

DIVISÃO DE LICITAÇÕES – EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 020/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização do Concurso Público da Secretaria de Educação e Cultura, conforme Termo de Referência contido no Anexo I.

DATA DA REALIZAÇÃO: 22/03/2021

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 14:30 hrs

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de Reunião– Avenida Luane Milanda de Oliveira, nº 600– Jardim Nossa Senhora da Salete – Araçoiaba da Serra/SP, telefone (15) 3281-7000/3281-7034. A sessão será conduzida pela Pregoeira, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por Portaria. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento no credenciamento dos interessados.

ESCLARECIMENTOS: Divisão de Licitações –Avenida Luane Milanda de Oliveira, nº 600 – Jardim Nossa Senhora da Salete – Araçoiaba da Serra S/P, e-mail: sead@aracoiaba.sp.gov.br. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados às licitantes em seus respectivos e-mails.

O Município de Araçoiaba da Serra, através da Secretaria da Educação e Cultura, torna público que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade PREGÃO (Presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar 147 de 07/08/2014.

Integram este Edital os anexos:

- I – Termo de Referência;
- II - Proposta Comercial;
- III - Minuta de Contrato;
- IV - Modelo de Declaração de Habilitação;
- V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- VI - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- VII –Modelo de Declaração de atendimento às normas relativas à saúde e segurança no trabalho;
- VIII – Termo de Ciência e de Notificação;
- IX – Declaração de Documentos à Disposição do TCESP;

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Somente poderão participar deste pregão as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2- Não será permitida a participação:

2.2.1- De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2- De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3- Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4- De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02; aplicando-se no que couber a Súmula 51 do TCE/SP.

2.2.5- Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.2.6 – Daqueles que se enquadrarem no Artigo 9º da Lei 8.666/1993.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, **instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina ou ainda assinatura e autenticação digital devidamente certificada por uma entidade integrante do ICP-Brasil**, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma do item “a” acima;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração **de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, elaborada em papel timbrado da licitante e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, elaborada em papel timbrado da licitante e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3.1 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei, é necessário, no ato do credenciamento do licitante, apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou FICHA SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL juntamente com a declaração do Anexo V.

4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1- A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação da empresa: Envelope nº 1 - Proposta Processo Administrativo 033/2021 Pregão (Presencial) nº 020/2021

Denominação da empresa: Envelope nº 2 - Habilitação Processo Administrativo 033/2021 Pregão (Presencial) nº 020/2021
--

4.2 – Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento juntamente com os documentos para credenciamento.

5- PROPOSTA

5.1- O **Anexo II** deverá ser utilizado, **preferencialmente**, para a apresentação da **Proposta**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2- Deverão estar consignados na proposta:

5.2.1- A denominação, endereço, telefone/fax, e-mail e o CNPJ do licitante, elaborada em papel timbrado da licitante;

5.2.2- Preço unitário em algarismo e valor total e algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último preço ofertado.

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

5.2.3- Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5.2.4- Prazo de validade da proposta de no mínimo **60** (sessenta) **dias**.

5.2.5 – Declaração impressa na proposta de que os produtos ofertados atendem a todas as especificações exigidas no anexo I –Termo de Referência.

5.2.6 – Declaração impressa na proposta de que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

5.3. Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.5. Designar, por escrito, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a vigência deste contrato.

6- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação as empresas deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

6.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2- QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

a) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) fornecimento(s) pertinente(s) e compatível(is) com objeto desta licitação.

6.3- REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

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

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- d) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.
- g) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;
- g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar do **MOMENTO EM QUE O PROPONENTE FOR DECLARADO VENCEDOR DO CERTAME**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à 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.

6.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 6.4.1 – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 6.4.2 – Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 6.4.2.1 – Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado da licitante e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 (**Anexo VI** deste Edital);
- b) Declaração elaborada em papel timbrado da licitante e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual) (**Anexo VII**)

6.6- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 6.6.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;
- 6.6.2- Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

6.6.3- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** mediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.6.4- 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;

a) 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, disposta nos itens 6.1 a 6.5;

6.6.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.6.6- O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No horário e local, indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2- Na entrega do credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO POR TAXA DE INSCRIÇÃO**, observadas as especificações técnicas e outros parâmetros definidos neste Edital;

7.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **preço por extenso**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

7.5- Da licitante não considerada, nos termos da Lei, microempresa ou empresa de pequeno porte, nos procedimentos a elas exclusivamente destinados.

