



PROCESSO Nº. 007/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2020
EDITAL DE ABERTURA

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, portadora do CNPJ (MF) nº. 45.131.885.0001-04, localizada na Rua Cinco, nº. 2266 - Centro, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO “MENOR PREÇO” GLOBAL POR LOTE**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº. 10.520/2002, o Decreto nº. 5.450 de 31 de Maio de 2005, a Lei Municipal nº. 3.033 de 26 de Abril de 2006, a Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS: até às 09h00min do dia 21/02/2020.

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS: a partir das: 09h05min do dia 21/02/2020.

INÍCIO PREGÃO (fase competitiva): a partir das 09h30min do dia 21/02/2020, por decisão do (a) pregoeiro (a).

TEMPO DE DISPUTA: mínimo de 10 (dez) minutos, até a abertura do prazo randômico (aleatório).

LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br “Acesso Identificado no link - licitações”

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto à contratação de empresa especializada para o planejamento, divulgação e realização de concurso público e processo seletivo, composto de elaboração, aplicação, execução, correção e divulgação dos resultados para provimento de cargos pertencentes Secretaria Municipal de Educação do município de Jales, conforme quantidade definida e especificações **mínimas** constantes no edital e no Termo de Referência **(ANEXO I)**:

1.2. A Contratada deverá realizar os serviços objeto deste edital em conformidade com as especificações do Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos.

1.3. A Prefeitura do Município de Jales se reserva o direito de recusar o objeto que não esteja dentro das normas exigidas, respondendo a Contratada, integralmente pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização.

1.4. A Contratada se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da ocorrência do previsto no item 1.3 deste Edital.

1.5. A licitante somente será selecionada para participar da etapa de lances do lote que cotar de acordo com as especificações deste edital.

1.6. Deverá ser respeitada a numeração e as quantidades dos lotes.

1.7. Em caso de discrepância entre as características especificadas no edital e na proposta com relação ao lote cotado, os mesmos serão desclassificados.

1.9. Condições

1.9.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

1.9.1.1. **ANEXO I:** Modelo proposta / Termo Referência

1.9.1.2. **ANEXO II:** Minuta Contratual;

1.9.1.3. **ANEXO III:** Ficha Descritiva;

1.9.1.4. **ANEXO IV:** Modelo Referencial Declaração Pleno Atendimento aos

Requisitos de Habilitação;



- 1.9.1.5. **ANEXO V:** Modelo de declaração referencial de inexistência de fato impeditivo à habilitação;
- 1.9.1.6. **ANEXO VI:** Declaração compromisso comunicação fato superveniente impeditivo habilitação;
- 1.9.1.7. **ANEXO VII:** Modelo de declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- 1.9.1.8. **ANEXO VIII:** Termo de Ciência e Notificação (somente na assinatura do contrato);
- 1.9.1.9. **ANEXO IX:** Declaração de documentos à disposição do Tribunal (somente na assinatura do contrato);
- 1.9.1.10. **ANEXO X:** Dados cadastrais da empresa e do representante responsável pela assinatura do contrato

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com a ajuda da Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3.2. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário de Brasília/DF.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. **PODERÃO PARTICIPAR** desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias;

4.3. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR** dessa licitação duas ou mais empresas, que possuam um ou mais acionistas de seus quadros societários semelhantes, em respeito ao princípio da competitividade, contido subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

4.3.1. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4.3.2. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do Artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.3.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei nº 10.520/02;

4.3.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º da Lei nº 9.605/98;

4.3.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

4.4. O licitante deverá estar credenciado, diretamente ou através da corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias por ele indicada, junto à respectiva CRO – Central Regional de Operações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão;

4.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

4.5.1. Ficha técnica descritiva com todas as especificações do produto ofertado, conforme o objeto da licitação, em arquivo eletrônico, para inserção no sistema para posterior análise do (a) pregoeiro (a) - **(ANEXO III)**;



4.6. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo dos licitantes, que pagarão a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o valor por eles cobrado para o período de 12 (doze) meses, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.7. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como as disposições contidas na Lei Municipal nº. 3.033 de 26 de Abril de 2006, Decreto nº. 5.450 de 31 de Maio de 2005, Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações, Lei Federal nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações, que disciplinam a presente licitação e o ajuste correspondente.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

5.1.2. Responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;

5.1.3. Abrir as propostas de preços;

5.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

5.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;

5.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

5.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

5.1.8. Declarar o vencedor;

5.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

5.1.10. Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

5.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

5.1.12. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

6.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará diretamente ou por meio de corretora contratada para representá-lo, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o **sigilo da senha**, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES



7.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

7.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.6. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o (a) Pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (**chat**) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances **(FECHAMENTO RANDÔMICO)**;

7.9. Devido à imprevisão de tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

7.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.11. **OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA, SOLICITADOS NO ITEM 12 DESTA EDITAL, DEVERÃO SER ANEXADOS NA PLATAFORMA DA BBMNET – ABA DOCUMENTOS, NO PRAZO DETERMINADO “VIA CHAT” PELO (A) PREGOEIRO (A), JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS E ENCAMINHADOS EM ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORROGÁVEL**, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços atualizada, para a Prefeitura do Município de Jales, Rua Cinco, nº. 2266 – Centro, CEP. 15.700-010, Jales - SP, A/C: Senhor (a) Pregoeiro (a);

7.12. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 14 deste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

7.13. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) juntamente com a equipe de apoio ao pregão examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.14. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.15. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço. Porém, nas hipóteses de desempate e preferência de contratação, devem ser seguidas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, em seus Art. 44 e 45 e suas alterações.



7.16. Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de 0,5% (meio por cento). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor orçado para o lote objeto deste Pregão, conforme descrito na planilha abaixo:

REDUÇÃO %	LOTE	VALOR UNITÁRIO R\$	REDUÇÃO R\$
0,5%	01	42.133,33	210,66
0,5%	02	13.900,00	69,50

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

8.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES DE CADA LOTE**, conforme a ficha técnica descritiva dos serviços. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações dos serviços neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

8.3. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas neste edital;

8.4. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.5. Garantia dos serviços cotados: de acordo com a legislação pátria vigente, sendo que, os serviços deverão ser de primeira linha, respeitando as normas técnicas e ter padrão de qualidade reconhecido pelo mercado nacional.

