



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023

PROCESSO Nº 135/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, estabelecida à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.585.964/0001-40, através do Secretário Municipal de Governo e Administração, usando da competência delegada pelo Prefeito Municipal, torna público que fará realizar a **TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023**, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Municipal de Licitação.

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

Os licitantes deverão protocolar os envelopes de **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** na Prefeitura Municipal de Juquiá à rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, conforme abaixo indicado:

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO,
PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL
ATÉ O DIA: 25/01/2024
HORÁRIO: até às 10:00 horas.**

**INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA
TÉCNICA E COMERCIAL
NO DIA 25/01/2024 às 10:10 horas**

Integram este edital, independente de transcrição:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO V – MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO IX – MODELO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

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

2. INÍCIO DE EXECUÇÃO

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

3. DIPLOMA LEGAL

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

4 – DA DISPONIBILIDADE DO PRESENTE EDITAL

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

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar do certame as licitantes cuja finalidade social abranja o objeto desta licitação e que comprovem habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.



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

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

5.2.2 Reunida em Consórcio;

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

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

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

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

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

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

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

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1 Os interessados em participar da presente licitação deverão protocolizar, na Prefeitura Municipal de Juquiá à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, até às **10:00 horas do dia 25/01/2024**, a declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declarando se enquadrar nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, que deverá ser apresentada de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, devendo a referida declaração, estar acompanhada de documento comprovando o seu enquadramento e 03 (três) Envelopes distintos, fechados e lacrados, os quais, além da razão social da licitante e dos dizeres a apresentação dos documentos aqui exigidos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE**



7. DA HABILITAÇÃO

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

7.2 REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1 Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

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

7.2.3 Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal de Juquiá.

7.3 REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

7.4 REFERENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

7.5 REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

a) Realização de Concurso Público com no mínimo 12 cargos;

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

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

7.6 OUTRAS DECLARAÇÕES

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

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

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

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

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



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

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

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1 O Envelope nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA deverá conter os seguintes documentos:

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

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

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

8.1.3 A não apresentação da PROPOSTA TÉCNICA devidamente preenchida implicará na desclassificação do concorrente.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

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

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

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

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

9.1.3 Os preços serão fixos e irredutíveis.

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

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

10.2 O julgamento das propostas será realizado em função do tipo **técnica e preço**, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.

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

10.3 Em caso de empate entre 02 (duas) ou mais empresas será vencedora a que apresentar o menor preço total da proposta de preço, se persistir a igualdade, desempatar-se-á por sorteio, em ato público, realizado mediante convocação de todas as licitantes.



11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, que será feito via e-mail, juntando-se o comprovante de emissão, por correio, com aviso de recebimento ou pessoalmente com seu recebimento documentado, assinar o contrato e:

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA INFRAÇÃO AS REGRAS DA LICITAÇÃO

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

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

13. DAS PENALIDADES PELA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

13.2.1 Advertência;

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

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

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

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



8.666/93.

14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTOS

15.1 As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta dos créditos orçamentários, previstos para o orçamento de 2.024, sob as classificações funcionais programáticas e categoria econômica.

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

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

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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

17. DA FISCALIZAÇÃO

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

18. DO PROCEDIMENTO

18.1 No local, dia e horário indicados neste Edital serão recebidos os Envelopes nº 01 - (DOCUMENTAÇÃO), nº 02 (PROPOSTA TÉCNICA) e nº 03 (PROPOSTA COMERCIAL).

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

18.3 Em sessão pública a realizar-se no **dia 25/01/2024 às 10:00 horas**, no prédio da Prefeitura Municipal de Juquiá à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, serão abertos envelopes contendo os documentos de habilitação, estes serão rubricados pela Comissão e pelas licitantes presentes.

