PROCESSO N. 11.596/2021
PREGÃO ELETRÔNICO N. 139/2021
EDITAL N. 156/2021

O Município de Mogi Mirim torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002 e Decreto Federal n. 10.024/2019, com o Decreto Municipal n. 8.406/2021 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 04/11/2021.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 05/11/2021.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia 05/11/2021.
MODO DE DISPUTA ABERTO e FECHADO.

I - OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto contratação de empresa especializada para 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 junto à Secretaria de Educação do município de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações técnicas e condições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

II - DO PROCEDIMENTO

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

2.3 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão todas as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem 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.

IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2 O credenciamento do licitante vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 A chave de identificação e a senha terão validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado data e horário limite estabelecido.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 As propostas serão recebidas até o horário previsto, após ocorrerá sua divulgação passando a Pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

5.1.1 O encaminhamento das propostas refere-se exclusivamente ao envio do valor global do lote para qual o licitante deseja participar junto ao portal eletrônico escolhido.

5.1.2 Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pela Pregoeira.

5.2 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 O Licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n.º 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do Artigo 3°, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

5.4 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.5 A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

5.7 O Licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.8 O Licitante deverá solicitar o cancelamento da chave de identificação e a senha de acesso por interesso próprio, quando for o caso.

5.9 O Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos e em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

5.10 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.11 Na proposta de preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:

5.11.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

5.11.2 Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais;

5.11.3 A marca do material deverá ser obrigatoriamente especificada.

5.11.4 Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.

5.11.5 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

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

5.11.6 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

5.11.7 É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pela Pregoeira, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

5.11.8 Os preços contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

5.11.9 Deverão ser apresentados juntamente com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos ou catálogos dos produtos, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens, quando for solicitado pela Pregoeira pelo sistema eletrônico.

5.12 A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.13 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação pelo licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio dos lances.

VI – DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 De conformidade com o estabelecido neste Edital terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico será aberta pela pregoeira, com a divulgação das Propostas de preços em conformidade com o item 5 - Proposta de Preços, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 A Pregoeira verificará as propostas de preços enviados, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando de tal fato ao Licitante desclassificado, fato que será registrado no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes. Somente as propostas classificadas pela Pregoeira participarão da etapa do envio dos lances.

6.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5 A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site www.licitacoes-e.com.br, conforme Edital.

6.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor total a ser ofertado para os produtos/serviços (art. 30, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

7.2 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro (art. 30, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.3 Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL/GLOBAL DO LOTE**.

7.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, até a hora de encerramento da fase de lances, observadas as regras de aceitação estabelecidas neste Edital (art. 30, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.5 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta (art. 30, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.6 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, mesmo que de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (art. 30, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.7 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (art. 30, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019), bem como ter acesso a todos os documentos que sejam convocados como anexo.

7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto e fechado, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado (art. 31, inciso II, do Decreto nº 10.024/2019).

7.9 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos (art. 33, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o prazo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada (art. 33, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.11 Encerrado o prazo do item 7.10, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo (art. 33, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.12 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições do item precedente, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo (art. 33, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.13 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.11 e 7.12, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade (art. 33, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.14 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.11 e 7.12, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.13 (art. 33, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.15 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.14 (art. 33, § 6º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.16 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados (art. 34 do Decreto nº 10.024/2019).

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site www.licitacoes-e.com.br (art. 35 do Decreto nº 10.024/2019).

7.18 Após a etapa de envio de lances será verificada a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para os efeitos do contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.19 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) (art. 44, caput, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.20 Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (§ 2º do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.21 A preferência de contratação para as ME/EPP será concedida da seguinte forma:

a) a ME/EPP mais bem classificada em cada item poderá apresentar proposta de preço inferior à de menor preço ao final da fase de lances, situação em que, depois de cumpridas as demais exigências para sua habilitação, será declarada vencedora do certame e adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006);

b) não ocorrendo à contratação da ME/EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.19, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/2006);

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.19, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da Lei Complementar nº 123/2006), esclarecido que o sorteio previsto não se aplica na fase de lances.

7.22 A ME/EPP convocada para apresentar nova proposta na forma do item anterior terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para fazê-lo, após mensagem automática do sistema eletrônico no chat, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006).