8.6. A proposta no sistema eletrônico não deverá haver qualquer identificação da empresa licitante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

9. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

9.1. A Empresa vencedora deverá enviar ao (a) Pregoeiro (a) desta Municipalidade, a **Proposta de Preços escrita, conforme (ANEXO I)**, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, no prazo estipulado no item 7.11, deste Edital.

9.2. Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto ou destacados na proposta.

9.3. O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais.

9.4. Na proposta deverá conter a especificação completa do lote oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **(ANEXO I)**, deste Edital.

9.5. Data e assinatura do representante legal da proponente deverão estar discriminadas na proposta.

9.6. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.**

9.7. Os preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

9.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

9.9. O pagamento será efetuado através de “Depósito Bancário” e ou transferência “on-line” na conta específica da empresa vencedora desta licitação, para isso, as licitantes deverão informar a conta bancária de um dos seguintes Bancos: Banco do Brasil S.A; Banco Santander (Brasil) S.A; Banco Bradesco S.A; Banco Itaú S.A e Caixa Econômica Federal;



9.10. A veracidade dos dados bancários descritos na proposta é de responsabilidade exclusiva das licitantes, ficando a Prefeitura eximida de quaisquer erros ou falhas nas informações fornecidas pelas licitantes em suas propostas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada, além do fornecimento dos serviços e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, obriga-se a:

10.1.1. A(S) licitante(s) vencedora(s) se obriga(m) a dar início aos serviços, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços.

10.1.2. Quaisquer serviços extraordinários que forem necessários, somente poderão ser executados mediante a concordância da Prefeitura.

10.1.3. Quando da verificação de pendências, a correção deverá ser imediata.

10.1.4. Os serviços serão executados conforme especificações deste Edital e seus anexos.

10.1.5. Ficará a cargo da vencedora deste certame, todos os custos, despesas, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

10.1.6. Os serviços serão efetuados de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estipulado.

10.1.7. Serão ainda obrigações da contratada:

10.1.7.1. Planejamento e levantamento técnico para execução do Certame;

10.1.7.2. Elaboração de minutas de editais: Edital de Abertura das Inscrições e editais de resultados de todas as fases do Certame;

10.1.7.3. Elaboração de textos para convocação dos candidatos, que serão submetidos à apreciação do Cliente;

10.1.7.4. Recebimento das inscrições via internet;

10.1.7.5. Formação de cadastro de candidatos através das informações prestadas pelos mesmos no momento da inscrição;

10.1.7.6. Envio de e-mails de convocação informando local, horário e data de aplicação das provas (todas as informações pertinentes à aplicação da prova), aos candidatos que informaram e-mail no momento da sua inscrição;

10.1.7.7. Disponibilização de atendimento telefônico e por e-mail ao candidato;

10.1.7.8. Distribuição dos candidatos inscritos por prédios e salas;

10.1.7.9. Elaboração de murais e listas das inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados da aplicação das provas com seus respectivos locais e salas;

10.1.7.10. Elaboração das provas através de bancas especializadas;

10.1.7.11. Revisão pedagógica dos itens elaborados pelas bancas;

10.1.7.12. Reprodução, montagem, empacotamento e lacração das provas por cargo/função, local, sala – procedimentos realizados internamente e revestidos de extrema segurança e sigilo;

10.1.7.13. Transporte e guarda do material necessário para a aplicação das provas;

10.1.7.14. Supervisão quando da aplicação das provas;

10.1.7.15. Treinamento e pagamento do pessoal que irá fiscalizar a aplicação das provas nos respectivos locais;

10.1.7.16. Correção óptica das folhas de respostas;

10.1.7.17. Respostas à Comissão dos eventuais recursos na esfera administrativa;

10.1.7.18. Relatórios dos resultados finais para o Cliente, na forma digital;

10.1.7.19. Sigilo em todo o processo.

10.1.8. A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos do Pregão Eletrônico nº. 001/2020 – Processo nº. 007/2020.



10.2. São obrigações da **CONTRATANTE**:

10.2.1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

10.2.2. Assegurar livre acesso do representante da ADJUDICATÁRIA, devidamente identificado, para realização dos serviços e atividades a ele relacionadas, nos casos previstos neste termo;

10.2.3. Exercer a fiscalização do serviço por intermédio de servidores da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações do edital e do Termo de Referência;

10.2.4. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;

10.2.5. Não responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao CONTRATADO;

10.2.6. Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATO com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

10.2.7. Aplicar as sanções, conforme previsto no contrato.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para realização dos serviços, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2. O (A) Pregoeiro (a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.4. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Para habilitação nesta licitação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

12.1.1 Regularidade Fiscal

12.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

12.1.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com prazo de validade em pleno vigor;

OBS1: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, bem como com a Prova de Regularidade com o INSS;

12.1.1.5. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em plena validade;

12.1.1.6. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de Julho de 2011, em plena validade;

12.1.1.7. Certidão da Junta Comercial comprovando enquadramento – ME ou EPP ou Equiparadas, registrada na Junta Comercial na forma do Art. 8º da IN 103/2007 do DNRC, sob pena de preclusão:



OBS: A comprovação a que se trata o item “12.1.1.7” é obrigatória quando a empresa houver se declarado ME ou EPP na fase de credenciamento.

12.1.2. Qualificação Econômica Financeira

12.1.2.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta. Caso a Licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar o plano nos Termos da Súmula 50¹ do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo.

12.1.3. Outras Comprovações

12.1.3.1. Proposta financeira atualizada para a empresa que sagrar-se vencedora do lote.

12.1.3.2. Declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, estando ciente e concordando com as determinações deste Edital de Pregão Eletrônico, e dando pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **(ANEXO IV)**.

