



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**PROCESSO Nº. 193/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020**

A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul - PMSCS através da Secretaria de Planejamento e Gestão, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos, mediante Pregoeiro(a), designado pela Portaria nº: 35.970 de 27 de janeiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO**, regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 9.459/2006, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e Lei Municipal 4660/2008 no que couber, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 7.350/1995, e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições a seguir estabelecidas.

## **1. PREÂMBULO**

1.1. A sessão pública será realizada na Rua Eduardo Prado, 201 – Bairro São José, em São Caetano do Sul/SP, **SALA DE LICITAÇÕES (PREFEITURA MUNICIPAL) no dia 19 de maio de 2020, com início às 10 horas**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

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

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

## **2. OBJETO**

2.1. Constitui o objeto deste Pregão, **a Contratação de empresa para realização de concurso público, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados, bem como apoio técnico para a Comissão de Concurso da Prefeitura e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de empregos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes**



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

no **Termo de Referência**, conforme relação de cargos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

**3. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. Os serviços deverão ser prestados na forma estabelecida no Anexo I do presente Edital – Especificações Técnicas.

3.2. O serviço deverá ser prestado, conforme previsto do Anexo I – Termo de Referência - atendendo as exigências da legislação vigente.

3.3. Se durante o prazo de validade, o serviço prestado apresentar quaisquer problemas técnicos, vícios e/ou defeitos, a Contratada deverá providenciar o prazo de 2(dois) dias úteis, sem quaisquer ônus para a Contratante a reparação do serviço, a partir do recebimento da comunicação emitida pela Contratante, sem prejuízo da aplicação de penalidade cabível conforme item 17 do Edital.

**4. PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS**

4.1. As impugnações ao edital serão recebidas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, ou seja, **até às 16:00 do dia 14/05/2020**, e deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, podendo ser enviada por e-mail no endereço abaixo indicado, desde que comprovado seu recebimento ou formalizada, no prazo legal, junto ao Departamento de Licitações e Contratos.

4.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de São Caetano do Sul do Departamento de Licitações e Contratos, através de requerimento por escrito, ou pelo e-mail: [dlpc@saocaetanodosul.sp.gov.br](mailto:dlpc@saocaetanodosul.sp.gov.br), no prazo de até dois dias úteis anteriores à data da abertura da Sessão Pública, ou seja, **até às 16:00 do dia 14/05/2020**, nos termos do Decreto Municipal nº 9459/2006.

4.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

4.4. Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica, ou consulta verbal.

**5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE**

5.1. O critério de julgamento adotado será o de **melhor oferta**, ou seja, menor valor unitário da inscrição.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**6. PARTICIPAÇÃO**

6.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital Completo e seus anexos por meio eletrônico <http://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/web/> ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul. A empresa interessada em adquirir o Edital pessoalmente deverá na ocasião da aquisição disponibilizar mídia removível (pen drive).

6.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

6.2. O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações, e aos termos da Lei Municipal 4660/08.

6.3. Poderão participar da licitação os interessados, designadas licitantes, que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos, vedada à participação de pessoas físicas ou jurídicas:

6.3.1. Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde apresentem durante a fase de habilitação o Plano de Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 do TCESP;

6.3.2. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de São Caetano do Sul, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

6.3.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, nos termos da Súmula 51 do TCESP.

6.3.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98;

6.3.5. Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;

6.3.6. Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

6.3.7. Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado.

6.3.8. Reunidas em consórcio

## **7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

7.1. Poderão participar da presente licitação, as pessoas físicas e jurídicas que atenderem as exigências deste Edital.

7.2. No dia, hora e local estipulados no presente Edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, sendo ainda aceita nesta Licitação Envelope de Proposta de Preços e Envelope de Documentos para Habilitação enviadas via correio ou entregues na Departamento de Licitações e Contratos de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.

7.2.1. Para os casos de simples entrega de envelopes ou a presença na sessão de representante não credenciado pela licitante, com poderes para dar lances e interpor eventual recurso a impede de exercer os atos descritos neste Edital.

7.3. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;

7.3.2. Em se tratando de procurador, as licitantes deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.

7.3.3. Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.

7.4. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, devidamente atualizada, e Lei Municipal 4.660/2008, no que couber.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

7.5. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.6. A ausência do credenciado, ou a presença de credenciado sem poderes para representar a licitante na licitação, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.

7.7. O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

**8. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”**

8.1. Todas as licitantes, inclusive a pessoa física, exceto aquelas descritas no item 8.2, deverão entregar em separado (fora dos envelopes), declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III-A), em papel timbrado da empresa.