7.23 Havendo êxito no procedimento de preferência de contratação para ME/EPP, o sistema eletrônico disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação.

VIII – DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e eventual procedimento de preferência para ME/EPP, na forma do item 7.19, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo

sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital (art. 38, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

8.3 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 38, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.4 O Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares sempre que julgar necessário (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.5 O licitante deverá apresentar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 8.2, bem como os documentos complementares solicitados, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019) pelo e-mail: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

8.5.1 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os mesmos deverão ser apresentados em formato digital, pelo e-mail: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br, no prazo definido no edital.

8.5.2 Na hipótese de contratação de serviços comuns em que o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente pelo e-mail: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

8.6 Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.2 e recebidos tempestivamente os documentos complementares eventualmente solicitados na forma do item 8.4, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital, bem como verificará a habilitação do licitante conforme as disposições estabelecidas por este instrumento convocatório (art. 39 do Decreto nº 10.024/2019).

8.7 O lote cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante das Especificações Técnicas no Anexo I, poderá não ser aceito e adjudicado.

8.8 Na hipótese de a proposta vencedora não foi aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, inclusive levando em conta os critérios do item 8, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital (art. 43, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

8.9 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784, de 1999 (art. 47 do Decreto nº 10.024/2019).

8.10 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata (art. 47, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

8.11 Verificadas a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada lote e a compatibilidade de seu preço com o valor estimado, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas comerciais.

8.12 Atendidas às especificações do Edital, estando habilitado o Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) lote (s).

8.13 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

8.14 A proposta de preços devidamente atualizada com o último lance e respectivos fôlderes, encartes, ou catálogos dos bens e/ou serviços ofertados, bem como a documentação no caso de empresa que não possua assinatura com certificado digital deverão ser enviados para a Pregoeira, na Secretaria de Suprimentos localizada Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP, CEP: 13.800-050, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da indicação do Licitante vencedor. Caso o vencedor seja uma empresa estrangeira, este prazo poderá ser prorrogado até 15 (quinze) dias.

8.15 O resultado desta licitação será publicado no site www.licitacoes-e.com.br.

8.16 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o(a) Pregoeira (o) convocará todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

IX – DA HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos de habilitação serão os seguintes:

A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. **Cartão CNPJ.**

2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**

3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**

4. **Prova de regularidade de débito com a <u>Fazenda Estadual</u>,** da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação Estadual, no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa.

5. **Prova de regularidade com a <u>Fazenda Municipal</u>** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.

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

7. **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.

   <u>Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.</u>

   Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

C) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Certidão (ões) ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou serviços de similaridade ao objeto licitado.

   A (s) certidão (ões)/ atestado (s) deverá (ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação

D) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório judicial distribuidor da sede da pessoa jurídica.

   <u>Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.</u>

9.2 Juntamente com os documentos para habilitação deverá ser enviada declaração dando ciência de que a licitante não mantém em seu quadro de pessoal, menores em qualquer trabalho (Anexo III – Modelo), declaração de fato impeditivo de habilitação (Anexo II), Declaração de ME ou EPP (Anexo V).

9.3 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou ainda mediante assinatura por certificado digital, devendo,

preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.5 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

9.6 A Pregoeira e sua equipe poderão verificar nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e constituirá meio legal de prova,, para fins de habilitação.

9.6.1 A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784/1999.

9.6.2 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata este item, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

X – DA IMPUGNAÇÃO

10.1 Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, por meio eletrônico, no horário de 08h às 17h, através do email larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

10.1.1 À Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a petição no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.1.1.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

10.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

XI – DOS RECURSOS

11.1 Declarado vencedor, qualquer Licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (art. 44, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

11.1.1 Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar da data final do prazo do recorrente assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 44, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019 e art. 44, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência direito e a Pregoeira estará autorizada a adjudicar o objeto pela Pregoeira ao licitante declarado vencedor (art. 44, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.3 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (art. 44, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

11.4 A decisão da Pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

11.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal situada à Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP.

XII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Na ausência de recurso caberá à Pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor homologação (art. 46 do Decreto nº 10.024/2019).

12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao Licitante vencedor pela Pregoeira (art. 45 do Decreto nº 10.024/2019.