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

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



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

18.7 Aberto o Envelope nº 02 contendo a PROPOSTA TÉCNICA, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do Edital.

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

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

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

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

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

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

19. DA HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2 O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido para assinatura do contrato, que é de até 05 (cinco) dias, implicará perda de direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

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

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

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

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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



21. DAS CONDIÇÕES FINAIS

21.1 As impugnações deverão ser solicitadas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, sendo que qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da Tomada de Preços por meio eletrônico: e-mail: licitacao@juquia.sp.gov.br, por meio de postagem via Correios ou de forma presencial na Prefeitura Municipal de Juquiá – Seção de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, sito à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, durante o horário do expediente 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas.

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

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

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o FORO DA COMARCA DE JUQUIÁ para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação, com renúncia a qualquer outro por mais especial que seja.

Juquiá, 13 de dezembro de 2023.

VINICIUS KABATA
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

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

1- OBJETO:

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

2 - CONDIÇÕES TÉCNICAS

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

3 - REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

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

4 - REQUISITOS TÉCNICOS

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

5 - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. Do Cronograma
- 5.2. O Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano para os eventos do processo, especialmente:
 - 5.2.1. - Publicação do Edital de Abertura;
 - 5.2.2. - Período de inscrições;
 - 5.2.3. - Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
 - 5.2.4. - Divulgação dos locais de realização das provas;
 - 5.2.5. - Realização das provas/etapas;
 - 5.2.6. - Divulgação de gabaritos;
 - 5.2.7. - Divulgação da decisão de recursos;
 - 5.2.8. - Divulgação dos resultados por prova e etapa;



- 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;
5.2.10. Publicação do Resultado Final.

- 5.3. O período de inscrição deverá ser de 30 (trinta) dias corridos.
5.4. A data de realização da prova escrita será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.
5.5. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
5.6. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 150 (cento e cinquenta) dias após o recebimento da Ordem de Serviços.

6 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 6.1. A comunicação necessária à publicidade do Concurso será de responsabilidade da contratante.
6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, o site oficial do Concurso será o da instituição CONTRATADA. Após, o site oficial será o da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP.
6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do Concurso Público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.
7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição CONTRATADA para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.
7.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
7.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

8 - Da Inscrição

- 8.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da CONTRATADA.
8.2. A taxa de inscrição deverá ser proposta pela contratante e aprovada pela Comissão de Concurso.
8.3. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.
8.4. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:
- nome completo,
 - Documento de identificação RG,
 - CPF,
 - Endereço,
 - E-mail,
 - Telefone: fixo e celular,
 - Data de nascimento,
 - Sexo;
 - Cargo;
 - Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
 - Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

9 - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

- 9.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
9.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.
9.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
9.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópico e subitens.

10 - PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

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



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

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

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

10.5. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que 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.

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

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

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

10.9. Relação de cargos.

TABELA DE CARGOS VAGOS PARA PREENCHIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

QUANTIDADE DE VAGAS	CARGO
01	• AGENTE DE CONTROLE A ENDEMIAS
10	• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
02	• ASSISTENTE SOCIAL
12	• AUXILIAR ADMINISTRATIVO
02	• AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
01	• AUXILIAR DE FARMACIA
0 (CR)	• AUXILIAR DE SAUDE BUCAL
08	• AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
20	• AUXILIAR OPERACIONAL
01	• CARPINTEIRO
01	• CIRUGIÃO DENT. BUCOMAXILOFACIAL
0 (CR)	• CIRUGIÃO DENTISTA 20HRS
01	• COLETOR DE LIXO
01	• CONTADOR
01	• COVEIRO
01	• ELETRICISTA
0 (CR)	• ENCANADOR
03	• ENFERMEIRO
0 (CR)	• FARMACEUTICO CR
01	• FISCAL SANITÁRIO
01	• FISCAL TRIBUTÁRIO
0 (CR)	• FISIOTERAPEUTA
02	• FONOAUDIOLOGO
02	• INSPETOR DE ALUNOS
01	• MÉDICO GINECOLOGISTA
0 (CR)	• MEDICO PEDIATRA 16 HRS
04	• MERENDEIRA
01	• MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
07	• MOTORISTA
01	• NUTRICIONISTA
01	• OPERADOR DE MÁQUINA
01	• OPERADOR DE MÁQUINA AGRICOLA
01	• PEDREIRO
0 (CR)	• PROCURADOR JURÍDICO
01	• PROFESSOR DE ARTES
15	• PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
10	• PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL



02	• PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
02	• PROFESSOR SUBSTITUTO
01	• PROMOTOR DE SAUDE
04	• PSICOLOGO
02	• SECRETARIA DE ESCOLA
01	• SOLDADOR
01	• TÉCNICO AGRÍCOLA
02	• TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO
07	• TÉCNICO EM ENFERMAGEM
0 (CR)	• TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CR
01	• TERAPEUTA OCUPACIONAL
01	• TOPOGRAFO
01	• VIGIA

11 - DOS RECURSOS

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

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

12 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

13 - DA EQUIPE DE APOIO

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

13.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

13.1.2. - Fiscal de sala;

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

13.1.4. - Fiscal de corredor/banheiro;

13.1.5. - Fiscal de portaria;

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

13.1.7. - Auxiliar de limpeza;

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

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

14 - DA SEGURANÇA DO PROCESSO

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

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

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

15 - ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

15.1. Elaboração de Minuta de Edital de Concurso

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

15.3.- Realização das inscrições;

15.4.- Elaboração e Aplicação das provas do Concurso;

15.5.- Divulgação de gabarito do Concurso;



- 15.6.- Correção das provas do Concurso;
- 15.7.- Análise e resposta a eventuais recursos;
- 15.8.- Divulgação do Resultado Final do Concurso.

16 - Das Obrigações da CONTRATADA

- 16.1.- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 16.2.- Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 16.3.- Iniciar os procedimentos de realização do Concurso imediatamente após o recebimento da ordem de serviços.
- 16.4.- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviços:
- 16.5.- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Concurso e o responsável pela instauração e condução desse.
- 16.6.- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP.
- 16.7.- A Prefeitura Municipal de Juquiá/SP deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 16.8.- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 16.9.- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até **180 (cento e oitenta) dias** após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da CONTRATADA.
- 16.10- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do certame.
- 16.11- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, correndo às expensas da CONTRATADA as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 16.12- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 16.13- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 16.14- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo seletivo.
- 16.15- Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 16.16- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 16.17- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição CONTRATADA.
- 16.18- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso.
- 16.19- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 16.20- Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial do Concurso durante a realização do certame.
- 16.21- Manter no site oficial as informações divulgadas, durante o prazo de validade do Concurso.
- 16.22- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 16.23- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso.
- 16.24- Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 16.25- Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 16.26- Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 16.27- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 16.28- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 16.29- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da CONTRATADA.
- 16.30- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 16.31- Enviar à Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, por meio magnético em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do Concurso.



- 16.32- Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 16.33 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 16.34 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 16.35 Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 16.36 - Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 16.37 - Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 16.38. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 16.39. - Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;
- 16.40- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- 16.41 - Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 16.42 - Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 16.43 - Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. - Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 17.2. - Publicar o extrato do instrumento de Contrato.
- 17.3. - Subsidiar a instituição CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 17.4. - Manter link no site da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP para acesso direto à página oficial do Concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 17.5. - aprovar o Edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público.
- 17.6. - Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público.
- 17.7. - Publicar todos os avisos e editais referente às fases do Concurso público.
- 17.8.- Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.
- 17.9. - Avaliar o Concurso público com ênfase no desempenho da instituição CONTRATADA.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19 – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

A estimativa de inscritos foi realizada através de concursos realizados na região.

QUANT. DE VAGAS	CARGO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS
1	AGENTE DE CONTROLE A ENDEMIAS	318
10	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	80
2	ASSISTENTE SOCIAL	52
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	85
2	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	49
1	AUXILIAR DE FARMACIA	20
0 (CR)	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CR	10
8	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	-
20	AUXILIAR OPERACIONAL	607
1	CARPINTEIRO	-
1	CIRURGIÃO DENT. BUCOMAXILOFACIAL	14
0 (CR)	CIRURGIÃO DENTISTA 20HRS -CR	12
1	COLETOR DE LIXO	-
1	CONTADOR	15
1	COVEIRO	-
1	ELETRICISTA	28
0 (CR)	ENCANADOR	10
3	ENFERMEIRO	122
0 (CR)	FARMACEUTICO CR	18
1	FISCAL SANITÁRIO	-
1	FISCAL TRIBUTÁRIO	75
0 (CR)	FISIOTERAPEUTA CR	77



