



PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017
EDITAL N. 089/2017
PROCESSO N. 10.084/2017
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

O Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO SIMPLIFICADO**, para os cargos descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Municipal n. 3.705/2004, subsidiariamente pela Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar n. 123/06, demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O recebimento e abertura dos documentos referentes ao **credenciamento**, os envelopes contendo as **propostas de preços** e os **documentos de habilitação** das empresas interessadas ocorrerão no dia **15 (quinze) de agosto de 2017 às 09h (nove horas)**, na Secretaria de Suprimentos e Qualidades, situado a Rua Dr. José Alves, 129, Centro, onde se realizará a sessão pública, dirigida pela Pregoeira e sua equipe de apoio, designados pela Portaria n. 017/2017.

I – DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tipo "menor preço", destina-se a receber proposta para contratação de empresa especializada para elaboração e realização de processo seletivo externo simplificado, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA** do presente edital.

1.1.1- O objeto desta licitação é composto de 01 (um) item.

1.2 - A Administração rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com o solicitado pela Administração Municipal e com a proposta apresentada.

1.3 - É expressamente vedado à empresa vencedora subempreitar os serviços no seu todo ou em parte.

1.4 - A empresa licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.4.1 - As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

1.5 - A empresa vencedora exonerará a Administração Municipal de toda e qualquer responsabilidade relativa a danos ou mesmos prejuízos que lhe sejam causados por terceiros e/ou para terceiros, por erros, no decorrer do serviço contratado.

1.6 - Será de exclusiva responsabilidade da empresa vencedora a contratação de todo o pessoal necessário a realização dos serviços, correndo por sua conta, todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários, fiscais, comerciais, etc, isentando desde já a Administração Municipal de todos os encargos decorrente desta licitação.

1.7 - A Administração Municipal reserva-se no direito de adquirir apenas parte dos serviços, objeto deste edital.



1.8 – O valor total máximo orçado para a contratação do objeto da presente licitação é de R\$ 92.666,67 (noventa e dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos e ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

2.2 – Não poderão participar os interessados que se encontram sob o regime falimentar, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

III – DO CADERNO DE LICITAÇÃO

3.1 - O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e retirados sem custo aos interessados pelo www.mogimirim.sp.gov.br.

IV – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1 – Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, diretamente no Protocolo Geral.

4.1.1 - Caberá ao Secretário de Educação, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.2 – Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

V – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - Os documentos para credenciamento, a proposta de preços e a documentação de habilitação serão apresentados a Pregoeira, no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste edital, como segue:

5.2 - DO CREDENCIAMENTO

5.2.1 - A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

5.2.2.1 - **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa em vigência**, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



5.2.2.2 - **Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório)** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado da Cópia autenticada **do contrato social da empresa ou estatuto da empresa em vigência**, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.2.3 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social e ou requerimento de empresário devidamente registrado na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.2.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), emitido via internet.

5.2.4 – Juntamente com os documentos para credenciamento, deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante cumprirá plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO III – Modelo**).

5.2.5 – Declaração conforme **ANEXO V, com firma reconhecida**, informando que é uma MICRO EMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), para valer-se das prerrogativas da Lei Complementar n 123/06 – modificada pela LC. 147/14.

5.2.6 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas.

5.2.7 - Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação, devendo ser entregues separados dos demais envelopes de proposta de preços e habilitação.

5.2.7.1 – Os documentos de credenciamento apresentados com autenticação digital, só serão válidos acompanhados da respectiva certidão de autenticação digital ou outro documento apto a comprovar a veracidade da autenticação.

5.3 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.3.1 - O envelope n. 1 deverá conter a Proposta de Preços que poderá ser formulada no **Anexo II** deste edital **OU** em papel timbrado da empresa licitante, com o mesmo teor do citado anexo.

5.3.2 - O envelope deverá ser entregue a Pregoeira no momento próprio da sessão pública, devendo os envelopes estar devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (PROPOSTA DE PREÇOS), nome da empresa licitante, número do pregão e respectivo objeto.

5.3.3 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, rubricada em todas as suas páginas, datada e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal ou procurador credenciado para o certame, devidamente identificado com nome, R.G. e cargo na empresa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas.

5.3.4 – Os preços apresentados deverão estar em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA** deste Edital, indicando seu preço unitário e total.



5.3.5 - A proponente deverá ofertar seu preço por item, expresso em Real (R\$), em algarismos, computados todos os custos, taxas, impostos e demais contribuições pertinentes pelos serviços, constituindo os referidos preços na única contraprestação do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, pela totalidade dos serviços.

5.3.6 – Não será admitida mais de uma cotação, bem como cotação de quantidades inferiores às especificadas.

5.3.7 – Os preços cotados deverão ser equivalentes ao praticado no mercado.

5.3.8 – A proposta deverá conter ainda:

5.3.8.1 – Sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos contados da data da sessão pública do PREGÃO.

5.3.8.2 – O CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail da licitante.

5.4 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.4.1 - O envelope n. 2 deverá conter a DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO abaixo relacionada.

5.4.1.1 - O envelope deverá ser entregue ao Pregoeiro devidamente fechado e rubricado no fecho, no momento próprio da sessão pública, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), nome da empresa licitante, número do pregão e respectivo objeto.

5.4.2 - HABILITAÇÃO:

5.4.2.1 - **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União)**, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.2 - **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativos a débitos inscritos** com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.3 - **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.4 - **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS)**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.

5.4.2.5 - **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.4.2.6 - Certidão negativa de pedido **de falência ou concordata/recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO.

5.4.2.7 - Declaração de proteção ao menor, conforme Modelo que integra o **ANEXO IV** que acompanha este edital.

5.4.2.8 - **Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas em data das quais não tenham decorrido o prazo máximo de até 90 (noventa) dias retroativos à data da abertura dos**



envelopes de documentação.

5.4.2.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4.2.10 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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;

5.4.2.11 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório. Na hipótese de não contratação de empresas com direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.4.2.12 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial (exceto as certidões emitidas pela internet, que poderão ser cópias simples), devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

5.4.2.13 - Os documentos de habilitação apresentados com autenticação digital, só serão válidos acompanhados da respectiva certidão de autenticação digital ou outro documento apto a comprovar a veracidade da autenticação.

5.4.2.14 - Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

5.4.2.15 - Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

5.4.2.16 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com n. CNPJ e endereço respectivo:

5.4.2.17 - Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados.