12.1.3.3. Declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme **(ANEXO V)**.

12.1.3.4. Declaração assegurando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **(ANEXO VI)**.

12.1.3.5. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **(ANEXO VII)** deste Edital.

12.1.4. Qualificação técnica

12.1.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, no mínimo 01 (um), por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já tenha executado serviços semelhantes e compatíveis ao objeto do(s) ITEM(NS) com o qual pretende participar da presente licitação;

OBS: Para comprovação da aptidão técnico operacional de que se trata a alínea 12.1.4.1. somente serão aceitos atestados em nome do licitante em que estejam expressamente os serviços executados.

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

12.1.4.3. Apresentar Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) com vínculo comprovado com a empresa por carteira de trabalho ou contrato;

12.1.5. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

12.1.5.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

12.1.5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, **MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO.**

12.1.5.3. Havendo alguma restrição de comprovação de regularidade fiscal, **SERÁ ASSEGURADO O PRAZO DE 05 DIAS ÚTEIS,** a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.1.5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 12.1.5.3 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital,



procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

12.1.6. Disposições Gerais da Habilitação

12.1.6.1. Após a indicação dos vencedores, os documentos relativos à habilitação (item 12/subitens) deverão ser anexados na plataforma da BBMNet – Aba Documentos, no prazo determinado “via chat” pelo (a) pregoeiro (a), juntamente com a proposta de preços do (s) item (ns) arrematados pelo licitante;

12.1.6.2. Os documentos originais relativos à habilitação (item 12/subitens) deverão ser encaminhados e recebidos pela Administração no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação;

12.1.6.3. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas penalidades previstas deste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

12.1.6.4. Os documentos exigidos nas alíneas 12.1.1.4, 12.1.1.5, 12.1.1.6, 12.1.1.7 e 12.1.2.1 do item 12 deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior à data marcada para entrega dos envelopes, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior;

12.1.6.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

12.1.6.6. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposto no item 12 do edital;

12.1.6.7. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Prefeitura a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade;

12.1.6.8. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente em fotocópia autenticada por Cartório de Tabelionato Oficial ou em original acompanhada de fotocópia para autenticação pela equipe de pregão;

12.1.6.9. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na desclassificação da licitante.

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

13.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, podendo este, ser formalizado por meio de requerimento endereçado a autoridade subscritora desse edital, devidamente protocolado no Protocolo Geral, à Rua Cinco, nº. 2266 – Centro, Jales - SP, ou encaminhado por meio do e-mail: licitação.jales@gmail.com.

13.2. As impugnações deverão ser protocoladas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas na Prefeitura do Município de Jales, Protocolo Geral, Rua Cinco, nº. 2266 – Centro – CEP: 15.700-010, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min.

13.3. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

13.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.



13.6. Os recursos contra decisões do (a) Pregoeiro (a) não terão efeito suspensivo.

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

14. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. **A CONTRATADA** sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais previstas nos Arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e de responsabilidade civil e criminal:

14.1.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia, na realização dos serviços, incidente sobre a quantidade que deveria ter sido entregue, contado a partir da solicitação de entrega de material encaminhada pela Administração.

14.1.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da realização dos serviços, quando decorridos 30 dias, ou mais, de atraso.

14.1.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade.

14.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura do Município de Jales pelo infrator:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura do Município de Jales, firmará contrato específico com o **VENCEDOR** visando à prestação do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual (**ANEXO II**) que integra este Edital.

15.2. O **VENCEDOR** terá o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer à Prefeitura do Município de Jales.

15.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item nº. 14 e seguintes deste Edital, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato.

15.4. No ato da contratação, o **PROPONENTE VENCEDOR** deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

15.5. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o contrato firmado, independente de transcrição.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento pela prestação de serviço, objeto desta licitação será realizado: 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital do concurso e a segunda parcela, equivalente aos 50% (cinquenta por cento) restantes do valor contratado após a publicação da homologação do resultado final do concurso, em 10 (dez) dias contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, sem erros, para empenho na Secretaria Municipal de



Fazenda, acompanhada de Laudo de Vistoria da Secretaria requisitante, os mensalmente, e do pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

16.2. O pagamento decorrente da prestação de serviço será processado através de transferência “online” e ou depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada;

16.3. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções;

16.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal na sede administrativa da Prefeitura do Município de Jales;

16.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

16.6. A critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento será a de correção monetária.

17. PRAZOS

17.1. A execução do serviço do objeto desta licitação deverá ser iniciada **imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço**, emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

17.2. O contrato firmado, com base no presente processo licitatório terá a vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura. Entretanto, na hipótese da homologação do resultado do Concurso ser publicada antes do prazo acima aludido, considerar-se-á resilido o Contrato, nesta data.

18. REAJUSTE

18.1. Os preços propostos são fixos e irredutíveis.

19. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi aprovada no orçamento para o exercício do ano 2020, a seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO	FICHA	DOTAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.	01	220.000	273	3.3.90.39.00
Secretaria Municipal de Educação – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.	01	212.000	312	3.3.90.39.00

20. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

20.1. Constam da Minuta Contratual (**ANEXO II**) deste Edital.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Jales revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



21.3. É facultado ao Pregoeiro (a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação e ou inabilitação.

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

21.6. 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.

21.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

21.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a).

21.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação todos os termos deste Edital.

21.10. Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo **FORNECEDOR** com o **LICITADOR**, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

21.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Fórum da Comarca de Jales, considerado aquele a que está vinculado ao (a) Pregoeiro (a).

21.12. O (A) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de expediente desta municipalidade, sendo das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Jales, para melhores esclarecimentos.

21.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s) fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

21.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

21.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

Jales - SP, 03 de fevereiro de 2020.