7.6- Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.7- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.7.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.7.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.7.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

se por meio de **sorteio realizado por sistema eletrônico** no caso de empate de preços;

a) A ordenação dos lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances será realizada pelo sistema eletrônico utilizado no pregão.

7.7.4 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de um por cento** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.9.1- Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "7.9.1", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.7.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- Esta Prefeitura não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado** e **declarado vencedor**.

7.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1- Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** no protocolo geral;

8.2.1- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal para apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

8.4.2- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

8.4.4- Os recursos devem ser protocolados na Divisão de Licitações localizada na Avenida Luane Milanda de Oliveira – nº 600 – Jardim Nossa Senhora da Salete – Araçoiaba da Serra, dirigidos ao Prefeito.

8.4.5- A ausência de manifestação imediata e motivada pela Licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao Licitante vencedor e no encaminhamento do processo a autoridade competente para homologação.

9- CONTRATAÇÃO

9.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, cuja **minuta** integra este Edital como Anexo III, no prazo de 05 (cinco) dias;

9.1.1 Deverá entregar juntamente ao contrato o “TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (ANEXO VIII)”.

9.1.1.2- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **cinco dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

9.1.2- O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **cinco dias corridos** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, na Lei 8.666/93 e suas alterações e na Lei 10.520/02.

9.1.3- Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar do momento em que for DECLARADO VENCEDOR, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

9.2- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10- DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado se houver necessidade, obedecido o disposto na Lei 8666/93.

10.1.1 – Quanto o prazo da execução e de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado até na vigência deste contrato.

10.2 - A Contratada obriga-se a executar com rigor o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

10.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como transportes, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

10.4- Só será emitido Atestado de Recebimento se atendidas às determinações deste Edital e seus anexos.

10.5 - Constatadas irregularidades no objeto, o Município, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

10.6- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

10.7- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

10.8- As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

10.9- O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos serviços.

11 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

11.1 - A Contratada se obriga a executar os serviços técnicos especializados na seguinte conformidade:

A – Inscrições diretamente pela Internet em site da empresa com emissão de boleto bancário para pagamento das inscrições.

B - Responsabilizar-se pelo Planejamento do Concurso, composição do cronograma de atividades, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, incluindo:

C - Elaboração do Edital de abertura das Inscrições e demais editais necessários ao certame, bem como, seus extratos;

D - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;

E - Elaboração e reprodução das provas objetivas, sendo responsável pelo fornecimento de todo material necessário;

F - Aplicação das provas teóricas e práticas;

G - Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do Processo;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

H - Mapeamento do local de realização das provas a ser cedido pela **CONTRATANTE**;

I - Designação de Comissão Coordenadora dos trabalhos de realização das provas objetivas e práticas e supervisão, sendo que, compete à empresa **CONTRATADA**, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essa tarefa;

J- Treinamento do pessoal encarregado da aplicação e fiscalização das provas, sendo que, compete à empresa **CONTRATADA**, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essas tarefas;

K - Fornecimento do gabarito das provas escritas, no primeiro dia útil após a realização destas;

L - Correção das provas teóricas por sistema de **leitura ótica**;

M - Realização de desempate dos aprovados, nos casos em que houver necessidade considerando critérios a serem definidos no edital.

N - Emissão de relatórios em todas as etapas do certame, inclusive com a classificação final dos candidatos;

O - Análise e emissão de parecer acerca dos recursos eventualmente interpostos nas diversas fases do Concurso;

P - Entrega de dossiê contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo;

Q - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo;

R - Contratação de coordenadores, fiscais e demais pessoais necessários à execução dos serviços;

S – Recebimento dos títulos;

T – Análise e pontuação de títulos, de acordo com grade inserida no edital regulador do certame.

U - Divulgação dos Editais, Listas, avisos e outros atos pertinentes ao concurso na Internet através do site da **CONTRATADA**.