VI - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com as exigências legais, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

6.2 - No dia, hora e local designado neste edital, os proponentes deverão apresentar a Pregoeira o CREDENCIAMENTO para a prática dos atos do certame, nos termos deste edital.

6.3 - Aberta a sessão pública do pregão com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pela Pregoeira os envelopes - PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

6.4 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, a Pregoeira procederá a abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pelos membros da Equipe de Apoio.



6.4.1 - Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

6.4.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade.

6.4.3 - As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente dentre aquelas compreendidas no intervalo de até 10% (dez por cento) superior em relação ao menor preço ofertado.

6.4.4 - Havendo propostas ou lances de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo esta ME ou EPP, a proposta de menor preço dentre as ME e EPP será considerada empatada com aquela, podendo o seu proponente apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP empatadas, na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.

6.4.5 - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

6.4.4 - A Pregoeira abrirá oportunidade para lances verbais ao representante da licitante cuja proposta tenha sido classificada de maior preço por item, e em seguida, observada a ordem de classificação provisória, aos representantes das demais licitantes.

6.4.4.1 - Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados.

6.4.5 - A Pregoeira abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

6.4.6 - Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

6.4.7 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

6.5 - Declarada encerrada a etapa competitiva, será anunciada a classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

6.5.1 - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço do item alcançado com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

6.5.2 - Poderá ser negociado diretamente com a licitante que ofertou o menor preço do item para que seja obtido preço melhor.

6.6 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa proponente classificada em primeiro lugar.



6.6.1 – Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada.

6.6.2 – Sendo considerada inabilitada a proponente classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação do preço ofertado do item.

6.7 – Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a Pregoeira adjudicará o objeto do certame à licitante classificada e habilitada, declarada vencedora, encaminhando o processo à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério.

6.8 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

6.9 – Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pela Pregoeira, demais membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes.

6.10 – DA DOCUMENTAÇÃO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.10.1 – Declaração expedida pela licitante dando ciência de que manterá equipe de profissionais especializados para a prestação dos serviços e que caso seja vencedora, apresentará em **03 (três) dias úteis após a sessão de lances, Currículo da equipe técnica responsável pela realização do objeto licitatório.**

6.10.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação. A referida comprovação de aptidão será feita por atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

VII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1 – No julgamento das propostas será considerado o critério de **menor preço**, desde que atenda às exigências contidas no edital.

7.2 – O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

7.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexeqüíveis, nos termos do artigo 48 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

VIII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - No final da sessão pública do pregão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata a que se refere o subitem 6.9 deste edital, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo



intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista do processo administrativo.

8.1.1 – As razões recursais deverão ser protocoladas no prazo supra, junto ao Município de Mogi Mirim através do Protocolo Geral, no endereço citado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, sob pena de configurar desistência da intenção de recorrer manifestada na sessão pública e de aplicação das penalidades cabíveis.

8.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante de interpor recurso, conforme previsto no subitem 8.1, importará a decadência do direito para tanto e a adjudicação do objeto ao vencedor.

8.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

IX – DOS PREÇOS E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

9.1 – Os preços unitários que vigorarão no ajuste serão os ofertados pela licitante adjudicatária, através do menor preço do item.

9.2 – Estes preços devem incluir todos os custos, sem a eles se limitarem, exemplificados: encargos, impostos, fretes, taxas, despesas diretas e indiretas, pedágios, tributos e demais contribuições pertinentes pelos serviços descritos no termo de referencia (realização de processo seletivo externo simplificado) decorrentes do futuro contrato, constituindo os referidos preços nas únicas contraprestações do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, pela totalidade dos serviços.

9.3 – Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2017:

Ficha 219 – 010503.1236105222.048-3.3.90.39.00

X – DO CONTRATO

10.1 - Será convocada a vencedora da licitação para assinar o contrato, no prazo de até **03 (três) dias úteis** a partir da data da convocação efetuada pelo Município de Mogi Mirim, formalizada através correio eletrônico, ocasião em que as licitantes vencedoras deverão apresentar, além dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitado pela Secretaria de Suprimentos e Qualidades - Licitações.

10.2 – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato dentro do prazo e nas condições estabelecidas, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, ou revogar os itens, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital.

10.3 – Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de habilitação destas.

10.4 - Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, o presente edital do Pregão n. 089/2017, seus anexos, a proposta comercial apresentada e os lances ofertados.

10.5 - O contrato poderá ser declarado rescindido pelo CONTRATANTE independentemente de qualquer interpelação judicial e qualquer indenização, nos seguintes casos:



- a) Falir, entrar em recuperação judicial ou extrajudicial, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b) Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- c) Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no futuro ajuste;
- d) Por interrupção do serviço, sem prévia comunicação a Administração Municipal;
- e) Quando concluir parcelas do processo seletivo externo simplificado em desconformidade com as especificações apresentadas na proposta;
- f) Desatender às determinações regulares da Secretaria de Educação e dos órgãos competentes;
- g) Por razões de interesse público, de alta relevância; e,
- h) Nas demais hipóteses previstas em Lei, de acordo com o artigo 78, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

XI – DO PAGAMENTO

11.1 - O Município de Mogi Mirim pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e **fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, conforme estabelecido no Protocolo ICMS 42, de 03/07/2009 e na Portaria n. 162 CAT, de 29/12/2008, salvo outra hipótese contemplada na legislação tributária**, devendo a detentora emitir faturas referentes aos serviços prestados.

11.2 – A empresa somente estará autorizada a emitir a fatura no valor dos serviços realizados após aprovado pela Secretaria solicitante.

11.2.1 - A liberação dos recursos obedecerá ao seguinte Cronograma de Desembolso:

11.2.2 - 30% (trinta por cento) quando do término das inscrições e entrega do relatório das atividades.

11.2.3 - 20% (Vinte por cento) quando da aplicação das provas escrita;

11.2.4 - 20% (Vinte por cento) na entrega das listas classificatórias e o recebimento de títulos;

11.2.5 - 30% (Trinta por cento) quando do encerramento do prazo final para interposição de recursos e respostas aos mesmos.

11.2.5.1 – Havendo recurso judicial ou administrativo ficarão retidos os 30% (trinta por cento) do ultimo pagamento até a resolução final da pendência.

11.3 – O pagamento será no dia 15 do mês subsequente à data do aceite da Nota Fiscal, do recebimento definitivo dos serviços, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela Secretária solicitante.