FLÁVIO PRANDI FRANCO
Prefeito Municipal



ANEXO I – MODELO PROPOSTA/TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE	QTDE	DESCRIÇÃO
01	01	Contratação de empresa especializada para o planejamento, divulgação e realização de concurso público, composto de elaboração, aplicação, execução, correção e divulgação dos resultados para provimento de cargos pertencentes ao quadro de servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação do município de Jales.
02	01	Contratação de empresa especializada para o planejamento, divulgação e realização de processo seletivo, composto de elaboração, aplicação, execução, correção e divulgação dos resultados para provimento de cargos de monitores de transporte escolar, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação do município de Jales

TERMO DE REFERÊNCIA LOTE 01 - CONCURSO PÚBLICO

Objeto: Contratação de empresa especializada para o planejamento, divulgação e realização de concurso público, composto de elaboração, aplicação, execução, correção e divulgação dos resultados para provimento de cargos pertencentes ao quadro de servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação do município de Jales.

As obrigações da empresa contratada serão:

- 1- Planejamento e levantamento técnico para execução do Certame;
- 2- Elaboração de minutas de editais: Edital de Abertura das Inscrições e editais de resultados de todas as fases do Certame;
- 3- Elaboração de textos para convocação dos candidatos, que serão submetidos à apreciação do Cliente;
- 4- Recebimento das inscrições via internet;
- 5- Formação de cadastro de candidatos através das informações prestadas pelos mesmos no momento da inscrição;
- 6- Envio de e-mails de convocação informando local, horário e data de aplicação das provas (todas as informações pertinentes à aplicação da prova), aos candidatos que informaram e-mail no momento da sua inscrição;
- 7- Disponibilização de atendimento telefônico e por e-mail ao candidato;
- 8- Distribuição dos candidatos inscritos por prédios e salas;
- 9- Elaboração de murais e listas das inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados da aplicação das provas com seus respectivos locais e salas;
- 10- Elaboração das provas através de bancas especializadas;
- 11- Revisão pedagógica dos itens elaborados pelas bancas;
- 12- Reprodução, montagem, empacotamento e lacração das provas por cargo/função, local, sala – procedimentos realizados internamente e revestidos de extrema segurança e sigilo;
- 13- Transporte e guarda do material necessário para a aplicação das provas;
- 14- Supervisão quando da aplicação das provas;
- 15- Treinamento e pagamento do pessoal que irá fiscalizar a aplicação das provas nos respectivos locais;
- 16- Correção óptica das folhas de respostas;
- 17- Respostas à Comissão dos eventuais recursos na esfera administrativa;
- 18- Relatórios dos resultados finais para o Cliente, na forma digital;



19-Sigilo em todo o processo.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
Professor de Atendimento Educacional Especializado	25 (vinte e cinco) horas	02
Agente de Organização Escolar	40 (quarenta) horas	Cadastro de reserva
Agente de Educação Infantil	40 (quarenta) horas	Cadastro de reserva
Educador de EMEI	40 (quarenta) horas	Cadastro de reserva
Secretário de Escola	40 (quarenta) horas	Cadastro de reserva

- A escolaridade para os cargos de PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO é Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

- A escolaridade para os cargos de AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SECRETÁRIO DE ESCOLA será o Ensino Médio Completo, e o concurso será de provas.

- Para o cargo de EDUCADOR DE EMEI será exigida a seguinte escolaridade: Diploma de conclusão do Ensino Médio, com habilitação em magistério; ou curso Normal Superior com habilitação em Magistério na Educação Infantil; ou, Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério na Educação Infantil; ou, habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério na Educação Infantil, e o concurso será de provas e títulos.

Para o cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) o regime jurídico é o estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal nº. 16, de 31 de maio de 1.993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 223, de 08 de dezembro de 2011 e Lei Complementar nº 226 de 15 de março de 2012.

Para os cargos de Agente De Organização Escolar, Agente De Educação Infantil, Educador De Emei e Secretário de Escola, a carga horária de trabalho é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, o regime jurídico é o estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal nº. 16, de 31 de maio de 1.993, com alterações posteriores e Lei Complementar nº 227, de 03 de abril de 2012.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1- Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE

Descrição da função (atribuições / responsabilidades):

Atender alunos com deficiência, alunos com transtornos globais do desenvolvimento, alunos com altas habilidades/superdotação, prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, em turno inverso ao da escolarização; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de desenvolvimento das potencialidades do educando com deficiência; promover o acesso e as condições para a educação de qualidade do seu público alvo; identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando à eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos, sempre considerando suas necessidades específicas; atuar de



forma complementar e ou suplementar na formação dos alunos, buscando a autonomia e independência do educando dentro e fora da escola; assegurar condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação, informação e, ainda, ao conjunto das atividades escolares; utilizar recursos de tecnologia assistiva em articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com as famílias.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.

Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; Auxiliar nas tarefas de portaria guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelo educando; Colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; Atender às solicitações de professores e alunos; Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; Inspeccionar após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; Acompanhar os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas, por motivos de doença, morte etc.; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; Distribuir materiais nas classes; Responsabilizar-se pela disciplina da classe na ausência emergencial do professor; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

Desenvolver as atribuições do seu cargo, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação Básica Pública do Município de Jales; verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da Instituição evitando o uso inadequado ou o desperdício, garantindo que os materiais de apoio estejam funcionais e limpos; dar ciência à coordenação dos problemas ou imprevistos; manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor ou Educador; zelar pelo bem estar físico e psicológico dos alunos tomando todas as providências necessárias à disciplina, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar; administrar medicamentos de acordo com a prescrição médica e autorização escrita dos pais ou responsáveis pelo aluno; colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta; verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor ou Coordenador as irregularidades e/ou problemas existentes; ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos tratando-os com atenção e respeito; zelar pela segurança dos alunos auxiliando nas atividades diárias, evitando que os mesmos briguem entre si ou se machuquem; anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos colegas de trabalho e coordenação; não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças servindo as refeições e preparando as mamadeiras, planejando e executando atividades que proporcionem a criação de conceitos e hábitos alimentares saudáveis; cuidar da higiene e do asseio das crianças, sobre sua responsabilidade, dando banho, cuidando dos seus pertences (roupas/calçados), trocando fraldas e planejando atividades para a descoberta do próprio corpo e esquema corporal; organizar e manter em ordem os armários de roupas, banheiros, dormitórios e brinquedoteca; preparar atividades, de acordo com os Referenciais Curriculares da Educação Infantil; participar das reuniões de Horas de Trabalho Coletivo (HTC) e formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir as orientações e determinações dadas pelo Diretor e Coordenador; informar à Coordenação Pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento das mesmas; auxiliar o professor ou educador e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a



chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e EMEI; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela EMEI; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos às crianças na sua rotina diária; zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; apoiar o processo de inclusão de aluno com deficiência; participar em conjunto com o educador da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação do educador; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades.