12.3 Quando houver recurso e a Pregoeira mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos da Pregoeira.

XIII – DO PAGAMENTO

13.1 O Município pagará à CONTRATADA 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, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1° No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2° 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.

§3° As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

13.2 O pagamento será efetuado em 15 dias após a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

13.3 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

XIV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
187	010503.1236105562.048	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

XV – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 Constam da Minuta de Contrato – Anexo IV, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte

integrante deste Edital.

15.2 Até a data de assinatura do Contrato poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem como aquela cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

15.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar o contrato, sem justificativa aceita pelo Município de Mogi Mirim, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

XVI – DAS PENALIDADES

16.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

16.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

16.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

16.3.1 – Advertência;

16.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

16.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

16.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do 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.

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, Fone: (19) 3814 1049, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, ou pelo email larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

17.2 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

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

17.4 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.

17.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que possíveis à aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

17.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

17.7 A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.8 O Município de Mogi Mirim no interesse da Administração poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação.

17.9 As declarações e procurações deverão ter reconhecimento de firma ou o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento. No caso de não serem enviadas as Declarações constantes do Edital nos moldes citados, a licitante, deverá declarar a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

17.10 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante do Anexo V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

17.10.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V do presente edital não impede o Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

17.10.2 Na hipótese de se constatar a inveracidade do afirmado pela licitante na declaração apresentada ao Município nos termos do Anexo V do presente edital, ou no caso de não apresentação de informações exigidas nos termos da cláusula 17.10.1, no prazo assinalado pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 16.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

XVIII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

18.1 Anexo I - Termo de Referência.
18.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
18.3 Anexo III – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
18.4 Anexo IV – Minuta de Contrato
18.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
18.6 Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação
18.7 Anexo VII – Cadastro do Responsável
18.8 Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 14 de outubro de 2021.

ANA LUCIA BUENO PERUCHI
Secretária de Educação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para 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 junto à Secretaria de Educação do município de Mogi Mirim/SP.

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.

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.

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.

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 Administração e Finanças 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.

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.

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

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.

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.

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, atendendo a legislação Municipal.

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.

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.

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 da 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

a) Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;
b) Afixar o material de sinalização conforme a necessidade de cada colégio, de forma que a orientação aos candidatos seja a melhor possível.
c) 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.
d) Verificar se capacidade das salas são diferentes, atentando ao fluxo através do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.
e) 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 entra imediatamente em contato com o plantão da PREFEITURA.

ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL DE SALA:
O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala que compreende:

a) envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas Objetivas;
b) lista de presença que já se encontra dentro do envelope de Folhas de Respostas Objetivas;
c) material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos);
d) crachás;
e) lápis, giz canetas, caneta para quadro branco (quando for o caso) etc.

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

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

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.

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.

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.

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 inicio 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:

a) 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.

b) 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.

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 indicio de vicio 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 inicio.

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.

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.

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.

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.

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:

a) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
b) candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
c) candidatos com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
d) candidatos com deficiência habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
e) escores e notas, em que conste todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
f) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;
g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;e
h) 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.

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.

ASSESSORIA JURÍDICA:
Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo (ações de conhecimento, mandatual, 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.

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:

a) salários;
b) seguro de acidentes;
c) taxas, impostos e contribuições;
d) indenizações; e
e) 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.

CUSTOS DE INSCRIÇÃO:
Será cobrado o valor de R$ 50,00 por candidato.
O valor arrecadado pelas inscrições será revertido aos cofres da Prefeitura.

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

PRAZO DE EXECUÇÃO:
O prazo para conclusão dos serviços será de 90 (noventa) dias após a emissão da Ordem de Serviços que será definida em cronograma após realização de reunião com as Secretarias de Administração e de Educação

Os cargos constantes do certame:

EMPREGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO R$
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$ 2.230,98
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$ 1.778,51
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de	Curso Superior com Licenciatura Plena habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R$ 1.778,51

História			
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Geografia	Curso Superior com Licenciatura Plena habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
Professor de Primeira Infância	Normal Superior e ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	40 horas	R$ 3.407,19
Professor de Educação Básica de	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com	25 horas	R$ 1.778,51

Apoio	Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.		
Educador Infantil	Normal Superior e ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	40 horas	R$ 2.162,14
Professor de Educação Básica Especial - DM	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R$ 2.230,98
Professor de Educação Básica Especial - DV	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R$ 2.230,98
Professor de Educação Básica Especial - DA	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R$ 2.230,98

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 59.250,00

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2021, e cumprimento às exigências contidas no art. 4°, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n. _____/2021.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2021.