11.4 - As empresas deverão cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br, para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.



11.5 – Embora as empresas tenham ciência da obrigação de cumprir com o Ajuste SINIEF 07/05 para o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica em até 24 (vinte e quatro) horas de sua autorização, as mesmas deverão estar cientes também que, caso as NF-e sejam emitidas com incorreções, não serão aceitas pelo Município.

11.6 – A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do Contrato ou o número da Ordem de Serviço.

11.7 – Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.

11.8 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

XII – DAS PENALIDADES

12.1- Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atrasos na execução e quaisquer outras irregularidades não justificadas, serão aplicadas as sanções administrativas nos termos da Minuta de Contrato anexa ao presente Edital.

12.2 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

XIII - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL

13.1 - A empresa vencedora se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial n. 089/2017 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável do contrato, sob pena de dar causa à rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

XIV - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 - O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará por um período de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais e/ou inferiores períodos.

XV- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

15.2 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.3 – A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4 - As informações administrativas e técnicas relativas à presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço e telefones citados no preâmbulo do presente edital.



15.4.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, os questionamentos emitidos por e-mail, estarão disponíveis no site.

15.5 – Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

15.6 – As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento dos fornecimentos.

15.7 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.8 - A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.9 - O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

15.10 - Os casos omissos, não previstos neste edital, serão solucionados pela Pregoeira e sua equipe de apoio, ouvidos, se for o caso, os órgãos técnicos e especializados da Prefeitura do Município de Mogi Mirim.

15.11 - Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer conflito ou litígio desta relação contratual celebrado entre as partes, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.12 - E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expede-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado, na Imprensa de grande circulação, na Imprensa local (Diário Oficial do Município) e divulgado no site www.mogimirim.sp.gov.br

XVI - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

16.1 Anexo I - Termo de Referência.

16.2 Anexo II - Modelo de Proposta Comercial.

16.3 Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento às exigências de habilitação.

16.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de proteção ao menor

16.5 Anexo V - Declaração de ME ou EPP

16.6 Anexo VI - Minuta do contrato.

16.7 Anexo VII - Termo de Ciência e Notificação.

Mogi Mirim, 25 de julho de 2017.

Flavia Rossi
Secretária de Educação

DE ACORDO:

EDUARDO TELINI VALENTE
OAB/SP 212.934
Procurador Jurídico



ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Prestação de serviços de elaboração e realização de Edital de Processo Seletivo Simplificado Externo para diversos cargos, escolaridades e fases, para o ingresso dos candidatos aprovados PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

2. Dos cargos.

Os cargos constantes do certame são os descritos no Anexo I das Leis Complementares: 207/06, 220/09, 247/2011, 276/13 e 296/14.

3. Metodologia a ser aplicada:

Os candidatos serão submetidos às fases do processo seletivo, concorrendo às vagas conforme a necessidade da Secretaria de Educação, dentro de normas, procedimentos e legislação vigentes.

A Prefeitura Municipal dará as informações pertinentes à elaboração dos editais e respectivos anexos.

O Edital de abertura das inscrições será confeccionado pela empresa contratada e deve estabelecer disposições para:

- inscrições;
- convocações para as provas;
- aplicações;
- julgamentos;
- recursos;
- resultados;
- cronogramas;
- locais de realização de prova;
- fiscais;
- conteúdo programático, entre outros.

4. da Divulgação:

A Prefeitura será responsável pela publicação de Editais e comunicados no Diário Oficial e a empresa pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação.

A empresa é responsável pela elaboração e impressão de cartazes com as informações básicas do Processo Seletivo, que serão distribuídos e afixados em locais estratégicos de acesso ao público.

A empresa divulgará o evento, assim como todas as suas fases, no seu site e colocará à disposição dos candidatos interessados, informações e esclarecimentos sobre os certames, através do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

A empresa providenciará o encaminhamento de *release* para os jornais especializados em concursos e para o responsável pela secretaria de assessoria de imprensa da PREFEITURA.

5. Das Inscrições:

A empresa será responsável pelo recebimento das inscrições na cidade de Mogi Mirim/SP, bem como em outras localidades a serem definidas no Edital de Abertura, conforme orientações a serem recebidas pela Secretaria de Educação da Prefeitura.



As inscrições serão realizadas através da internet, sob orientação e às expensas da empresa, que é responsável pela elaboração e divulgação de boletins informativos ao candidato e da ficha de inscrição.

O endereço eletrônico da empresa será disponibilizado nos Editais para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições durante o período definido para essa etapa. Nesse processo, o candidato é responsável pela digitação de seus dados cadastrais. Em caso de preenchimento incorreto de dados, a consistência cadastral via internet, deve gerar uma mensagem de erro ao candidato.

O Serviço de Atendimento ao Candidato pela empresa também deve estar à disposição dos interessados, durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações.

6. Inscrições para pessoas com deficiência:

Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

Em obediência ao disposto na legislação vigente, aos candidatos com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas iniciais. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7. Material de inscrição:

A empresa será responsável por todo o material necessário ao recebimento das inscrições, elaborando e disponibilizando em seu site todas as informações, bem como:

- I- o boletim informativo: refere-se ao edital do certame;
- II- a ficha de inscrição: a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e demais informações necessárias para o cadastramento;
- III- o comprovante de inscrição: é o comprovante do candidato.

8. do Cadastramento:

Visando a formação do cadastro geral de inscritos nos certames, a empresa providenciará a digitação das informações, verificação e depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições. Caso a empresa constate a inscrição de algum de seus funcionários no certame, a PREFEITURA será previamente comunicada e o respectivo funcionário será afastado dos serviços correlacionados aos certames.

As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade da empresa e encaminhadas à PREFEITURA, também por meio impresso e encadernado:

- a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
- b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
- c) lista dos inscritos com deficiência; e
- d) estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

9. Informação ao candidato:

O candidato poderá acompanhar as informações através da imprensa e do site da empresa, onde também será disponibilizado o local, dia e horário das provas.

A empresa providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas, a



ser afixada nos quadros de avisos da PREFEITURA, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.

O Serviço de Atendimento ao Candidato deverá estar à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e horário das provas, bem como outras informações pertinentes.

10. Elaboração das provas:

A empresa se responsabilizará pela elaboração das provas previstas nos certames, a saber:

- provas objetivas;
- prova de títulos.

As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria e devem ser selecionadas criteriosamente por sua experiência, competência e idoneidade.