8.2. As licitantes que se encontram na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão nos termos da legislação fiscal e societária, apresentar na forma do item 8.1, os Anexos III-B e o Anexo IV.

8.2.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, para o enquadramento em tela.

8.3. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

8.3.1. Envelope nº. I – Proposta;

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados da Licitante (nome, endereço completo).

8.3.2. Envelope nº. II – Documentos de Habilitação;

Número do Processo;

Número do Pregão;

Dados da Licitante (nome, endereço completo).



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

8.4. A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

8.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, contendo no máximo duas casas decimais e por extenso, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

8.6. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

8.7. A licitante deverá indicar a marca do produto, procedência, embalagem e demais especificações detalhadas quando for exigido no Anexo I.

8.8. O Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão;

8.9. A licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

8.10. Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis no período de 12 meses, nos termos da Lei Federal 10.192/ 2001.

8.11. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II deste Edital serão desclassificados.

8.12. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

8.13. O envelope nº. II – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados, constantes do item 12 do Edital.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

8.14. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade para os casos das empresas enquadradas como EPP ou ME aplica-se o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006, observada a nova redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

8.15. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **9. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS**

9.1. Não haverá a exigência da apresentação de amostras.

## **10. ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO**

10.1. O(A) Pregoeiro(a) dará início à Sessão Pública, na data e horário previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados.

10.2. Após o credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e declaração de microempresa e empresa de pequeno porte (Anexos III e IV), nos termos do item 8.1 do Edital.

10.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope “Proposta”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.4. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

10.4.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

10.4.2. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou ainda, se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

10.5. Na hipótese de exigência de catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência e Especificações Técnicas – Anexo I, poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial, ou, ser a sessão suspensa para análise destes.

10.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

10.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

10.6.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 10.6.1. serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

10.7. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5 e 10 do Edital, e ao disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, observada a nova redação dada pela Lei Complementar 147/2014.

## **11. FORMULAÇÃO DE LANCES**

11.1. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital.

11.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

11.3. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes declinarem dessa etapa da formulação de lances.

11.4. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado.

11.5. Poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

11.6. A aceitabilidade será aferida a partir dos valores de mercado vigentes na data de apresentação das propostas, subsidiada pela pesquisa de preços constantes nos autos.

11.7. O(A) Pregoeiro(a) determinará a abertura do envelope de nº. II, somente da(s) empresa(s) licitante(s) consagrada(s) vencedora(s).

**12. HABILITAÇÃO**

12.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços, na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a análise dos documentos de habilitação da licitante primeira classificada.

12.2. A licitante será considerada habilitada se apresentar os documentos relacionados a seguir:

**12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) 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;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.

12.3.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” à “d” já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

**12.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários.
- e) Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br/>.

**e.1) Todas as licitantes deverão apresentar o documento exigido na alínea “e” do item 12.4, inclusive aquelas que não se encontram sediadas neste município, em cumprimento ao inciso I, do artigo 3º, da Lei 5.581/2017.**

- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, emitida pelo site <http://www.tst.jus.br/certidao/>.

12.4.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “b”, “c” e “d” acima, são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

12.4.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

**12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste pregão, ressalvado o disposto no item 6.3.1.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**12.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) A comprovação de aptidão técnica para o presente fornecimento deverá ter quantidades e prazos compatíveis com aqueles estabelecidos neste Edital. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula 24 do TCESP.

a.1) O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá(ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

12.7. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Administração, mediante apresentação do Original, na sessão do Pregão.

12.8. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação indicados no item 12 do Edital, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.9. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.10. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12.11. Caso a licitante classificada com o menor preço venha a desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12.12. A licitante devidamente enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte em conformidade com as Leis Federal e Municipal, respectivamente 123/06, devidamente atualizada, e 4660/08, no que couber, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

12.13. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante foi declarada vencedora, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

12.13.1. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte poderá a critério do Sr(a). Pregoeiro(a), mediante requerimento da licitante, ser prorrogado por igual período.

12.14. A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 12.13. e eventualmente ao prazo do item 12.13.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal 8666/93.

12.15. Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1. Declarada(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar motivadamente, após o término da sessão, a intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, convocados para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A formalização de recursos ao processo, observados os prazos legais, será dirigida ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, e será efetivada por meio de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS- SEPLAG 4, situada na Rua Eduardo Prado nº 201 – Bairro São José, no horário das 10:00 às 16:00 horas, dos dias úteis, sob pena de decadência do direito de recorrer.

13.3. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

13.4. **A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, bem como a não apresentação das razões recursais no prazo estabelecido no item 13.1., importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) à vencedora.**

13.5. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

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

13.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 13.2.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação da(s) vencedora(s) para a assinatura do contrato/retirada da Autorização de Fornecimento ou Ordem de início de serviços.