V – Disponibilização pela **CONTRATADA** de atendimento aos candidatos por telefone e e-mail;

12 - RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO:

12.1 - O Município será responsável pelo seguinte:

a) Fornecimento de toda documentação/informação e legislação municipal para elaboração dos editais;

b) Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos com encaminhamento para análise da **CONTRATADA**;

c) Designação de local (ais) para a realização das provas;

d) Publicação dos editais e extratos, que serão fornecidos pela **CONTRATADA**, de acordo com legislação em vigor;

e) Fornecimento de materiais e/ou equipamentos necessários à realização das provas práticas.

13- DO PREÇO

13.1 – Pela prestação de serviços especializados descritos no Item 11 deste Edital e Termo de Referência (Anexo I), a **CONTRATADA** será remunerada exclusivamente com a cobrança diretamente de cada candidato no ato da inscrição da respectiva taxa.

13.2 - Com a cobrança dos valores definidos na proposta vencedora, a **LICITANTE** vencedora assumirá exclusivamente todos os custos dos serviços sob sua responsabilidade decorrentes desta licitação.

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000

13.3 – A empresa vencedora repassará ao município, 10% (dez por cento) do valor total das inscrições do processo seletivo, no prazo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, para custear as despesas decorrentes das publicações do certame.

14 - SANÇÕES

14.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como ao do art. 87 e seus incisos da Lei Federal 8.666/1.993, melhor especificado abaixo:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou o contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2 - Havendo recusa em assinar o contrato, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total das inscrições.

14.3 – Havendo retardamento na entrega do objeto, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total das inscrições. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial da obrigação assumida, com as consequências daí advindas;

14.4– Pela entrega do objeto diverso ou em desacordo com as especificações técnicas e/ou cláusulas que consta neste edital multa de até 10% sobre o valor total das inscrições.

14.5 - Pela inexecução total, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente do contrato ou à ordem de fornecimento/execução contratual decorrente do contrato.

14.6 - Em se tratando de inexecução parcial, multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente das inscrições ou à ordem de fornecimento/execução contratual decorrente do contrato.

14.7 - Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente ao fornecimento/execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto porcentual) sobre o valor total das inscrições.

14.8 - Por força da rescisão contratual oriundo de culpa da(s) Contratada (s), multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/prestação de serviço estimado dos saldos remanescente (faltantes) para o termo final do ajuste.

14.9 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

14.10 - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Contratante, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à(s) Contratada (s).



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

14.10.1 – O inadimplemento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a(s) contratada(s) ao processo judicial de execução e/ou protesto nos termos da lei.

14.11–O contratado reconhece os direitos da contratante em rescindir o presente ajuste nos termos do art. 77 da Lei 8.666/1.993.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2- O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

15.3- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

15.4- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

15.5- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

15.6- Os preços registrados serão publicados no Diário Oficial do Município e na falta deste no Diário Oficial do Estado.

15.7- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sorocaba.

Araçoiaba da Serra/SP, 05 de março de 2021.

JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) n° 020/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização do Concurso Público da Secretaria de Educação e Cultura, conforme Termo de Referência contido no Anexo I.

JUSTIFICATIVA: Considerando que estes cargos estão contemplados na Lei Complementar 146/2008 e que atuarão diretamente com educacionais nas Unidades Escolares, se faz necessário tal Contratação.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR INSCRIÇÃO

1.0 CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO:

Cargo	Vagas	Carga Horária
Agente de Administração Escolar	01	40 horas
Fonoaudiólogo	01	40 horas
Monitor Educacional	01	40 horas

2.0 Atribuição dos Cargos

✓ Agente de Administração Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática como usuário e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Administração Escolar oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Atribuições:

- executar atividades administrativas nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- arquivar documentos, fichas e prontuários e processos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando a chefia quando for necessário;
- colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios a serem utilizados pelos demais servidores;
- entregar alimentos, material didático, de escritório e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;
- encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores ou servidores;
- divulgar campanhas educativas e sociais distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- elaborar documentos diversos e inserir os dados no sistema para manutenção do cadastro de alunos;
- elaborar e revisar circulares e outros informativos, criando os textos e a formatação, sob a supervisão do Diretor da unidade escolar;
- elaborar, distribuir e controlar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência dos funcionários e dos alunos;
- calcular e revisar documentos e guias para que sejam efetuados pagamentos e contribuições;
- fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- emitir documentos de compra e contratação de serviços;
- auxiliar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- protocolar correspondências e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
- atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a direção da unidade escolar, quando necessário;
- elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.
- transferir arquivos entre pastas informatizadas, pontos na rede de informática ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Saleta, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão;
- organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- acionar o sinal sonoro ou luminoso nos horários determinados para indicar o início e término das aulas;
- supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes;
- acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas no Município e que possuam caráter educacional e cultural;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas escolas do Município;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- zelar pela segurança das crianças;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