As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas da empresa, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação.

Tecnicamente, as provas devem ser elaboradas com nível de aproximação ao modelo de gestão de pessoas por competências. Assim, as provas visarão a avaliar competências essenciais ao exercício do cargo, tais como:

- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de formulação;
- Raciocínio conceitual;
- Raciocínio lógico-numérico;
- Solução de problemas;
- Argumentação;
- Capacidade de elaboração de inferências.
- Conhecimentos específicos em cada área.

11. Mecanismos de segurança específicos para a elaboração das provas objetivas:

Tendo em vista a importância de mecanismos de segurança no processo de seleção, a empresa deve elaborar o **sistema TRUST**, à prova de fraudes. Através do sistema, as provas devem ser elaboradas pelas bancas examinadoras, sendo que a eleição das questões e sua montagem são realizadas por computador, impedindo que as próprias bancas examinadoras conheçam o gabarito das provas a serem aplicadas.

Deve a empresa restringir ao máximo o acesso ao gabarito das provas pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

A empresa deve utilizar o processo de **diversificação dos gabaritos**, ou seja, a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se gabaritos diferentes. Esse procedimento é para impedir eventuais comunicações entre os candidatos.

12. Mecanismos gerais de segurança a elaboração de provas:

Para cada processo realizado pelo Departamento de Provas da empresa deve ser lavrada uma ata em que constarão os nomes dos responsáveis pela confecção das provas. Toda a rotina do Departamento de Provas, da logística e da gráfica da empresa deve ser filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas com as provas.

O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas devem ser realizadas em regime de revezamento



por profissionais treinados, além disso, todo material particular dos colaboradores como pastas, bolsas e telefones celulares devem ser guardados fora do ambiente de manuseio das provas.

O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica deve ser restrito, devendo ser somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas deve ter tratamento adequado, que envolva o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem).

A correção das folhas de respostas (provas objetivas) deve ser realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, através da dupla leitura ótica. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua a análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que estejam com rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados, devem passar por uma terceira análise. Esta análise será manual, mas não menos criteriosa e visa identificar e descartar possíveis suspeitas.

A segurança e a confidencialidade do banco de dados deve ser garantido através de uma criteriosa metodologia interna de acesso na empresa.

Os telefones da empresa devem ser mantidos em ativação por senhas de acesso, de forma a permitir, de imediato, a identificação de quaisquer chamadas realizadas, assim como as gravações das comunicações ocorridas.

Todas estas situações deverão ser exibidas pela empresa quando a PREFEITURA solicitar, especialmente nos casos de vazamento de informação, quando, houver processos administrativos e judiciais.

13. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões:

A empresa é responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionar e lacrar os cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos nos certames.

A empresa adotará procedimentos que objetivam atender aos candidatos com deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em braile ou ampliadas.

Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica da empresa, deve assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas e proceder da seguinte forma: reproduzir e empacotar as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, as embalagens deve ser em plástico opaco inviolável, guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados são colocados em malotes, também lacrados e encaminhados aos locais de aplicação.

Após a aplicação das provas, a empresa deve providenciar o envio dos gabaritos e de exemplares dos cadernos de questões a PREFEITURA.

14. Folhas de respostas:

A empresa providenciará a elaboração, montagem fotográfica e impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação deve ser feito através de leitura ótica, impossibilitando erros de aferição.

As Folhas de Respostas serão personalizadas e devem ser assinadas e preenchidas à tinta pelos candidatos.



15. Transporte dos materiais e provas:

Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento e lacre, devem ser transportados com veículo próprio da empresa até os locais de aplicação, por membros devidamente treinados da equipe da empresa, que definirão as estratégias de transporte e distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.

16. Preparação para a aplicação das provas:

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa providenciará:

- a) as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) o local seguro e adequado para a guarda das provas;
- c) a convocação e a seleção de coordenadores (01 coordenador por escola para até 420 candidatos), auxiliares de coordenação (01 auxiliar de coordenação por escola para até 420 candidatos), fiscais de sala (01 fiscal por sala para até 40 candidatos, 02 fiscais por sala até 60 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 60 candidatos), fiscais volantes (01 fiscal volante para 02 salas) e auxiliares de limpeza (01 auxiliar de limpeza para cada 150 candidatos);
- d) o treinamento dos coordenadores;
- e) o transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) o treinamento dos fiscais, através de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- g) a elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais;
- h) a elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- i) a sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos e;
- j) o pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

17. Material de aplicação

A empresa providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas, como por exemplo:

- Crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;
- Listas de chamada a serem afixadas no prédio, visando o auxílio aos candidatos;
- Listas alfabéticas gerais, visando o auxílio ao coordenador;
- Formulários de correção de dados cadastrais;
- Formulários para identificação com documento inadequado de candidato;
- Comprovante de comparecimento, a ser preenchido por candidatos que precisem justificar a ausência ao trabalho ou similares;
- Setas indicativas das salas;
- Indicação de sanitários masculinos e femininos;
- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação do número das salas de prova;
- Estojo para cada sala contendo lápis, caneta de tinta preta e vermelha, borracha e giz;
- Folhas de respostas óticas pré-identificadas;
- Folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- Lista de presença, por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- Outros documentos pertinentes.



18. Sinalização e preparação das escolas:

A empresa disponibilizará, através do Manual do Coordenador, os procedimentos técnicos e operacionais para sinalização do colégio. São eles:

- I- Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;
- II- Afixar o material de sinalização conforme a necessidade de cada colégio, de forma que a orientação aos candidatos seja a melhor possível.
- III- Verificar, atentamente, se o número de carteiras de cada sala é suficiente para atender a quantidade de candidatos alocados. As carteiras excedentes não precisam ser retiradas das salas.
- IV- Verificar se capacidade das salas são diferentes, atentando ao fluxo através do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.
- V- Afixar uma via da lista geral de candidatos, em ordem alfabética, junto à entrada do colégio, de preferência do lado de fora, para facilitar a consulta do local e sala de prova pelos candidatos.

Encontrando algum problema ou eventualidade na sinalização do colégio e tendo dificuldade para saná-lo, o coordenador deve entrar imediatamente em contato com o plantão da PREFEITURA.

19. Organização do material de sala:

O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala que compreende:

- 1. envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas Objetivas;
- 2. lista de presença que já se encontra dentro do envelope de Folhas de Respostas Objetivas;
- 3. material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos);
- 4. crachás;
- 5. lápis, giz canetas, caneta para quadro branco (quando for o caso) etc.