#### **14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso e atendido aos requisitos do item 12 do Edital.

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo(a) Pregoeiro(a) do objeto à proponente vencedora, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.3. Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restarem vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

#### **15. CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE**

15.1. A adjudicatária será convocada pelo Departamento de Licitações e Contratos para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o Contrato, se caso for, ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

15.2. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 15.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

15.3. O prazo de vigência, condições da execução do(s) fornecimento (s) e prazos de realização, de acordo com o constante do Anexo I – Termo de Referência.

15.4. A Ordem de início dos serviços ou Autorização de Fornecimento será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive correio eletrônico.

15.5. Para instruir a formalização da contratação, a Contratada deverá providenciar e encaminhar à PMSCS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativas à Fazenda Federal (abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991); ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), válidas, sob pena de não ocorrer a contratação:

15.5.1. Estando em termos as certidões, a Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento será emitida pelo Setor de Compras, conforme necessidades e solicitações da área requisitante com a convocação da Contratada para retirá-la.

15.6. A Contratada esta obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

15.7. As contratações em quantidades superiores às estimadas para a(s) Unidade(s) deverão ser previamente justificadas e autorizadas pelo responsável da Pasta da área requisitante, até o limite legal previsto no item 15.6.

15.8. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais e outras, decorrentes da contratação.

15.9. A execução do objeto contratado deverá obedecer à legislação que rege a matéria, bem como, as disposições dos órgãos Regulamentadores, em especial, a legislação citada no Anexo I – Termo de Referência, se caso for.

**16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. A contratada assume integralmente as despesas para a realização do concurso e finalização da lista dos aprovados definitiva publicada.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:

17.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.2.1.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

17.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

17.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

17.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

17.6.1. Advertência;

17.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

17.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

17.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

17.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

17.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 17.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

17.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

17.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

17.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

17.14. O prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

**18. RESCISÃO**

18.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, e posteriores alterações.

**19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. É facultado ao(á) Pregoeiro(a) oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

19.2. A(s) proponente(s) intimada(s) a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

19.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

19.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

19.7. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade da Contratada para outras empresas, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I / Contrato.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

19.8. A Administração se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela autoridade competente.

19.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.

19.10. Ficam designados Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio indicados pela Portaria nº 35.970/2020.

19.11. O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

19.12. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta Comercial;

Anexo III A - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III B - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

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

Anexo V – Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo VII – Minuta de Contrato

São Caetano do Sul, 28 de abril de 2020.

**Caio Lessio Previato**  
**Diretor do Departamento**  
**de Licitações e Contratos**



**Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº. 193/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020**

**1. OBJETO:**

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de empresa para realização de concurso público, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados, bem como apoio técnico para a Comissão de Concurso da Prefeitura e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de empregos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência, conforme relação de cargos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência.**

1.2. A instituição deverá demonstrar a compatibilidade das taxas de inscrição a serem cobradas diretamente dos candidatos com as vigentes no mercado.

**1.2.1. Quadro de Vagas – Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Requisitos</b>
Agente Comunitário de Saúde	32	125	Ensino médio completo e Curso de Formação inicial, com carga horária mínima de 40hs (Lei 13.595/18)

<b>UBS (bairro)</b>	<b>VAGAS</b>	<b>RESERVA</b>
Barcelona	2	6
Boa Vista	6	18
Cem (Fundação)	0	12
Cerâmica	2	6
Centro	5	15
Mauá	2	6
Nova Gerty	2	12
Olímpico	6	12
Oswaldo Cruz	3	12
Prosperidade	1	4
São José/Jd. São Caetano	2	6
Santa Maria	0	6
Santa Paula	1	6
Santo Antônio	0	4



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**2. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. O prazo de vigência da presente contratação será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

2.3. A instituição vencedora terá o prazo de até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, para organização, planejamento e realização do concurso.

2.4. A instituição vencedora elaborará a sugestão de cronograma do concurso, submetendo-a a análise e aprovação da Comissão de Concurso.

2.5. A realização de Concurso Público inclui todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.6. Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter aprovação pela Comissão de Concurso ou pelo servidor designado.

2.7. Elaborar e montar minuta do edital do concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do TCESP, da legislação pertinente e das especificações deste termo de referência, para apresentação à Prefeitura e análise juntamente com a Assessoria Jurídica.

2.8. Apoiar a Prefeitura, técnica e juridicamente, em todas as etapas do concurso.

2.9. Assegurar todas as condições para que a PREFEITURA possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

2.10. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação.