2	FONOAUDIOLOGO	6
2	INSPETOR DE ALUNOS	157
1	MÉDICO GINECOLOGISTA	4
0 (CR)	MEDICO PEDIATRA 16 HRS - CR	6
4	MERENDEIRA	103
1	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	81
7	MOTORISTA	191
1	NUTRICIONISTA	96
1	OPERADOR DE MÁQUINA	11
1	OPERADOR DE MÁQUINA AGRICOLA	-
1	PEDREIRO	9
0	PROCURADOR JURÍDICO - CR	142
1	PROFESSOR DE ARTES	48
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	469
10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	67
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	33
2	PROFESSOR SUBSTITUTO	37
1	PROMOTOR DE SAUDE	14
4	PSICOLOGO	39
2	SECRETARIA DE ESCOLA	15
1	SOLDADOR	-
1	TÉCNICO AGRÍCOLA	26
2	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	9
7	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	318
0 (CR)	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CR	30
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	17
1	TOPOGRAFO	244
1	VIGIA	244
139		4.008



ANEXO II

SISTEMA DE PONTUAÇÃO

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

I. Apresentar 03 (três) atestados de capacidade técnica para fins de pontuação que comprove a realização de concurso público e/ou processo seletivo e que citem as informações, em cada atestado:

- Número de cargos homologados;
- Total de candidatos inscritos;
- Números de questões anuladas.

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

Serão considerados os seguintes critérios de valoração e exigências para avaliação da pontuação das propostas, conforme quadro 01.

QUADRO 01 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	
QUESITOS	PESO
Valor da Proposta Comercial	40%
Capacitação profissional do proponente	60%
Número de cargos homologados	20%
Total de candidatos inscritos	20%
Número de questões anuladas	20%
TOTAL (proposta comercial + proposta técnica)	100%



PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Cada concurso público/processo seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item I, receberá pontuação de acordo com o número de cargos homologados no concurso público/processo seletivo. A instituição poderá somar até 20 (vinte) pontos por concurso público/processo seletivo, sabendo que o máximo permitido será 60 pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 02.

QUADRO 02 – TOTAL DE CARGOS HOMOLOGADOS NOS CONCURSOS/PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS

TOTAL DE CARGOS HOMOLOGADOS	
INTERVALO	PONTOS
Até 19	01
De 20 até 29	05
De 30 até 49	10
A partir de 50	20

Cada concurso público/processo seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item I, receberá pontuação de acordo com o número de candidatos inscritos no concurso público/processo seletivo. A instituição poderá somar até 18 (dezoito) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 03.

QUADRO 3 – TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS NOS CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS

TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS	
CANDIDATOS	PONTOS
1. Até 1.500 inscritos	1 ponto por concurso público/processo seletivo, até no Máximo, 3 pontos
2. De 1.501 a 3.000 inscritos	2 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 6 pontos
3. De 3.001 a 6.000 inscritos	4 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 12 pontos
4. A partir de 6.001 inscritos	6 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 18 pontos



Cada concurso público/processo seletivo realizado, observado os pré-requisitos técnicos apresentados no item I, receberá pontuação de acordo com o índice de questões anuladas no concurso público/processo seletivo. A instituição poderá somar até 20 (vinte) pontos por concurso público/processo seletivo, sabendo que o máximo permitido será 60 pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 04.

QUADRO 04 – ÍNDICE DE QUESTÕES ANULADAS NOS CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO REALIZADOS

NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS
De 0 até 5	20
De 6 até 10	15
De 11 até 15	10
De 16 até 20	05
A partir de 21	0

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

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

O valor total máximo aceito pela administração é de **R\$** _____ (_____), incluso todas as despesas operacionais.