20. Entrada dos candidatos:

Os portões deverão ser abertos pelo coordenador no horário previsto em Edital. Após a abertura dos portões o coordenador DEVE:

- I- fiscalizar o fluxo de entrada dos candidatos tomando providências necessárias para que seja regular;
- II- manter a fiscalização no prédio, utilizando o auxiliar de coordenação e os fiscais volantes.

21. Identificação dos candidatos:

O Fiscal DEVE colocar-se à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, para identificação dos candidatos. Somente serão aceitos um dos seguintes documentos, no ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

O candidato sem documento de identidade ORIGINAL, não poderá fazer a prova. Não será aceito, em hipótese alguma, fotocópia autenticada. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência



(B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

O candidato que apresentar fotocópia de algum dos documentos acima relacionados, ainda que autenticada, ou com outros documentos, deve ser encaminhado, pelo fiscal, à sala de coordenação. O coordenador irá dispensar o candidato informando que a exigência de apresentação do documento original de identidade é norma do Processo Seletivo Externo e que a mesma está indicada no edital do certame.

Para os casos de documentos originais danificados ou apresentação de boletim de ocorrência, o coordenador deverá preencher o formulário de identificação para documento inadequado.

22. Instruções aos candidatos:

Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, o fiscal deve informar aos candidatos que não é permitido portar qualquer equipamento eletrônico durante a realização das provas, conforme constará no Edital do certame. Os candidatos também serão orientados a guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios digitais, bolsas, malas, equipamentos eletrônicos e outros, acondicionando-os no material que o fiscal irá fornecer e os aparelhos celulares deverão ter a sua bateria removida, para que não venha a tocar, por qualquer motivo, durante a realização das provas. Caso algum candidato se recuse a desligá-lo ou algum equipamento eletrônico "funcione" durante a aplicação das provas, o fiscal será orientado para que chame imediatamente o Coordenador.

Neste caso o coordenador eliminará o candidato do Processo Seletivo Externo observando os seguintes procedimentos:

- a) Retirar o candidato da sala provas juntamente com a sua folha de respostas e levá-lo até a sala de coordenação.
- b) Inutilizar a folha de respostas do candidato riscando um X na folha de respostas (parte da frente, onde há os dados de identificação).
- c) Relatar brevemente o ocorrido no verso da folha de respostas e fazer a declaração de cancelamento de prova na mesma.
- d) Acompanhar o candidato até a saída do estabelecimento onde está sendo realizada a prova.
- e) Ir até a sala de prova do candidato excluído e colher a assinatura de 3 testemunhas (fiscais ou candidatos).
- f) Informar no envelope relatório de aplicação a ocorrência.
- g) A folha de respostas juntamente com o caderno de questões deverão ser acondicionados no envelope relatório de aplicação.

23. Aplicação das provas:

A aplicação das provas, nos locais e datas a serem definidas no cronograma com anuência da PREFEITURA, será de responsabilidade da empresa que enviará representantes credenciados para esse fim. As provas serão aplicadas em finais de semana, preferencialmente aos domingos.

Cada colégio receberá o malote contendo as provas que estarão devidamente identificados.

Para a abertura do malote contendo os pacotes de provas, o coordenador escolherá três candidatos para que comprovem que os pacotes vieram em malote lacrado e que estão todos embalados e também lacrados.

Será preenchido o formulário específico de "TERMO DE ABERTURA DO MALOTE DE PROVAS", o qual será assinado pelos candidatos.

As etiquetas dos pacotes de provas serão conferidas com o número de salas. Após a conferência, os pacotes serão distribuídos nas salas e os fiscais orientados a abrirem os pacotes somente após a ordem ou sinal do coordenador.



Será dado o sinal para o início dos trabalhos e somente após o sinal todas as salas iniciarão a aplicação das provas. O coordenador percorrerá todas as salas e verificará se os trabalhos estão sendo realizados corretamente pelos fiscais, sanando os eventuais problemas que possam surgir.

Haverá em todas as escolas reserva de todos os materiais do Processo Seletivo Externo. Sendo necessária a troca de caderno de questões, o coordenador relatará envelope de relatório de aplicação o motivo da troca. O pacote reserva será utilizado somente em última hipótese.

Durante a aplicação das provas o Coordenador verificará se o tempo de duração marcado no quadro, pelo fiscal, foi colocado corretamente. Nesse momento ele recolherá as sobras dos cadernos de questões na sala e anotará a quantidade de ausentes, informando ao Plantão Geral o número de ausentes.

Encerrados os trabalhos de aplicação e dispensando os Fiscais, o Coordenador preparará o material utilizado na aplicação, para retorno a empresa.

24. Mecanismos de segurança durante a aplicação das provas:

A empresa adotará procedimentos que garantam a segurança da aplicação das provas, tais como:

- a) As provas objetivas terão início simultâneo em todos os locais de aplicação, respeitando o horário de Brasília;
- b) No momento em que o candidato receber a folha de respostas, será feita a coleta de uma assinatura no local indicado e 3 (três) assinaturas do candidato no verso da folha e, caso o candidato não tenha respondido todas as questões de sua folha de respostas, o fiscal de sala irá registrar este fato em sua pauta de ocorrência, informando quantas questões foram respondidas para evitar fraudes posteriores;
- c) Proibição, durante a aplicação das provas objetivas, de qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares, telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens, máquina fotográfica, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.). No caso de inobservância dessa norma ou constatação por parte dos fiscais de ter havido algo em favorecimento de algum candidato, pode haver a anulação da prova do respectivo candidato;
- d) Obrigatoriedade de permanência do candidato no local de prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova, considerando-se a duração de quatro horas ou conforme estabelecido em Edital;
- e) Permissão ao candidato para levar o caderno de provas e a folha de rascunho, somente após decorrer 1 (uma) hora do início da prova;
- f) Obrigatoriedade de uso, por parte dos candidatos, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- g) Solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda de todos os locais de provas.

No dia da aplicação da prova serão disponibilizadas vistas aos locais de aplicação para os membros da Comissão Permanente de Processo Seletivo ou funcionários credenciados e habilitados para esta atividade, mediante a prévia identificação dos mesmos, caso esta Comissão julgue oportuno. O representante deve apresentar-se ao coordenador local munido de crachá da PREFEITURA, para sua identificação.