2.11. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeitando as leis, a moralidade pública e a isonomia entre os concorrentes.

2.12. Deverá executar os serviços de acordo com as orientações da PREFEITURA. O edital deverá ficar pronto para encaminhamento ao Departamento de Administração e Recursos Humanos e à Assessoria Jurídica da PREFEITURA, após a assinatura do contrato e no prazo estabelecido pela PREFEITURA.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.13. Responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade:

2.13.1. Contratar pessoal e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

2.13.2. Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da PREFEITURA constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;

2.13.3. Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;

2.13.4. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

2.13.5. Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;

2.13.6. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

2.13.7. Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela PREFEITURA e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedada qualquer outro tipo de utilização;

2.13.8. Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver durante a execução do contrato.

**2.14. RESERVA DE PODER**

2.14.1. A PREFEITURA, através da Comissão de Concurso, reserva para si o poder de fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do concurso, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca, adequação de cronograma e, de modo geral, todos os aspectos da organização do concurso. A PREFEITURA poderá fundamentadamente, exigir as substituições e adequações que considerarem necessárias.

**2.15. DIVULGAÇÃO**

2.15.1. A entidade contratada divulgará o evento junto aos principais meios de comunicação do Município, na mídia especializada, imprimirá cartazes com informações básicas sobre o Concurso Público. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela contratante em locais estratégicos, para que sejam afixados.



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.15.2. O cartaz para divulgação do concurso deverá conter os dados principais, entre eles: emprego, vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, forma e local para as inscrições.

2.15.3. A contratada providenciará o encaminhamento de “release” para os jornais especializados em concursos e rádios contendo informações sobre o concurso, assim como divulgará todas as fases no site.

**2.16. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE INSCRIÇÕES**

2.16.1. Do edital constará, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

2.16.2. Edital de abertura de inscrições;

2.16.3. Edital de convocação para a prova objetiva;

2.16.4. Editais de divulgação:

- a) Do gabarito da prova objetiva;
- b) Do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
- c) Da nota da prova objetiva;
- d) Do resultado dos recursos relativos à nota da prova objetiva;
- e) Do resultado da classificação prévia (sem prova prática ou outra forma de avaliação em segunda fase, prevista em edital);
- f) Do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
- g) Do resultado da classificação prévia; e
- h) Da classificação definitiva.

2.16.5. Definição de critérios para recebimento das inscrições;

2.16.6. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como Nota Mínima para aprovação;

2.16.7. Elaboração e definição dos conteúdos programáticos nos quais serão embasadas as questões das provas objetivas e dissertativas (quando solicitadas em edital);

2.16.8. Regulamentação da forma de contratação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.16.9. Seleção e convocação das Bancas Examinadoras;

2.16.10. Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições; e

2.16.11. Comunicar o candidato através de correspondência eletrônica (convocações e resultados), possibilitando o acesso individualizado das informações, mediante identificação do candidato.

**2.17. RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

2.17.1. Disponibilizará ficha de inscrição pela internet para que o candidato possa digitar seus dados cadastrais, para poder imprimir o boleto bancário;

2.17.2. Informará agência bancária para a efetivação da inscrição que se dará somente com o pagamento do boleto bancário;

2.17.3. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas, atendendo e esclarecendo as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefones, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar no edital;

2.17.4. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação; e

2.17.5. Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição.

**2.18. VALORES DAS INSCRIÇÕES**

2.18.1. A proponente deverá estabelecer, em sua proposta, os valores das respectivas inscrições a serem cobradas diretamente dos candidatos, de acordo com o grau de escolaridade, conforme tabela abaixo:

Ensino Médio	R\$ 40,33
--------------	-----------

**2.18.2. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para concurso público no âmbito do Município de São Caetano do Sul, o(a) inscrito(a) que estiverem enquadrados nas seguintes condições:**

- ✓ Os candidatos que estiverem cadastrados no Programa Auxílio Alimentação, Lei Municipal nº 5.689, de 07 de novembro de 2018;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

✓ **Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas.**

2.18.2.1. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do Edital.

2.18.3. A contratada assume integralmente as despesas para a realização do concurso e finalização da lista dos aprovados definitiva publicada.