As propostas com valores superiores ao item 5.1 serão desclassificadas.

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

Custo da Proposta:

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

onde:

P1 = Pontuação quesito 1 (proposta comercial);

MP = Menor preço ofertado entre os licitantes;

PP = Preço proposto pelo licitante.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

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

P1= Pontuação Quesito 1, do Quadro 2.

P2= Pontuação Quesito 2.1, do Quadro 2.

P3= Pontuação Quesito 2.2, do Quadro 2.

P4= Pontuação Quesito 2.3, do Quadro 2.

NT= Nota Técnica

NF= Nota Financeira (Preço)

NG= Nota Global

Nota Técnica: Refere-se à soma dos pontos obtidos nos itens 2.1, 2.2. e 2.3, do Quadro 2, multiplicado por seu peso. $NT = \text{Soma } (P2+P3+P4) * 0,60$

Nota Financeira: Refere-se ao ponto obtido no custo da proposta comercial (P1), multiplicado por seu peso. $NF = P1 * 0,40$

Nota Global: Refere-se à soma da Nota Técnica e Nota Financeira $NG = NT + NF$



ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, nesta cidade de Juquiá Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.585.964/0001-40, neste ato representado pelos Secretários Municipais, de acordo com o Decreto Municipal nº 1920/2021, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, tendo como respaldo o resultado do Tomada de Preços nº 014/2023, a autorização constante do Processo Administrativo nº 135/2023 e a proposta apresentada pela empresa, firmam o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, de acordo com edital e seus anexos, Tomada de Preços nº 014/2023 que, juntamente com a proposta comercial e técnica da CONTRATADA e Anexo I - Termo de Referência, constantes do Processo Administrativo nº 135/2023, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta dos créditos orçamentários, previstos para o orçamento de 2024, sob as classificações funcionais programáticas e categoria econômica abaixo discriminada:

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

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

CLÁUSULA QUINTA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

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



CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- 6.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 6.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 6.3. Iniciar os procedimentos de realização do Concurso imediatamente após o recebimento da ordem de serviços.
- 6.4. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviços:
- 6.5. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Concurso e o responsável pela instauração e condução desse.
- 6.6. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP.
- 6.7. A Prefeitura Municipal de Juquiá/SP deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 6.8. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 6.9. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até **180 (cento e oitenta) dias** após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da CONTRATADA.
- 6.10. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do certame.
- 6.11. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, correndo às expensas da CONTRATADA as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 6.12. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 6.13. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 6.14. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do processo seletivo.
- 6.15. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 6.16. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 6.17. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição CONTRATADA.
- 6.18. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso.
- 6.19. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 6.20. Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial do Concurso durante a realização do certame.
- 6.21. Manter no site oficial as informações divulgadas, durante o prazo de validade do Concurso.
- 6.22. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 6.23. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso.
- 6.24. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 6.25. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 6.26. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.27. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 6.28. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 6.29. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da CONTRATADA.
- 6.30. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 6.31. Enviar à Prefeitura Municipal de Juquiá/SP por meio magnético em até 05 (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.
- 6.32. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.



- 6.33 Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 6.34 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 6.35 Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 6.36 Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 6.37 Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 6.38. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 6.39. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;
- 6.40 Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- 6.41. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 6.42. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 6.43. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 7.2 Publicar o extrato do instrumento de Contrato.
- 7.3 Subsidiar a instituição CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 7.4 Manter link no site da Prefeitura Municipal de Juquiá/SP para acesso direto à página oficial do Concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 7.5 Aprovar o Edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público.
- 7.6 Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público.
- 7.7 Publicar todos os avisos e editais referente às fases do Concurso público.
- 7.8 Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.
- 7.9 Avaliar o Concurso público com ênfase no desempenho da instituição CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.
- 8.2 A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 8.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de Concurso tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.
- 8.4 A Prefeitura poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no contrato.
- 8.5 A CONTRATADA deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.
- 8.6 À Prefeitura é reservado o direito de solicitar a imediata substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.
- 8.7 As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

- 9.1 São as seguintes penalidades a que estará sujeita a CONTRATADA na hipótese de inadimplemento contratual:
 - a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido, com prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para correção das faltas apontadas;
 - b) Multa de mora para os atrasos injustificados, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte importância:
 - b.1.) 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, ao dia, quando o atraso for de até 03 (três) dias;
 - b.2.) 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor contratado, ao dia, quando o atraso for superior a 03 (três) dias.
- 9.2 As multas previstas nos Itens acima serão aplicadas após regular processo administrativo, e serão descontadas da garantia contratual, respondendo o contratado pela sua diferença, quando o valor da multa for superior ao valor da garantia.