✓ *Fonoaudiólogo*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Atribuições:

- diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

✓ **Monitor Educacional**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: ensino médio completo na modalidade normal e curso de qualificação básica para a formação de Monitor Educacional oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Atribuições:

- auxiliar o professor durante as aulas teóricas e práticas, para assegurar a melhoria do aprendizado;
- atuar junto à comunidade em atividades educacionais e culturais, assim como auxiliar na promoção dos eventos;
- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades educacionais, artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;
- realizar estudos dos processos técnicos pedagógicos, transmitindo para os educandos conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais voltados para o aprendizado;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- elaborar, em conjunto com o professor e a comunidade escolar, plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa pedagógico a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido;
- criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;
- participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais da educação;
- colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas na área de educação bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;
- atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

3.0 Valor Estimado da Inscrição por esta Municipalidade e de:

R\$ 34,33 – Nível Médio

R\$ 46,00 – Nível Superior

4.0 DO VALOR DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.1- Será cobrado valor individual pela inscrição dos candidatos na seguinte conformidade:

- I. Nível Médio
- II. Nível Superior

5.0 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:

5.1 – Os serviços técnicos especializados a serem executados para realização do Concurso são os seguintes:

A – Inscrições diretamente pela Internet em site da empresa com emissão de boleto bancário para pagamento das inscrições.

B - Responsabilizar-se pelo Planejamento do Concurso, composição do cronograma de atividades, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e praticas, incluindo:

C - Elaboração do Edital de abertura das Inscrições e demais editais necessários ao certame, bem como, seus extratos;

D - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;

E - Elaboração e reprodução das provas objetivas, sendo responsável pelo fornecimento de todo material necessário;

F - Aplicação das provas teóricas e práticas;

G - Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do Processo;

H - Mapeamento do local de realização das provas a ser cedido pela **CONTRATANTE**;

I - Designação de Comissão Coordenadora dos trabalhos de realização das provas objetivas e praticas e supervisão, sendo que, compete à empresa **CONTRATADA**, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essa tarefa;

J- Treinamento do pessoal encarregado da aplicação e fiscalização das provas, sendo que, compete à empresa **CONTRATADA**, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essas tarefas;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Saleta, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- K - Fornecimento do gabarito das provas escritas, no primeiro dia útil após a realização destas;
- L - Correção das provas teóricas por sistema de **leitura ótica**;
- M - Realização de desempate dos aprovados, nos casos em que houver necessidade considerando critérios a serem definidos no edital.
- N - Emissão de relatórios em todas as etapas do certame, inclusive com a classificação final dos candidatos;
- O - Análise e emissão de parecer acerca dos recursos eventualmente interpostos nas diversas fases do Concurso;
- P - Entrega de dossiê contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo;
- Q - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo;
- R - Contratação de coordenadores, fiscais e demais pessoais necessários à execução dos serviços;
- S – Recebimento dos títulos;
- T – Análise e pontuação de títulos, de acordo com grade inserida no edital regulador do certame.
- U - Divulgação dos Editais, Listas, avisos e outros atos pertinentes ao concurso na Internet através do site da **CONTRATADA**.
- V – Disponibilização pela CONTRATADA de atendimento aos candidatos por telefone e e-mail;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000

ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 020/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização do Concurso Público da Secretaria de Educação e Cultura, conforme Termo de Referência contido no Anexo I.

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE		
DENOMINAÇÃO:		
ENDEREÇO:		
CEP:	FONE	FAX
E-MAIL:		CNPJ:

ITEM	PROCESSO SELETIVO	VLR UNIT.
01	Nível Médio	R\$
02	Nível Superior	R\$
TOTAL		R\$

VALOR TOTAL: R\$ (valor por extenso)

Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias)

Designar, o preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a vigência deste Contrato (caso seja vencedor).