**2.19. PRESTAÇÃO DA PROVA**

2.19.1. Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do emprego, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso;

2.19.2. Manter contato com a PREFEITURA, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção;

2.19.3. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades aos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

2.19.4. Preparar as provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (Braille ou ampliada), solicitadas com antecedência pelo candidato, de acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, garantindo segurança e sigilo quanto ao conteúdo das provas;

2.19.5. Análise Técnica das questões com revisão de português;

2.19.6. Digitação e editoração de provas;

2.19.7. Impressão dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos;

2.19.8. Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;

2.19.9. Os locais para aplicação das provas objetivas, serão ofertados pela CONTRATADA, no entanto, a CONTRATANTE deverá ser responsabilizar pelo transporte do material necessário e definição de datas em conjunto com o órgão contratante;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 2.19.10. As provas serão aplicadas no município de São Caetano do Sul;
- 2.19.11. Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- 2.19.12. Emissão de relação geral dos candidatos, por tipo de emprego e em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas, permitindo a consulta de local e horário no site da Contratada, além da publicação de edital específico de convocação;
- 2.19.13. Mapeamento e identificação de salas na realização das provas;
- 2.19.14. Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;
- 2.19.15. Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- 2.19.16. Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação da prova;
- 2.19.17. Aplicação efetiva das provas com a presença de recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim devendo ter, no mínimo, 18 anos e Ensino Médio completo e de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- 2.19.18. Elaboração de atas e listas de presença;
- 2.19.19. Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- 2.19.20. Proceder à leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica;
- 2.19.21. Serão processados nas dependências da Contratada os resultados obtidos por meio de leitura óptica, o procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no edital de abertura das inscrições;
- 2.19.22. Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas;
- 2.19.23. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos; e



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.19.24. Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação conforme relação a seguir:

- a) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final;
- b) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem de classificação;
- c) Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e o resultado final;
- d) Listas geral e especial em ordem de classificação, com dados cadastrais; e estatística final.

**2.20. QUEBRA DE SIGILO**

2.20.1. Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da Contratada a realização de nova prova no prazo máximo de 30 (trinta) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

**2.21. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS**

2.21.1. Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;

2.21.2. Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;

2.21.3. Fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, encaminhando para o candidato através de correspondência;

2.21.4. Atualizar, quando necessário, as cotas das provas; e

2.21.5. Encaminhar à PREFEITURA relação nominal dos candidatos que interuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

**2.22. PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

2.22.1. Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público;

2.22.2. Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, efetuados, sob a responsabilidade da contratada; e

2.22.3. Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

**2.23. APROVADOS EXCEDENTES**

2.23.1. Os aprovados que excederem o número de vagas formarão o Cadastro Reserva para novas chamadas em caso de vacância ou aumento do número de vagas;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.23.2. Em nenhuma hipótese a PREFEITURA realizará novos concursos para os mesmos empregos antes de vencido o prazo do concurso, enquanto houver aprovados na lista de excedentes.

**2.24. GUARDA DE MATERIAL**

2.24.1. As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da Contratada pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da entrega do resultado final, após o que poderão ser incineradas pela Contratada.

**2.25. DOSSIÊ**

2.25.1. Confeção de dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas Estado de São Paulo, quando da auditoria.

**3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.2. Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta, comprovando a marca, validade, procedência e demais características dos produtos, os quais serão conferidos pela Contratante;

3.3. Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.

3.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

**4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato;

4.2. Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades dos serviços prestados;

4.3. Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados;



***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**5. GESTOR CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE**

5.1. A gestora da presente contratação será o(a) funcionário(a) indicado pelo Secretária Municipal de Planejamento e Gestão e na sua ausência será a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 11.093/2017 e da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

5.2. Compreenderá na fiscalização aludida no item anterior, a atestação e aprovação dos serviços prestados, de que os mesmos atendem as especificações e finalidades contratuais, nos termos do Decreto Municipal nº. 9.839, de 05 de Janeiro de 2009 e Decreto nº 10.728 de 24/01/2014.

5.3. O(a) Gestor(a) responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais.



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 193/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020

Nome da Empresa:		
Endereço eletrônico:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados para pagamento:		
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____		
Dados do Responsável que Assinará o Contrato:		
Nome:	Cargo:	Estado Civil:
RG nº	CPF nº	Data de Nascimento: __/__/____
Endereço completo:		
E-mail corporativo:	E-mail pessoal:	
Telefone Coml:	Telefone Resid.:	Celular:
<i>Pregão nº: 28/2020</i>	<i>Data Abertura: 19/05/2020</i>	<i>Horário: 10:00</i>

Apresentamos nossa Proposta para a contratação de empresa para realização de concurso público, acatando as estipulações consignadas no Termo de Referência. Conforme a seguir:

A proposta deverá conter as seguintes informações:

Relação das taxas de inscrição a serem cobradas diretamente dos candidatos, na seguinte conformidade:

Valor da Inscrição para empregos que exigem Nível Médio de escolaridade: R\$ \_\_\_\_\_

**OBS: Ficarà isento do pagamento da taxa de inscrição para concurso público no âmbito do Município de São Caetano do Sul, o(a) inscrito(a) que estiverem enquadrados nas seguintes condições:**

- ✓ Os candidatos que estiverem cadastrados no Programa Auxílio Alimentação, Lei Municipal nº 5.689, de 07 de novembro de 2018;
- ✓ Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas.