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

- a) Advertência;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;
- c) Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Juquiá, nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

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

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

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

10.3 Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou da garantia contratual as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o FORO DA COMARCA DE JUQUIÁ, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

Juquiá, _____ de _____ de 2.023.

Pela CONTRATANTE:

Pelo FORNECEDOR:

Nomes Secretários

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

TESTEMUNHAS:

Nome Completo

Nome Completo

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO III

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023

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

À

PREFEITURA DE MUNICIPAL DE JUQUIÁ

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

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

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

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

Relação e pontuação dos atestados de capacidade técnica apresentados.

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

_____ de _____ de 2.0_____

Assinatura do Representante da Instituição



ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023

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

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

À Comissão Municipal de Licitação

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

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

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

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

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

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

_____, em _____ de _____ de 2.0 _____

Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa responsável pela assinatura)



ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA LICITANTE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023

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

A _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____ por seu representante legal (nome e qualificação do Representante Legal – conforme documento ANEXO*), credencia como seu representante o Sr. _____, RG. Nº _____, CPF/MF nº _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento da Tomada de Preços.

Local, ____ de _____ de 20__

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)

OBS.:

Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com PODERES para este fim conforme CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE, ou documento equivalente.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO VOLTADOS PARA OS LEGADOS DOS POVOS AFRICANOS E INDÍGENAS E SUAS DIFERENTES CULTURAS, DESTINADOS AOS ALUNOS E PROFESSORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUQUIÁ/SP.

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____ com sede à rua _____ (endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório da Tomada de Preços Nº 014/2023, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes aos quais se submete, DECLARA que:

1. Inexiste fato impeditivo quanto à sua habilitação;
2. Não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
3. Encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
4. Examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para posterior alteração dos preços propostos, ou modificação nas especificações para o cumprimento integral do objeto da presente licitação;
5. Caso esta empresa venha a sagrar-se vencedora desta licitação, indica a seguir as informações:

Responsável (is) _____
que assinará (ão) o Termo de Contrato, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF Nº _____ RG Nº _____

Endereço completo _____

Nº conta corrente/pessoa jurídica _____ Agência _____ Banco _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, _____ de _____ de 2.0 _____

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2023

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

A _____(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____ por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), vem pela presente, apresentar a V. Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e DECLARAMOS que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local, _____ de _____ de 2.0 _____

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

TOMADA DE PREÇOS N° 014/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 135/2023

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

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº _____, é microempresa (ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta a participar do procedimento licitatório do Tomada de Preços nº 014/2023, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

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

Local, _____ de _____ de 2.0 _____

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

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



ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

CONTRATADA: _____

CONTRATO N°: _____

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

Juquiá, _____ de _____ de 2.0_____



AUTORIDADE MÁXIMA DO ORGÃO COMPETENTE:
NOME: GILBERTO TADASHI MATSUSUE
CARGO: PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 108.417.798-64

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME DE LICITAÇÃO:
NOME: GILBERTO TADASHI MATSUSUE
CARGO: PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 108.417.798-64

ASS: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

NOME:
CARGO:
CPF:

ASS: _____

PELA CONTRATADA:

NOME:
CARGO:
CPF:

ASS: _____

RESPONSÁVEL(IS) PELA ORDENAÇÃO DE DESPESA

PELO CONTRATANTE:

NOME:
CARGO:
CPF:

ASS: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

PELO CONTRATANTE:

NOME:
CARGO:
CPF:

ASS: _____