A empresa também poderá fazer uso de métodos de trabalho que serão, individual e previamente analisados e avaliados pelos membros integrantes da Comissão de Processo Seletivo, quanto à sua efetiva indicação e/ou necessidade de adoção. Tais métodos são descritos a seguir:



- I- Serão coletadas, nos dias de aplicação das provas, as digitais dos candidatos presentes no verso da folha de respostas. E, no ato da posse dos candidatos, será coletada nova digital, para que possam ser feitas as comparações em software aplicativo de reconhecimento de impressões digitais por imagem obtida através de scanner (trata-se de um produto gráfico, auto-adesivo, que possui diversas camadas de BOPP (polipropileno biorientado), PSA (adesivo sensível à pressão intercaladas por franjas de silicone que, para legitimar identidades, recebem e guardam impressões digitais em documentos, permitindo, dessa forma, a comparação e o reconhecimento das digitais coletadas). Esse processo também emite um laudo técnico comparativo que confirma se a pessoa que fez a prova é a mesma que fará o requerimento para habilitar o exercício do cargo. Caso haja indício de alguma irregularidade, será acionado ações de papiloscopista.
- II- Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou do acesso ao sanitário, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame. Cada fiscal seguirá rigorosamente os procedimentos adotados, relatando em ata as ocorrências. Este procedimento, caso necessário, terá um custo adicional a ser apresentado e aprovado pela PREFEITURA.

25. Provas objetivas:

A prova objetiva terá duração conforme estabelecida em Edital, sendo proibida a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 1 (uma) hora do seu início, considerando sua duração de 4 horas.

O caderno de provas deve conter apenas questões inéditas, não sendo permitida aplicação de questões já utilizadas em concursos ou processos seletivos de outras localidades, cópias da internet entre outros. Qualquer indício de vício das questões será objeto de análise pela Prefeitura sem prejuízo das cominações financeiras e judiciais contra a empresa.

A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no Manual do Candidato a ser entregue no ato de inscrição, bem como as questões serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A,B,C,D,E) e uma única resposta correta.

O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento do fiscal e, ao término do seu exame, em hipótese alguma, levará consigo a Folha Definitiva de Resposta. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas e a folha de rascunho, desde que permaneça em sala até 1 (uma) hora após seu início.

O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.



Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas com a posição das assinaturas nos campos próprios e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o Caderno de Questões, este dependendo do tempo transcorrido de prova. Não serão computadas as questões em branco, com duas ou mais alternativas assinaladas e questões rasuradas.

O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ou à assinatura.

A empresa será responsável pela elaboração e avaliação das provas através de processo eletrônico – leitura ótica e sistema de processamento de dados. Não deve haver, sob hipótese alguma, identificação dos candidatos durante a correção das provas.

26. Avaliação e julgamento da prova escrita:

A empresa disponibilizará o modelo de julgamento, que é o Escore Bruto, conforme segue: **A) Escore Bruto:**

Neste modelo de julgamento, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova. Para se chegar ao total de pontos, é necessário dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato. A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório.

27. Prova de Títulos

Deverá ser incorporado ao Edital a fase de apresentação e contagem de títulos sendo de responsabilidade da empresa contratada, que designará uma comissão, através de prepostos expressamente indicados, para recebimento, análise e julgamento dos títulos apresentados. Essa contagem deve ser efetuada com notas indicadas e na conformidade da legislação e devem estar informadas e pormenorizadas quanto ao seu tempo de validade, títulos a serem aceitos, pontuação por título e demais formas da fase. Esta fase é classificatória e apenas adiciona a pontuação ao resultado auferido pelo candidato na outra fase.

28. Recursos:

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de inscrição, a empresa fará o recebimento desses recursos, analisando-os e enviando as respostas aos candidatos e a PREFEITURA para a devida ciência.

A solicitação do recurso poderá ser realizada em site, através do envio de recursos on-line, conforme segue:

- ✓ 1º Passo: identificação do candidato;
- ✓ 2º Passo: confirmação dos dados;
- ✓ 3º Passo: digitação do recurso;
- ✓ 4º Passo: confirmação do recurso.

Após análise do recurso, a empresa enviará a resposta ao candidato visualizar.

Caso venha a ter recursos protocolados junto à Prefeitura a empresa deve atender como se fosse digitalizado, sem prejuízo ao candidato.

29. Resultado Final:

Através do Edital de Abertura de inscrição e sob a responsabilidade da empresa, serão disponibilizados os meios para apuração dos resultados que devem ser processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e desempate das provas.

A empresa emitirá as seguintes listagens de resultado das provas em mídia impressa e digital, que serão encaminhadas a PREFEITURA:

- I- candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com



- nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- II- candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- III- candidatos com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- IV- candidatos com deficiência habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- V- scores e notas, em que conste todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- VI- candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;
- VII- estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e
- VIII- outras listagens pertinentes, a critério da PREFEITURA.

A PREFEITURA irá incluir a pessoa portadora de deficiência, respeitadas as suas peculiaridades em todas as iniciativas governamentais relacionadas ao trabalho, aprovada no certame, com classificação em separado, nos termos da legislação vigente, com ordem de chamada de um portador de deficiência de cada vez, preferencialmente na seguinte conformidade: após o 4º. classificado da classificação principal e sucessivamente após 19º., 39º., 59º. e após, a cada 20 classificados na sequência.

A divulgação dos resultados e homologação do Processo Seletivo Externo será de responsabilidade da PREFEITURA.

30. Guarda de material:

As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da empresa durante um período de 5 (cinco) anos após a finalização do processo, por cópia. Ao término das fases do Edital, as referidas folhas e documentos originais serão entregues a PREFEITURA.

31. Assessoria jurídica:

Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo (ações de conhecimento, mandatum, cautelar, etc.), a empresa dará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a PREFEITURA e sob sua total responsabilidade quando incorrer em situações exclusivas de sua autoria e vinculadas à sua atividade nos certames.

32. Mão de obra utilizada e encargos:

A empresa deve apresentar preço fechado e total para realização de todos os trabalhos vinculados ao processo seletivo externo, contemplando todos os cargos e fases e demais informações deste Termo, com previsão de aproximadamente 3.000 inscritos.

A empresa deve apresentar currículo da equipe técnica responsável pela realização do objeto licitatório e atestados de capacidade técnica fornecida por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, que já realizou concurso público com no mínimo 10.000 (dez mil) candidatos, num único edital.