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**Prazo de validade da Proposta:** 60 dias.

Informamos a Vossa Senhoria que aceitamos as condições estabelecidas no Termo de Referência, nos comprometendo a cumprir as condições apresentadas nesta Proposta Comercial e responsabilizar pela qualidade dos serviços, especialmente obedecendo às normas vigentes pertinentes a Legislação sob a determinação da Comissão de Acompanhamento ou qualquer autoridade designada para a chefia dos trabalhos.

Local, \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome e assinatura do Representante da Empresa

Carimbo CNPJ



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**ANEXO III A (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO Nº. 193/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ , bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. , inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**ANEXO III B (MODELO) (ME - EPP)**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO Nº. 193/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ , bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios das Leis Federais e Municipal 123/2006, devidamente atualizada, e 4660/2008, no que couber.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**ANEXO IV (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PROCESSO Nº. 193/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ , bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações e artigos 4º e 5º da Lei Municipal 4660/2008, no que couber, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**ANEXO V (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**PROCESSO Nº. 193/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no Processo Licitatório nº. **193/2020** - Pregão Presencial nº. 28/2020, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

## **Estado de São Paulo**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **ANEXO VI**

#### **MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ENVOLVENDO TODO O TRÂMITE NECESSÁRIO DESDE A ELABORAÇÃO DE EDITAL ATÉ A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, BEM COMO APOIO TÉCNICO PARA A COMISSÃO DE CONCURSO DA PREFEITURA E RESPOSTAS AOS QUESTIONAMENTOS QUE PORVENTURA VENHAM A EXISTIR, CONFORME RELAÇÃO DE EMPREGOS, DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS, PRAZOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES E INFORMAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_, REFERENTE, ORIUNDA DO PROCESSO Nº. 193/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 28/2020.**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_, do ano de 2020 (dois mil e vinte), nesta cidade de São Caetano do Sul, no Gabinete do Senhor Prefeito, situado na Rua Eduardo Prado nº. 201, Bairro Cerâmica, Cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e pactuadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 59.307.595/0001-75, neste ato representada por sua Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, e seu Secretário Municipal \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominados simplesmente **“CONTRATANTE”**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, que seguem:



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

## **Estado de São Paulo**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR**

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de empresa para realização de concurso público, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados, bem como apoio técnico para a Comissão de Concurso da Prefeitura e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de empregos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência, conforme relação de cargos, descrição, características, prazos, valores e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência:**

1.2. A instituição deverá demonstrar a compatibilidade das taxas de inscrição a serem cobradas diretamente dos candidatos com as vigentes no mercado.

#### **1.2.2. Quadro de Vagas – Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Requisitos</b>
Agente Comunitário de Saúde	32	125	Ensino médio completo e Curso de Formação inicial, com carga horária mínima de 40hs (Lei 13.595/18)

<b>UBS (bairro)</b>	<b>VAGAS</b>	<b>RESERVA</b>
Barcelona	2	6
Boa Vista	6	18
Cem (Fundação)	0	12
Cerâmica	2	6
Centro	5	15
Mauá	2	6
Nova Gerty	2	12
Olímpico	6	12
Oswaldo Cruz	3	12
Prosperidade	1	4
São José/Jd. São Caetano	2	6
Santa Maria	0	6
Santa Paula	1	6
Santo Antônio	0	4

#### **1.3. Valores:**

Valor da Inscrição para empregos que exigem Nível Médio de escolaridade: R\$ \_\_\_\_\_



**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO SERVIÇO**

**2.1.** A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA, inclusive correio eletrônico.

**2.2.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

**2.3.** A instituição vencedora terá o prazo de até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, para organização, planejamento e realização do concurso.

**2.4.** A instituição vencedora elaborará a sugestão de cronograma do concurso, submetendo-a a análise e aprovação da Comissão de Concurso.

**2.5.** A realização de Concurso Público inclui todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**2.6.** Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter aprovação pela Comissão de Concurso ou pelo servidor designado.

**2.7.** Elaborar e montar minuta do edital do concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do TCE/SP, da legislação pertinente e das especificações deste termo de referência, para apresentação à Prefeitura e análise juntamente com a Assessoria Jurídica.

**2.8.** Apoiar a Prefeitura, técnica e juridicamente, em todas as etapas do concurso.

**2.9.** Assegurar todas as condições para que a PREFEITURA possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

**2.10.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação.

**2.11.** Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeitando as leis, a moralidade pública e a isonomia entre os concorrentes.

**2.12.** Deverá executar os serviços de acordo com as orientações da PREFEITURA, o edital deverá ficar pronto para encaminhamento ao Departamento de Administração e Recursos Humanos e à Assessoria Jurídica da PREFEITURA, após a assinatura do contrato e no prazo estabelecido pela PREFEITURA.



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

### **Estado de São Paulo**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**2.13.** Responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade:

2.13.1. Contratar pessoal e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

2.13.2. Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da PREFEITURA constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;

2.13.3. Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;

2.13.4. Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

2.13.5. Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

2.13.6. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

2.13.7. Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela PREFEITURA e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedada qualquer outro tipo de utilização;

2.13.8. Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver durante a execução do contrato.

#### **2.14. RESERVA DE PODER**

2.14.1. A PREFEITURA, através da Comissão de Concurso, reserva para si o poder de fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do concurso, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca, adequação de cronograma e, de modo geral, todos os aspectos da organização do concurso. A PREFEITURA poderá fundamentadamente, exigir as substituições e adequações que considerarem necessárias.

#### **2.15. DIVULGAÇÃO**

2.15.1. A entidade contratada divulgará o evento junto aos principais meios de comunicação do Município, na mídia especializada, imprimirá cartazes com informações básicas sobre o Concurso Público. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela contratante em locais estratégicos, para que sejam afixados.



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

### **Estado de São Paulo**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.15.2. O cartaz para divulgação do concurso deverá conter os dados principais, entre eles: emprego, vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, forma e local para as inscrições.

2.15.3. A contratada providenciará o encaminhamento de “release” para os jornais especializados em concursos e rádios contendo informações sobre o concurso, assim como divulgará todas as fases no site.

#### **2.16. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE INSCRIÇÕES**

2.16.1. Do edital constará, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

2.16.2. Edital de abertura de inscrições;

2.16.3. Edital de convocação para a prova objetiva;

2.16.4. Editais de divulgação:

i) Do gabarito da prova objetiva;

j) Do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;

k) Da nota da prova objetiva;

l) Do resultado dos recursos relativos à nota da prova objetiva;

m) Do resultado da classificação prévia (sem prova prática ou outra forma de avaliação em segunda fase, prevista em edital);

n) Do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;

o) Do resultado da classificação prévia; e

p) Da classificação definitiva.

2.16.5. Definição de critérios para recebimento das inscrições;

2.16.6. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como Nota Mínima para aprovação;

2.16.7. Elaboração e definição dos conteúdos programáticos nos quais serão embasadas as questões das provas objetivas e dissertativas (quando solicitadas em edital);

2.16.8. Regulamentação da forma de contratação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

2.16.9. Seleção e convocação das Bancas Examinadoras;



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

### **Estado de São Paulo**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.16.10. Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições; e

2.16.11. Comunicar o candidato através de correspondência eletrônica (convocações e resultados), possibilitando o acesso individualizado das informações, mediante identificação do candidato.

#### **2.17. RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

2.17.1. Disponibilizará ficha de inscrição pela internet para que o candidato possa digitar seus dados cadastrais, para poder imprimir o boleto bancário;

2.17.2. Informará agência bancária para a efetivação da inscrição que se dará somente com o pagamento do boleto bancário;

2.17.3. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas, atendendo e esclarecendo as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefones, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar no edital;

2.17.4. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação; e

2.17.5. Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição.

#### **2.18. VALORES DAS INSCRIÇÕES**

2.18.1. A proponente deverá estabelecer, em sua proposta, os valores das respectivas inscrições a serem cobradas diretamente dos candidatos, de acordo com o grau de escolaridade, conforme tabela abaixo:

Ensino Médio	R\$ 40,33
--------------	-----------

**2.18.2. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição para concurso público no âmbito do Município de São Caetano do Sul, o(a) inscrito(a) que estiverem enquadrados nas seguintes condições:**

- ✓ Os candidatos que estiverem cadastrados no Programa Auxílio Alimentação, Lei Municipal nº 5.689, de 07 de novembro de 2018;
- ✓ Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas.



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

### **Estado de São Paulo**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

2.18.2.1. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do Edital.

2.18.3. A contratada assume integralmente as despesas para a realização do concurso e finalização da lista dos aprovados definitiva publicada.