EDUCADOR DE EMEI.

Respeitar a dignidade e os direitos das crianças, consideradas nas suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas etc.; Oferecer às crianças condições para as aprendizagens que ocorrem nas brincadeiras e aquelas advindas de situações pedagógicas intencionais ou aprendizagens orientadas pelos adultos; Educar, propiciando situações de brincadeiras e aprendizagens orientadas de forma integrada e que possam contribuir para o desenvolvimento das capacidades infantis de relação interpessoal, de ser e estar com os outros em uma atitude básica de aceitação, respeito e confiança, e o acesso, pelas crianças, aos conhecimentos mais amplos da realidade cultural e social; Cuidar da criança, valorizando e ajudando a desenvolver capacidades, levando em conta suas necessidades, os princípios de promoção à saúde; Organizar os espaços e selecionar materiais pedagógicos, de modo que a criança tenha acesso a eles com segurança; Manter diálogo constante com as famílias das crianças, respeitando os vários tipos de estruturas familiares; Organizar o tempo, planejando atividades permanentes, não permanentes e a sequência de atividades; Informar à Coordenação Pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Controlar a movimentação dos alunos nos intervalos e no recinto da EMEI e nas suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; Atender aos professores em aula, prestando assistência aos alunos, inclusive em caso de enfermidade ou acidente; Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídos pelo Coordenador Pedagógico; Participar de HTC e atividades de formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Observar como as crianças ocupam o espaço físico, utilizam diferentes objetos, o envolvimento e a interação nas atividades; Observar, reconhecer e avaliar o desenvolvimento da criança para planejar suas atividades diárias; Planejar atividades diárias com conteúdo e objetivos específicos, baseados nos Referenciais Curriculares para a Educação Infantil, possibilitando o desenvolvimento global da criança; Organizar atividades em grupo, de acordo com a idade (faz de conta, sucata, contar histórias etc.); Cuidar da alimentação das crianças, servir as refeições, planejar atividades que proporcionam a criação de hábitos alimentares saudáveis; Cuidar da higiene das crianças e orientá-las, com atividades planejadas para a descoberta do próprio corpo e esquema corporal; Ministrando medicamentos, de acordo com a prescrição médica, por escrito; Manter organizados: os armários de roupas, banheiros, dormitórios, brinquedoteca; Tratar sempre as crianças com atenção, carinho e respeito; Executar todos os serviços e as atividades inerentes à função com atenção e qualificação.

SECRETÁRIO DE ESCOLA.

Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o GDAE e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos,



diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais e equipamentos da Secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; realizar outras atividades correlatas com a função; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; participar das reuniões de Horas de Trabalho Coletivo (HTC) e formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; manter pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias e outros assuntos pertinentes ao serviço; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

TERMO DE REFERÊNCIA LOTE 02 - PROCESSO SELETIVO

Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo de monitores de transporte escolar, em atendimento a Secretaria de Educação deste Município, visando a futura contratação de 20 monitores de transporte escolar, para atuarem nas rotas da Frota Escolar desta secretaria, em consonância com a Decreto Estadual nº. 48.631 de maio de 2004; Resolução SE nº. 27 de 09 de maio de 2011; Resolução SE nº. 28 de 12 de maio de 2011, que dispõe sobre a obrigatoriedade da presença de monitores nos veículos que efetivamente atuam no transporte escolar de alunos da Rede Estadual de Ensino.

Estes profissionais serão contratados em decorrência da obrigatoriedade legal prevista no Convênio do Transporte Escolar Estado/Município para garantir a segurança dos alunos. Com a presença do monitor de transporte escolar que acompanhe o que ocorre dentro do veículo, podendo prevenir a ocorrência de Bullying, além de organizar os alunos durante o trajeto, evitando que eles fiquem em pé, garantindo que utilizem o cinto de segurança e não realizem algazaras que distraiam o condutor, etc, considerando que atende crianças a partir de 04 anos de idade. O monitor também será o responsável pela organização e convivência saudável dos educandos, pela segurança no embarque e desembarque dos alunos que utilizam o transporte escolar e prestará informações aos pais e educadores sobre os serviços e eventuais problemas ocorridos.

ESPECIFICAÇÕES:



A seleção pública se destinará à contratação de pessoal para as funções de monitor de transporte escolar, como segue:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS
Monitor de transporte escolar	40 horas semanais	No mínimo ensino médio completo. Certificado de conclusão, ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	20

ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- Atender a Resolução SE – 28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Recepcionar os estudantes nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzi-los em segurança aos veículos escolares;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Verificar e fiscalizar se os horários estão sendo cumpridos, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Acompanhar os alunos durante o transporte casa/escola/casa, orientando e zelando pela segurança dos transportados no decorrer da viagem;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola, à Secretária Municipal de Educação e, se necessário, ao Conselho Tutelar Municipal;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação do serviço;
- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences;
- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo em movimento;
- Auxiliar o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, de forma especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;
- Executar tarefas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação dentro do horário a ser cumprido.
- Possuir um bom relacionamento interpessoal e Gestão de Conflitos.
- Acompanhar os estudantes, do momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas respectivas escolas e creches;



- Recepcionar os alunos, na saída das escolas e creches, nos locais fixados pelo município, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares;
- Acompanhar os alunos na travessia de vias no retorno para suas residências e, quando determinado pelo Município, conduzi-los às suas respectivas residências;
- Providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis nos locais fixados para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelo Município;
- Auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores;
- Comunicar ao órgão indicado pela Administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar;
- Participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas e EMEIs quanto das demais atividades determinadas pela Administração;
- Portar relação atualizada com o nome de usuários do transporte, endereço, nome e telefone dos responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município;
- Controlar o ingresso e saída de alunos, servidores, professores e outras pessoas nas escolas e creches; acompanhar crianças em passeios organizados pelas escolas e EMEIs;
- Realizar atividades de recreação com os alunos das escolas e EMEIs municipais; orientar as crianças quanto à higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação escolar;
- Observar a saúde das crianças e comunicar à direção os casos que precisam de atendimento médico, acompanhando os procedimentos, quando necessários;
- Prestar primeiros socorros, comunicando à direção de eventos relativos a acidentes; vigiar a disciplina das crianças e comunicar aos superiores os eventos ocorridos;
- Manter permanente vigília relativa à segurança das crianças e confiá-las aos demais servidores, na troca de turno;
- Executar tarefas afins, especialmente às necessárias à disciplina e segurança das crianças das escolas e EMEIs;
- Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos nas dependências do estabelecimento de ensino; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

O processo de realização do Processo Seletivo Simplificado será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final.

Caberá ao Município à publicação de portaria específica nomeando a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público, composta por servidores da Prefeitura, de preferência lotados junto a Secretária Municipal de Educação, para monitoramento e supervisão deste Processo Seletivo, bem como para dirimir as dúvidas e omissões relativas ao certame.

A empresa contratada será responsável por toda a execução do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município.

As inscrições deverão ocorrer de forma online, por meio de sítio eletrônico, a cargo diretamente da Contratada.

A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização de Processo Seletivo Público (edital, provas, gabaritos, teste e outros) será de inteira responsabilidade da Contratada.

O Município fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Processo Seletivo Público.

A Contratada deverá disponibilizar em tempo hábil para a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público todos os documentos/arquivos que deverão ser publicados na imprensa oficial do Município.

A Contratada deverá providenciar os locais para realização das provas escritas, aplicação de teste de aptidão física, se for o caso, e para realização do curso introdutório de formação inicial e continuada, bem como providenciar pessoal para aplicação e fiscalização destes.

O período de vigência do Processo Seletivo Público será de 02 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério da Contratante.



A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Elaborar edital do Processo Seletivo Público, compreendendo:

Elaboração e montagem da minuta do Edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Público, no prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

Correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após retorno da Comissão Executiva do Processo Seletivo Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Elaboração do programa do Processo Seletivo Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.

Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.

Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

Seleção e convocação das bancas examinadoras.

Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Processo Seletivo.

Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;

Quanto às inscrições dos candidatos, a Contratada deverá:

Definir dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento de taxa de inscrição, sendo certo que a contratante deverá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazê-la pela internet. Todavia, o pessoal e os materiais necessários para a realização das inscrições presenciais será de responsabilidade da Contratada.

Treinamento aos encarregados pelo recebimento das inscrições.

Garantia de inscrição para candidatos pelo período de 20 (vinte) dias corridos e ininterruptos, sem interrupções.

Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Processo Seletivo Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais Anexo ao Edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.

Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

Emissão e entrega, para a Comissão Executiva do Processo Seletivo, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, função e número da inscrição, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação do(s) motivos (s) do indeferimento, até 05 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambos os nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

Confecção, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:

Elaboração de questões inéditas de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, num total de mínimo de 30 (trinta) questões por função pública.



A prova objetiva para a função de monitor de transporte escolar serão com 30 (trinta) questões e 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D.

Quanto aos Títulos, estes deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para função pública, bem como com suas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

Digitação e edição de todos materiais gráficos (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.

Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões da prova, bem como do gabarito oficial.

Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas de prova.

Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

Mapeamento e identificação das salas para realização das provas.

Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.

Acondicionamento e transporte de cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até a transferência dos documentos ao Município para arquivo.

Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de salas e de candidatos.

Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.

Desidentificação dos candidatos nos cartões de resposta, independente do meio utilizado para correção dos mesmos (manual ou óptico).

Confecção e conseqüente fornecimento de apenas 01 (um) cartão-resposta por candidato.

Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.

Quanto à correção das provas:

a) O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;

b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;

c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.

Recebimento dos recursos impetrados deverá ser realizado através da internet, no site da Contratada, segundo regras e modelo definidos no edital do concurso.

A Contratada deverá proceder ao encaminhamento dos pedidos de revisão as bancas examinadoras para análise e fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com a emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados, e enviar uma cópia a Comissão Executiva do Certame.

A Contratante deverá encaminhar os relatórios fundamentados a Contratante por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Processo Seletivo Público.

Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos PNE para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.



Previsão no edital de que os candidatos PNE poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

Garantia da classificação dos candidatos PNE, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos da lei específica,

Garantir o acompanhamento presencial do Processo Seletivo Público por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.

Garantir aos membros da Comissão Executiva o acompanhamento presencial do Processo Seletivo Público em todas as suas etapas.

Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Processo Seletivo Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega nos locais de realização dos materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.

Arcar com todas as despesas referente à remessa de material relacionado ao Processo Seletivo Público.

Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora contratado (Processo Seletivo Público), acordo com as exigências estabelecidas pela Contratante, e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

Processar a classificação final dos candidatos, com:

Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Processo Seletivo Público.

Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com previsto no edital de inscrições.

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

DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes da natureza do contrato as demais listadas abaixo:

Expedir as ordens de serviços

Aprovar a redação e o conteúdo dos editais.

Designar servidores para compor a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.

Definir o cronograma para realização do concurso, em conjunto com a empresa contratada.

Publicar os editais na imprensa oficial.

Remeter o Edital ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A partir da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá executar todas as etapas previstas do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no município, em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

DO PRAZO

O prazo para a prestação dos serviços será de 180 (oitenta) dias, contados da emissão da ordem de início para os serviços.



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº. 007/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2020
CONTRATO Nº. /2020

Que entre si firmam, de um lado, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ (MF) nº. 45.131.885/0001-04, com sede administrativa na Rua Cinco, 2266, Centro, cidade de Jales-SP, neste ato representado pelo Prefeito do Município de Jales, o senhor **FLÁVIO PRANDI FRANCO**, portador do RG nº. 14.176.377-2 SSP/SP e do CPF (MF) nº. 174.056.688-28, residente e domiciliado na cidade de Jales, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) nº. _____, com sede comercial na _____ nº. _____, na cidade de _____, Estado de _____, representada neste ato pelo Sr. (a) _____, portador(a) do RG nº. _____ e do CPF/MF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente ajuste, regido pela Lei Municipal nº. 3.033 de 26 de Abril de 2006, Decreto nº. 5.450 de 31 de Maio de 2005, Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014, Lei Federal nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações, que disciplinam a presente licitação e o ajuste correspondente, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é contratação de empresa especializada para o planejamento, divulgação e realização de concurso público e processo seletivo, composto de elaboração, aplicação, execução, correção e divulgação dos resultados para provimento de cargos pertencentes Secretaria Municipal de Educação do município de Jales, conforme quantidade definida e especificações **mínimas** constantes no edital e no Termo de Referência (**ANEXO I**), referente ao Processo nº 007/2020 – Pregão Eletrônico nº 001/2020, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** e o próprio edital epigrafado que para todos os efeitos de direito, passam a fazer parte integrante do presente contrato, conforme abaixo descrito:

Item	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Lote 1	Xxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	xxxxxxxx
Lote 2	Xxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxx	xxxxxxxx
Valor Total				xxxxxxxx

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA QUALIDADE E PERFEIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A **CONTRATADA** será a única responsável pela qualidade e perfeição técnica dos serviços a serem executadas, devendo refazer, às suas expensas, os serviços que se apresentarem mal executados tecnicamente, ou que não tenham obedecido às boas técnicas de execução.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VISTORIA DOS SERVIÇOS

3.1. Fica reservado o direito à **CONTRATANTE** de, quando necessário, vistoriar os serviços da **CONTRATADA**, a fim de aferir a capacidade e qualidade dos mesmos.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação, através de sua Secretária a senhora **LOURDES MARCONDES REZENDE** – portadora do RG nº. 3.288.135 e do CPF (MF) nº. 734.630.948-35, ou preposto por ela substabelecido, responsável pela fiscalização e conclusão do presente contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES



5.1. A Contratada, além do fornecimento dos serviços e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, obriga-se a:

5.1.1. A(S) licitante(s) vencedora(s) se obriga(m) a dar início aos serviços, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços.

5.1.2. Quaisquer serviços extraordinários que forem necessários, somente poderão ser executados mediante a concordância da Prefeitura.

5.1.3. Quando da verificação de pendências, a correção deverá ser imediata.

5.1.4. Os serviços serão executados conforme especificações deste Edital e seus anexos.

5.1.5. Ficará a cargo da vencedora deste certame, todos os custos, despesas, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

5.1.6. Os serviços serão efetuados de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estipulado.

5.1.7. Serão ainda obrigações da contratada:

5.1.7.1. Planejamento e levantamento técnico para execução do Certame;

5.1.7.2. Elaboração de minutas de editais: Edital de Abertura das Inscrições e editais de resultados de todas as fases do Certame;

5.1.7.3. Elaboração de textos para convocação dos candidatos, que serão submetidos à apreciação do Cliente;

5.1.7.4. Recebimento das inscrições via internet;

5.1.7.5. Formação de cadastro de candidatos através das informações prestadas pelos mesmos no momento da inscrição;

5.1.7.6. Envio de e-mails de convocação informando local, horário e data de aplicação das provas (todas as informações pertinentes à aplicação da prova), aos candidatos que informaram e-mail no momento da sua inscrição;

5.1.7.7. Disponibilização de atendimento telefônico e por e-mail ao candidato;

5.1.7.8. Distribuição dos candidatos inscritos por prédios e salas;

5.1.7.9.- Elaboração de murais e listas das inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados da aplicação das provas com seus respectivos locais e salas;

5.1.7.10. Elaboração das provas através de bancas especializadas;

5.1.7.11. Revisão pedagógica dos itens elaborados pelas bancas;

5.1.7.12. Reprodução, montagem, empacotamento e lacração das provas por cargo/função, local, sala – procedimentos realizados internamente e revestidos de extrema segurança e sigilo;

5.1.7.13. Transporte e guarda do material necessário para a aplicação das provas;

5.1.7.14. Supervisão quando da aplicação das provas;

5.1.7.15. Treinamento e pagamento do pessoal que irá fiscalizar a aplicação das provas nos respectivos locais;

5.1.7.16. Correção óptica das folhas de respostas;

5.1.7.17. Respostas à Comissão dos eventuais recursos na esfera administrativa;

5.1.7.18. Relatórios dos resultados finais para o Cliente, na forma digital;

5.1.7.19. Sigilo em todo o processo.

5.1.8. A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos do Pregão Eletrônico nº. 001/2020 – Processo nº. 007/2020.

6.2. São obrigações da **CONTRATANTE**:

6.2.1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;



6.2.2. Assegurar livre acesso do representante da ADJUDICATÁRIA, devidamente identificado, para realização dos serviços e atividades a ele relacionadas, nos casos previstos neste termo;

6.2.3. Exercer a fiscalização do serviço por intermédio de servidores da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações do edital e do Termo de Referência;

6.2.4. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;

6.2.5. Não responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao CONTRATADO;

6.2.6. Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATO com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

6.2.7. Aplicar as sanções, conforme previsto no contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO

7.1. O compromisso para a prestação de serviço só estará caracterizado após a assinatura deste termo, da qual constará o objeto da prestação e demais especificações de acordo com o Termo de Referência do Edital, para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

7.2. O **VENCEDOR** terá o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer à Prefeitura do Município de Jales;

7.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item nº. 17 e seguintes deste termo contratual, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

7.4. No ato da contratação, o **PROPONENTE VENCEDOR** deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

8. CLÁUSULA OITAVA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

8.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

9. CLÁUSULA NONA - DO VALOR CONTRATUAL

9.1. O valor do presente contrato decorrente da proposta vencedora, é de R\$ ____ (____).

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– PRAZOS INÍCIO EXECUÇÃO

10.1. A execução do serviço do objeto desta licitação deverá ser iniciada **imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço** emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

12. CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA - DOS PAGAMENTOS

12.1. O pagamento pela prestação de serviço, objeto desta licitação será realizado: 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital do concurso e a segunda parcela, equivalente aos 50% (cinquenta por cento) restantes do valor contratado após a publicação da homologação do resultado final do concurso, em 10 (dez) dias contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, sem erros, para empenho na Secretaria Municipal de Fazenda, acompanhada de Laudo de Vistoria da Secretaria requisitante, os mensalmente, e do pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

12.2. O pagamento decorrente da prestação de serviço será processado através de transferência “online” e ou depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada;

12.3. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções;



12.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal na sede administrativa da Prefeitura do Município de Jales;

12.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

12.6. A critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento será a de correção monetária.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA VIGÊNCIA

13.1. O contrato firmado, com base no presente processo licitatório terá a vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura. Entretanto, na hipótese da homologação do resultado do Concurso ser publicada antes do prazo acima aludido, considerar-se-á resiliado o Contrato, nesta data.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS REAJUSTES

14.1 Os preços propostos são fixos e irremovíveis.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi aprovado no orçamento para o exercício do ano 2020, a seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO	FICHA	DOTAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.	01	220.000	273	3.3.90.39.00
Secretaria Municipal de Educação – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.	01	212.000	312	3.3.90.39.00

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O presente CONTRATO poderá ser rescindido de pleno direito ou por decisão judicial, nos seguintes casos:

- a) Se a CONTRATADA não der fiel cumprimento ao presente CONTRATO em todas as suas cláusulas;
- b) Se a CONTRATADA se dissolver de fato ou de direito;
- c) Se a CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, o presente CONTRATO; e também
- d) A administração preserva seus direitos que constam no artigo 77 da mesma Lei 8666/93 que dão ensejo a rescisão do contrato com as consequências legais previstas por todos os motivos que estão no bojo na mesma Lei.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais previstas nos Arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e de responsabilidade civil e criminal:

17.1.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia, na realização dos serviços, incidente sobre a quantidade que deveria ter sido entregue, contado a partir da solicitação de entrega de material encaminhada pela Administração.

17.1.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da realização dos serviços, quando decorridos 30 dias, ou mais, de atraso.

17.1.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade.

17.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou



fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura do Município de Jales pelo infrator:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa;

17.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1. Aplicar-se-á a Lei nº. 8.666/93, atualizada para os casos porventura omissos neste Termo de Contrato.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Será competente o Foro da Comarca de Jales, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

19.2. E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas.

Jales - SP, ___ de _____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS



ANEXO III – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO PRODUTO
(a ser enviada por meio eletrônico)

Número do edital:
Número do Pregão Eletrônico:
Órgão comprador:

Número do ITEM.

Especificação do produto:
Prazo de validade da proposta (60 dias, conforme estabelecido no edital):
Preço inicial para o lote(em R\$):

- Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Informações adicionais*

- Declaramos que estamos enquadradas no regime das Microempresas/Empresas de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações.

*** Somente datar o documento (SEM LOCAL DE ORIGEM E SEM ASSINATURA DE REPRESENTANTE OU CARIMBO QUE O IDENTIFIQUE).**

Observações

1. Por força da legislação vigente, **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE.**
2. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão informar sua condição de ME ou EPP no campo “informações adicionais” da ficha técnica, **SEM, CONTUDO, IDENTIFICAR-SE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
O Senhor
Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Prezado (a) Pregoeiro (a):

Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do Processo nº. 007/2020 - Pregão Eletrônico nº. 001/2020, bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

-----, ---- de ----- de 2.020.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº. 007/2020 - Pregão Eletrônico nº. 001/2020, promovido pela Prefeitura do Município de Jales, declaro, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

-----, ---- de ----- de 2.020.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO EM COMUNICAR A OCORRÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº. 007/2020 - Pregão Eletrônico nº. 001/2020, promovido pela Prefeitura do Município de Jales, **compromete-se**, sob as penas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações a comunicar a esta municipalidade a **ocorrência de qualquer fato superveniente impeditivo à habilitação**.

-----, ----- de ----- de 2.020.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº. 007/2020 - Pregão Eletrônico nº. 001/2020, promovido pela Prefeitura do Município de Jales, declaro, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

-----, ---- de ----- de 2.020.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S) / Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Jales – SP, ____ de _____ de _____.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Advogado:

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



ANEXO IX

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
Declaração de documentos à disposição do tribunal

Contratante: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
CNPJ Nº: 45.131.885/0001-04

Contratada:
CNPJ Nº:

Contrato nº.
Data da assinatura:
Vigência:
OBJETO:
VALOR (R\$):

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

Jales – SP, ____ de _____ de 2.020.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ao Egrégio
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Regional de Fernandópolis
Fernandópolis – SP



ANEXO X
DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE RESPONSÁVEL PELA
ASSINATURA DO CONTRATO
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão de Licitação da Prefeitura do Município de Jales

Modalidade: Processo nº. 007/2020 - Pregão Eletrônico nº. 001/2020, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
NOME DA EMPRESA:	
CNPJ:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA (COM CEP):	
TELEFONE FIXO / FAX DA SEDE DA EMPRESA:	
ENDEREÇO COMPLETO PARA ONDE O CONTRATO DEVERÁ SER DESPACHADO PARA ASSINATURA (COM CEP):	
DADOS BANCÁRIOS: BANCO, AGÊNCIA, CONTA CORRENTE.	
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
CARGO:	
RG DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
DATA NASCIMENTO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: (COM CEP)	
ENDEREÇO DE E-MAIL DA EMPRESA:	
ENDEREÇO DE E-MAIL PESSOAL DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
TELEFONE: (PESSOAL):	

Declaramos que conhecemos, concordamos e atendemos a todas as especificações do edital.

LOCAL E DATA

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)