A mão-de-obra empregada pela empresa não terá vínculo empregatício com a PREFEITURA e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

A empresa será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da PREFEITURA ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.



Em relação aos seus profissionais, a empresa também será responsável pelo pagamento de:

- I- salários;
- II- seguro de acidentes;
- III- taxas, impostos e contribuições;
- IV- indenizações; e
- V- outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade da empresa os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

33. Custos de Inscrição:

Será cobrado o valor de R\$ 30,00 por candidato.

O valor arrecadado pelas inscrições será revertido aos cofres da Prefeitura.

34. Prazo de validade:

O prazo de validade da proposta deve ser no mínimo de 60 (sessenta) dias.

Os cargos constantes do certame:

EMPREGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO R\$
Professor de Educação Básica (Educação Especial)	Curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	25 horas	R\$2.123,06
Professor de Educação Básica	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R\$2.123,06
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Matemática	Curso Superior com Licenciatura Plena (Ciências Exatas; Biologia, Química e/ou Física), com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de História	Curso Superior com Licenciatura Plena habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de	Curso Superior com	20 horas	R\$1.692,48



Educação Básica em área específica: Professor de Geografia	Licenciatura Plena habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.		
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Ciências	Curso Superior com Licenciatura Plena (Ciências, Biologia, Química e/ou Física), com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Artes plásticas	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na área específica habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Informática	Curso Superior com Licenciatura Plena habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado ou Bacharelado na área com Complementação Pedagógica	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Português	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Inglês	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Educação Física	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R\$1.692,48
Professor de Primeira Infância	Normal Superior e ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente	40 horas	R\$ 3.242,38



Professor de Educação Básica de Apoio	registrado no MEC, ou órgão por ele delegado. Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R\$1.1.692,48
---------------------------------------	---	----------	---------------

Secretaria de Educação.



ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____, estabelecida à _____, nº _____, na cidade de _____(____), CEP nº _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, telefone nº (____) _____, E-mail: _____, se propõe a elaboração e realização de processo seletivo externo simplificado pelo preço global de R\$ _____ (_____), resultante do valor unitário por inscrito de R\$ _____ (_____) multiplicado pelo número estimado de 3.000 (três mil) candidatos.

Declaramos que o preço unitário proposto já está incluído todos os custos diretos, indiretos e benefícios para a realização do processo seletivo externo simplificado, sem qualquer exceção, constituindo-se o referido preço na única contraprestação do MUNICIPIO DE MOGI MIRIM, inclusive se o número de inscritos for superior ao estimado.

Declaramos também que os serviços, objeto do PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017, será realizado em estrita conformidade com as condições impressas em todos os documentos constantes do edital do PREGÃO, os quais conhecemos e aceitamos, em todos os seus termos, sem qualquer ressalva, inclusive quanto a pagamento que será efetuado no dia 15 do mês subsequente à data do aceite da Nota Fiscal pela Secretaria de Educação.

Concordamos também que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pelo MUNICIPIO DE MOGI MIRIM.

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para o encerramento do PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017.

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO III – PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A (nome da empresa) _____, com sede à (rua/av./praça) _____, n. _____, bairro _____, na cidade de _____, est. _____ inscrita no CNPJ sob n. _____ e I.E. n. _____, através de seu (sócio, procurador, etc), _____ o(a) Sr.(a). (nome completo) _____, portador(a) do CPF n. _____ e RG n. _____, residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça) _____, n. _____, bairro _____, na cidade de _____, est. _____, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial n. 089/2017, o cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei que atende plenamente à todos os requisitos de habilitação contidos no edital n. 089/2017.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

_____, _____ de _____ de 2017.

Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A (nome da empresa) _____, com sede à
(rua/av./praça) _____, nº _____, bairro
_____, na cidade de _____, Est. _____,
inscrita no CNPJ sob o n. _____ e IE n.
_____, através de seu _____ (sócio,
procurador, etc), o(a) Sr.(a). _____ (nome completo)
_____, portador(a) do CPF n.
_____ e RG n. _____, residente e
domiciliado(a) à (rua/av./praça) _____, n. _____, bairro
_____, na cidade de _____, Est. _____, DECLARA
para fins de participação no Pregão Presencial n. 089/2017, sob as penas da Lei, que
não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário
noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não
mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer
trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa) _____,
com sede à (rua/av./praça) _____, n.
_____, bairro _____, na cidade de _____,
estado _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ e IE n.
_____, através de seu _____ (sócio, procurador,
etc), o(a) Sr.(a). _____ (nome completo)
_____, portador(a) do CPF n.
_____ e RG n. _____, residente e domiciliado(a)
à (rua/av./praça) _____, n. _____,
bairro _____ na cidade de _____, estado _____,
DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06 –
modificada pela LC. 147/14, que é _____ (MICRO EMPRESA
ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS: ESTA DECLARAÇÃO PARA TER EFEITO DEVERÁ ESTAR COM FIRMA RECONHECIDA DA ASSINATURA.



ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO EXTERNO SIMPLIFICADO.

Por este instrumento de contrato, de um lado o **Município de Mogi Mirim**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves n. 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob n. 45.332.095/0001-89, neste ato representado pela Senhora _____, Secretaria de Educação, de ora em diante designado simplesmente "**CONTRATANTE**"; e, de outro lado à empresa _____ estabelecida à Rua _____, n. _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG. nº. _____ e CPF. n. _____, doravante designada simplesmente "**CONTRATADA**"; e, de conformidade com os elementos constantes no Pregão Presencial n. 089/2017 e seus anexos, e ainda, com fulcro nas disposições da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, Leis Federais n. 8.883/94 e 9.648/98, tem entre si como certo e avençado, o presente contrato para elaboração e realização de processo seletivo externo simplificado, que fica aqui materializado no presente instrumento, o qual se regerá segundo as cláusulas e condições que, mutuamente, aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA I - DO OBJETO - O CONTRATADO por força do presente instrumento obriga-se, nos termos do Pregão Presencial n. 089/2017 e de sua proposta comercial apresentada, para elaboração e realização de processo seletivo externo simplificado, em conformidade com as especificações contidas no **TERMO DE REFERENCIA**.

§ 1º - Ficam fazendo parte do presente contrato, independentemente de transcrição com perfeito conhecimento das partes contratantes, o citado edital do Pregão Presencial n. 089/2017, seus anexos e a proposta comercial apresentada.