## **2.19. PRESTAÇÃO DA PROVA**

2.19.1. Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do emprego, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso;

2.19.2. Manter contato com a PREFEITURA, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção;

2.19.3. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades aos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

2.19.4. Preparar as provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (Braille ou ampliada), solicitadas com antecedência pelo candidato, de acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, garantindo segurança e sigilo quanto ao conteúdo das provas;

2.19.5. Análise Técnica das questões com revisão de português;

2.19.6. Digitação e editoração de provas;

2.19.7. Impressão dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos;

2.19.8. Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;

2.19.9. Os locais para aplicação das provas objetivas, serão ofertados pela CONTRATADA, no entanto, a CONTRATANTE deverá ser responsabilizar pelo transporte do material necessário e definição de datas em conjunto com o órgão contratante;

2.19.10. As provas serão aplicadas no município de São Caetano do Sul;



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

- 2.19.11. Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- 2.19.12. Emissão de relação geral dos candidatos, por tipo de emprego e em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas, permitindo a consulta de local e horário no site da Contratada, além da publicação de edital específico de convocação;
- 2.19.13. Mapeamento e identificação de salas na realização das provas;
- 2.19.14. Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;
- 2.19.15. Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- 2.19.16. Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação da prova;
- 2.19.17. Aplicação efetiva das provas com a presença de recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim devendo ter, no mínimo, 18 anos e Ensino Médio completo e de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- 2.19.18. Elaboração de atas e listas de presença;
- 2.19.19. Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- 2.19.20. Proceder à leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica;
- 2.19.21. Serão processados nas dependências da Contratada os resultados obtidos por meio de leitura óptica, o procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no edital de abertura das inscrições;
- 2.19.22. Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas;
- 2.19.23. Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos; e
- 2.19.24. Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação conforme relação a seguir:
- e) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

## **Estado de São Paulo**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- f) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem de classificação;
- g) Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e o resultado final;
- h) Listas geral e especial em ordem de classificação, com dados cadastrais; e estatística final.

#### **2.20. QUEBRA DE SIGILO**

2.20.1. Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da Contratada a realização de nova prova no prazo máximo de 30 (trinta) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

#### **2.21. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS**

2.21.1. Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;

2.21.2. Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;

2.21.3. Fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, encaminhando para o candidato através de correspondência;

2.21.4. Atualizar, quando necessário, as cotas das provas; e

2.21.5. Encaminhar à PREFEITURA relação nominal dos candidatos que interuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

#### **2.22. PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

2.22.1. Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público;

2.22.2. Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, efetuados, sob a responsabilidade da contratada; e

2.22.3. Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

#### **2.23. APROVADOS EXCEDENTES**

2.23.1. Os aprovados que excederem o número de vagas formarão o Cadastro Reserva para novas chamadas em caso de vacância ou aumento do número de vagas;

2.23.2. Em nenhuma hipótese a PREFEITURA realizará novos concursos para os mesmos empregos antes de vencido o prazo do concurso, enquanto houver aprovados na lista de excedentes.



**2.24. GUARDA DE MATERIAL**

2.24.1. As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da Contratada pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da entrega do resultado final, após o que poderão ser incineradas pela Contratada.

**2.25. DOSSIÊ**

2.25.1. Confeção de dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da auditoria.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

**CLÁUSULA QUARTA –RECURSOS, PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL.**

4.1. A contratada assume integralmente as despesas para a realização do concurso e finalização da lista dos aprovados definitiva publicada.

**CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

5.1. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2. Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta, comprovando a marca, validade, procedência e demais características dos produtos, os quais serão conferidos pela Contratante;

5.3. Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.

5.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

**CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato;

6.2. Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades dos produtos entregues;



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

### **Estado de São Paulo**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

6.3. Fiscalizar a entrega do objeto, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES E RESCISÃO:**

7.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:

7.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.2.1.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

7.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

7.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

7.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

7.6.1. Advertência;

7.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;



## *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

### **Estado de São Paulo**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

7.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 7.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

7.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

7.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

7.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

## **Estado de São Paulo**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

7.14. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

8.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº 28/2020 com seus Anexos e a Proposta Comercial, constantes no Processo Administrativo nº 193/2020.

#### **CLÁUSULA NONA – GESTOR CONTRATO**

9.1. O(a) gestora da presente contratação será o funcionário indicado pelo Secretária Municipal de Planejamento e Gestão e na sua ausência será a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 11.093/2017 e da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

9.2. O(a) Gestor(a) responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – FORO:**

10.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de São Caetano do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

São Caetano do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**PMSCS**

**CONTRATADA**



**Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO VII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**Contratada:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** **PROCESSO Nº 193/2020**

**OBJETO:** Contratação de empresa para realização de concurso público, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados, bem como apoio técnico para a Comissão de Concurso da Prefeitura e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de empregos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**GESTOR DO CONTRATO**

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO / RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO JURISDICIONADO**

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



*Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*  
**Estado de São Paulo**  
*SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

**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.

São Caetano do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.