Nome: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Dados do responsável pela assinatura do contrato (Se vencedor)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

DECLARO sob as penas da lei, que os serviços/produtos ofertados atendem todas as especificações do Termo de Referência.

....., em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) n° 020/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAÇOIABA DA SERRA E A EMPRESA _____

OMUNICÍPIO DE ARAÇOIABA DA SERRA, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.069/0001-78, isenta de Inscrição Estadual, com sede administrativa na Avenida Luane Milanda de Oliveira, n° 600, Jardim Nossa Senhora da Salete - Araçoiaba da Serra – São Paulo neste ato representado pelo Prefeito Municipal, José Carlos de Quevedo Junior, RG n° 24.431.755-0 e CPF n° 261.803.938-69, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na _____, n.º _____, _____ - _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr(a.) _____, RG n.º _____ e CPF n.º _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial n.º 020/2021**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal N.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 – Constitui objeto deste contrato a **Contratação de empresa especializada para realização do Concurso Público da Secretaria de Educação e Cultura, conforme Termo de Referência contido no Anexo I.**

1.2 - Considera-se parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

1.2.1- Edital do PREGÃO PRESENCIAL n° 020/2021 e seus Anexos;

1.2.2- Proposta de ____ de _____ de 2021, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3- Ata da sessão do PREGÃO PRESENCIAL n° 021/2021.

1.3- O objeto da presente contratação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS DE VIGENCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado se houver necessidade, obedecido o disposto na Lei 8666/93.

2.1.1 - Quanto o prazo da execução e de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado até na vigência deste contrato.

2.2 -A Contratada obriga-se a entregar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Contrato, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no respectivo edital.

2.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como transportes, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.4- Só será emitido Atestado de Recebimento se atendidas as determinações deste Edital e seus anexos.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

2.4.1- Constatadas irregularidades no objeto, o Contratante, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.4.2- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

2.4.3- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.5- As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **dois dias úteis**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2.6- O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E PAGAMENTO

3.1- Pela prestação de serviços técnicos especializados objeto deste contrato e descritos na Proposta da CONTRATADA, a CONTRATADA cobrará diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, o valor a seguir discriminado:

3.2 - Com a cobrança dos valores definidos, a CONTRATADA assumirá exclusivamente todos os custos dos serviços sob sua responsabilidade, conforme descritos na Cláusula Quarta das Obrigações da Contratada do presente contrato.

3.3 – A CONTRATADA repassará a CONTRATANTE, 10% (dez por cento) do valor total das inscrições do concurso e processo seletivo, no prazo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições para custear as despesas decorrentes das publicações do certame.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - A Contratada se obriga a executar os serviços técnicos especializados na seguinte conformidade:

A – Inscrições diretamente pela Internet em site da empresa com emissão de boleto bancário para pagamento das inscrições.

B - Responsabilizar-se pelo Planejamento do Concurso e Processo Seletivo, composição do cronograma de atividades, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, incluindo:

C - Elaboração do Edital de abertura das Inscrições e demais editais necessários ao certame, bem como, seus extratos;

D - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;

E - Elaboração e reprodução das provas objetivas, sendo responsável pelo fornecimento de todo material necessário;

F - Aplicação das provas teóricas e práticas;

G - Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do Processo;

H - Mapeamento do local de realização das provas a ser cedido pela **CONTRATANTE**;

I - Designação de Comissão Coordenadora dos trabalhos de realização das provas objetivas e práticas e supervisão, sendo que, compete à empresa **CONTRATADA**, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essa tarefa;

J- Treinamento do pessoal encarregado da aplicação e fiscalização das provas, sendo que, compete à empresa **CONTRATADA**, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essas tarefas;

K - Fornecimento do gabarito das provas escritas, no primeiro dia útil após a realização destas;

L - Correção das provas teóricas por sistema de **leitura ótica**;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Saleta, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

M - Realização de desempate dos aprovados, nos casos em que houver necessidade considerando critérios a serem definidos no edital.

N - Emissão de relatórios em todas as etapas do certame, inclusive com a classificação final dos candidatos;

O - Análise e emissão de parecer acerca dos recursos eventualmente interpostos nas diversas fases do Concurso;

P - Entrega de dossiê contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo;

Q - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo;

R - Contratação de coordenadores, fiscais e demais pessoais necessários à execução dos serviços;

S – Recebimento dos títulos;

T – Análise e pontuação de títulos, de acordo com grade inserida no edital regulador do certame.