§ 2º - O CONTRATANTE rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com o solicitado pelo CONTRATANTE e com a proposta apresentada.

§ 3º - A CONTRATADA exonerará o CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade relativa a danos ou mesmo prejuízos que lhe sejam causados por terceiros e/ou para terceiros, por erros, no decorrer do serviço contratado.

§ 4º - É expressamente vedado à CONTRATADA subempreitar os serviços no todo ou em parte.

§ 5º - Será de exclusiva responsabilidade da contratada a contratação de todo o pessoal necessário aos serviços, correndo por sua conta, todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários, fiscais, comerciais, etc., isentando desde já o CONTRATANTE de todos os encargos decorrentes desta licitação.

§ 6º - A CONTRATADA ficará obrigada a declarar, se houver, os empregados que manteve no período contratual e apresentar também as guias de recolhimento de ISSQN, INSS, FGTS e a folha de pagamento dos empregados contratados.

§ 7º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



§ 8º - As supressões que excedam esse limite serão objeto de acordo celebrado entre as partes contratantes, na forma disposta no parágrafo 2º, inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA II - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO - A despesa do objeto deste contrato será atendida pela seguinte dotação orçamentária do programa para o Exercício de 2017:

Ficha 219 – 010503.1236105222.048-3.3.90.39.00

CLÁUSULA III - DOS PREÇOS - O CONTRATANTE obriga-se a pagar pelo objeto, os preços firmes e irrevogáveis consignados na **CLÁUSULA I**, deste instrumento contratual.

§ 1º - Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$ _____ (_____), resultante do valor unitário por inscrito de R\$ _____ (_____) multiplicado pelo número estimado de 3.000 (três mil) candidatos.

§ 2º - O preço ofertado pela CONTRATADA não sofrerá reajustes sob nenhuma hipótese.

CLÁUSULA IV - DO PAGAMENTO - O Município de Mogi Mirim pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e **fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, conforme estabelecido no Protocolo ICMS 42, de 03/07/2009 e na Portaria n. 162 CAT, de 29/12/2008, salvo outra hipótese contemplada na legislação tributária**, devendo a detentora emitir faturas referentes aos serviços prestados.

4.1 - A empresa somente estará autorizada a emitir a fatura no valor dos serviços realizados após aprovado pela Secretaria solicitante.

4.1.1 - A liberação dos recursos obedecerá ao seguinte Cronograma de Desembolso:

4.1.2 - 30% (trinta por cento) quando do término das inscrições e entrega do relatório das atividades.

4.1.3 - 20% (Vinte por cento) quando da aplicação das provas escrita;

4.1.4 - 20% (Vinte por cento) na entrega das listas classificatórias e o recebimento de títulos;

4.1.5 - 30% (Trinta por cento) quando do encerramento do prazo final para interposição de recursos e respostas aos mesmos.

4.1.6 - Havendo recurso judicial ou administrativo ficarão retidos os 30% (trinta por cento) do ultimo pagamento até a resolução final da pendência.

4.2 - O pagamento será no dia 15 do mês subsequente à data do aceite da Nota Fiscal, do recebimento definitivo dos serviços, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela Secretária solicitante.

4.3 - As empresas deverão cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br, para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.



4.4 – Embora as empresas tenham ciência da obrigação de cumprir com o Ajuste SINIEF 07/05 para o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica em até 24 (vinte e quatro) horas de sua autorização, as mesmas deverão estar cientes também que, caso as NF-e sejam emitidas com incorreções, não serão aceitas pelo Município.

4.5 – A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do Contrato ou o número da Ordem de Serviço.

4.6 – Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.

4.7 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA V - DA RESCISÃO - O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o contrato, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, se a contratada:

- a) Falir, entrar em recuperação judicial ou extrajudicial, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b) Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- c) Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no futuro ajuste;
- d) Por interrupção do serviço, sem prévia comunicação a Administração Municipal;
- e) Quando concluir parcelas do processo seletivo externo simplificado em desconformidade com as especificações apresentadas na proposta;
- f) Desatender às determinações regulares da Secretaria de educação e dos órgãos competentes;
- g) Por razões de interesse público, de alta relevância; e,
- h) Nas demais hipóteses previstas em Lei, de acordo com o artigo 78, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA VI – DAS PENALIDADES - Ressalvados os casos de força maior, a juízo do CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, independentemente de qualquer interpelação judicial, e nos seguintes casos:

I - De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas até o prazo máximo de 10(dez) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

II – Nos termos do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela inexecução total ou parcial dos serviços, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:



- a) advertência;
- b) multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- e) Em qualquer caso de transgressão que motive a rescisão do termo contratual por parte do CONTRATANTE, será aplicada a CONTRATADA: multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

§ 1º – Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

§ 2º – Após a aplicação de quaisquer penalidades acima previstas, realizar-se à comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

CLÁUSULA VII – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL - O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, quando serão reconhecidos seus efeitos e vigorará por um período de 4 (quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais e/ou inferiores períodos.

CLÁUSULA VIII - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL - A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial n. 089/2017 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa a rescisão deste contrato e responder pelas penalidades previstas.

CLAUSULA IX – DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR – O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, será considerado como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo.

CONTRATANTE:

PRÉFECTURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RODOVIA DEP. NAGIB CHAIB N. 450,
MORRO VERMELHO
CEP – 13.800-000/MOGI MIRIM/SP
FONE: 19 – 3814.2122

CONTRATADO:

9.1 – Fica definido neste instrumento, que a Secretária da Secretaria de Educação será a GESTORA do contrato, ficando a seus encargos o gerenciamento de prazos de execução e vigência, recebimento de cópias, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

9.2 - Caso os Gestores não obtenham êxito nas comunicações, caberá a Secretária da Secretaria de Suprimentos e Qualidades as demais notificações.



CLÁUSULA X - DO FORO - As partes elegem o Foro da Comarca de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente contrato.

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2017.

Secretária de Educação

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

DE ACORDO:



ANEXO VII - PREGÃO PRESENCIAL N. 089/2017 - PROCESSO N. 10.084/2017

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Órgão: Município de Mogi Mirim

Contrato n. ____/2017 – Pregão Presencial n. 089/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração e realização de processo seletivo externo simplificado

Contratante: Município de Mogi Mirim.

Contratada:

ADVOGADO:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº.709, de 14 de janeiro de 1.993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído