administração

PUBLICAÇÃO – Diário Oficial do Estado de São Paulo, Gazeta Regional, www.lucelia.sp.gov.br Mural da Prefeitura Municipal de Lucélia (SP).

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo de provas objetivas, práticas, aptidão física e de provas de títulos a ser promovido para a Prefeitura de Lucélia/SP, de acordo com a requisição n° 01/2020 da Diretoria de Recursos Humanos e termo de referência (anexo I).

ENCERRAMENTO: 17 de junho de 2020 – às 09h00min

O texto completo da presente licitação, onde constam todas as informações relativas a **Pregão Presencial n° 014/2020 – Processo nº 063/2020**, bem como quaisquer esclarecimentos, poderão ser obtidos pessoalmente junto ao setor de licitação desta Prefeitura Municipal, sito à Avenida Brasil n° 1.101 (centro), nesta cidade de Lucélia (SP), ou através do telefone (018) 3551-9200, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Lucélia/SP, 22 de maio de 2020.

Aline Mendes Ortolan

Pregoeira