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

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2021, declara 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 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2021.

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

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º _____ / _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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 JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP

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 nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por _____, Secretário de _____, de ora em diante designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na cidade de _____ (____), à _____ neste ato devida e regularmente representada nos termos da _____, pelo sócio proprietário _____, residente e domiciliado à _____, na cidade de _____ (___) de ora em diante designada simplesmente CONTRATADA e, de conformidade com os elementos constantes do processo de Licitação sob modalidade de Pregão Eletrônico n. _____/2021, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim e pelo Código de Defesa do Consumidor, na forma legalmente representada, juntamente com as testemunhas presenciais ao final "ad cautelam" nomeadas e assinadas, ficou ajustado e acertado a assinatura do presente termo, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas, a saber:

1. DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA, na qualidade de vencedora do processo licitatório objeto do Pregão Eletrônico n. ____/2021, e seus anexos, obrigou-se a 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 junto à Secretaria de Educação do município de Mogi Mirim/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

2. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura, ou seja, em _____ e findando-se em doze meses após, admitindo-se sua prorrogação dentro dos limites legais.

2.2 O prazo para conclusão dos serviços será de 90 (noventa) dias após a emissão da Ordem de Serviços que será definida em cronograma após realização de reunião com as Secretarias de Administração e de Educação.

3. DOS CARGOS

3.1 Conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, através do retro citado Pregão n. ____/2021, os cargos a serem preenchidos são os constantes das Leis Complementares 207/06, 220/09, 247/2011, 276/13 e 296/14, quais sejam:

EMPREGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO R$
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$ 2.230,98
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
Professor de Educação Básica em área específica: Professor de Geografia	Curso Superior com Licenciatura Plena habilitação na área específica, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado.	20 horas	R$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
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$ 1.778,51

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$ 1.778,51
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$ 1.778,51
Professor de Primeira Infância	Normal Superior e ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	40 horas	R$ 3.407,19
Professor de Educação Básica de Apoio	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R$ 1.778,51
Educador Infantil	Normal Superior e ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	40 horas	R$ 2.162,14
Professor de Educação Básica Especial - DM	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R$ 2.230,98
Professor de Educação Básica Especial - DV	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.	25 horas	R$ 2.230,98
Professor de Educação Básica Especial - DA	Normal Superior ou curso Superior de Pedagogia com Licenciatura Plena e habilitação específica em Educação Especial ou Especialização em Educação Inclusiva, com diploma	25 horas	R$ 2.230,98

	devidamente registrado no MEC, ou órgão por ele delegado.		

4. VALOR DO TERMO CONTRATUAL
4.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R$ _____ (_____).

5. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL
5.1 A CONTRATADA é expressamente vedada à transferência, no todo dos direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.

6. DAS PENALIDADES
6.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

6.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

6.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

6.3.1 – Advertência;

6.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

6.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

6.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do 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.

7. DA RESCISÃO
7.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

§1º Decretação de falência da CONTRATADA ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.
§2º Transferência total do contrato a terceiros.
§3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

8. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA
8.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O Município de Mogi Mirim pagará a CONTRATADA o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

§1° No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2° 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.

§3° As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

9.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

9.3 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município de Mogi Mirim.

10. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

10.1 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou qualquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

11. DA GUARDA DO MATERIAL REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO

11.1 A CONTRATADA assume a responsabilidade de que as folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a sua responsabilidade 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.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Eletrônico n. ____/2021, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas do presente contrato onerarão a dotação orçamentária:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
187	010503.1236105562.048	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

14. DO FORO
14.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR
15.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:
CONTRATADA:

Parágrafo Único - Fica definido neste instrumento, que o _____, será o GESTOR do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos, verificação de prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

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 2021.

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
TESTEMUNHAS:

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

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

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

_____, ____ de _____ de 2021.

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

ANEXO VI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

_____
(a)
Cargo
Responsável pelo preenchimento

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
CONTRATO N°(DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:
ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

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

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

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

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:
CNPJ Nº:
CONTRATADA: CNPJ
Nº: CONTRATO N° (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:
a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

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