U - Divulgação dos Editais, Listas, avisos e outros atos pertinentes ao concurso na Internet através do site da **CONTRATADA**.

V – Disponibilização pela **CONTRATADA** de atendimento aos candidatos por telefone e e-mail;

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

4.3- Designar, por escrito, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a vigência deste contrato.

4.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato.

4.5- Comunicar o **CONTRATANTE** toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.

4.6- A **CONTRATADA** não poderá transferir as obrigações decorrentes do presente contrato, exceto a atividade abaixo relacionada, que poderá ser objeto de subcontratação:

a) Recebimento do valor da inscrição por Instituição Bancária (Internet);

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 - O Município será responsável pelo seguinte:

a) Fornecimento de toda documentação/informação e legislação municipal para elaboração dos editais;

b) Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos com encaminhamento para análise da **CONTRATADA**;

c) Designação de local (ais) para a realização das provas;

d) Publicação dos editais e extratos, que serão fornecidos pela **CONTRATADA**, de acordo com legislação em vigor;

e) Fornecimento de materiais e/ou equipamentos necessários a realização das provas práticas.

f) Exercer a respectiva fiscalização dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO E SANÇÕES

6.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02,

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

bem como ao do art. 87 e seus inciso da Lei Federal 8.666/1.993, melhor especificado abaixo:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou o contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Publica enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.2 - Havendo recusa em assinar o contrato, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total das inscrições.

6.3 – Havendo retardamento na entrega do objeto, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total das inscrições. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial da obrigação assumida, com as consequências daí advinhas;

6.4– Pela entrega do objeto ou em desacordo com as especificações técnicas e/ou cláusulas que consta neste edital multa de até 10% sobre o valor total das inscrições.

6.5 - Pela inexecução total, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente do valor total das inscrições ou à ordem de fornecimento/execução contratual decorrente do contrato.

6.6 - Em se tratando de inexecução parcial, multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente das inscrições ou à ordem de fornecimento/execução contratual decorrente do contrato.

6.7 - Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente ao fornecimento/execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto porcentual) sobre o valor total das inscrições.

6.8 - Por força da rescisão contratual oriundo de culpa da(s) Contratada (s), multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/prestação de serviço estimado dos saldos remanescente (faltantes) para o termo final do ajuste.

6.9 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

6.10 - O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Contratante, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à(s) Contratada (s).

6.10.1 – O inadimplemento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a(s) contratada(s) ao processo judicial de execução e/ou protesto nos termos da lei.

6.11–O contratado reconhece os direitos da contratante em rescindir o presente ajuste nos termos do art. 77 da Lei 8.666/1.993.

CLÁUSULA SETIMA – DO GESTOR DO CONTRATO

7.1 – A gestão do presente contrato ficará sobre a responsabilidade do Secretário de Educação e Cultura.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Sorocaba.

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

8.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus jurídicos efeitos.

Araçoiaba da Serra/SP, em xx de xx de 2021

CONTRATANTE

CONTRATADA

GESTOR DO CONTRATO

Testemunhas:

1- _____

Nome:

RG n°:

2 - _____

Nome:

RG n°:



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 020/2021

Eu _____(nome completo), RG nº. _____, representante credenciado da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão Presencial nº 020/2021**, realizado pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.
Data e assinatura do representante

ANEXO V- DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 020/2021

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a participar do procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 021/2021**, realizado pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.
Araçoiaba da Serra/SP,

Assinatura do representante

Nome:

RG nº:

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 020/2021

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do **Pregão Presencial nº 020/2021** da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6544, de 22 de novembro de 1989, a _____(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
Data e assinatura do representante legal da empresa

NEXO VII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 020/2021

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do **Pregão Presencial nº 020/2021**, da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, DECLARA, sob as penas da lei, que observa as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.
São Paulo, em ____ de _____ de 2.021.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____.

RG do representante legal: _____.

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL

e

DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

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

Pela CONTRATADA:

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



ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR:

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

Araçoiaba da Serra/SP, em xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR
Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra

E-mail: prefeito@aracoiaba.sp.gov.br/gabinete@aracoiaba.sp.gov.br.