



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMPROVANTE RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA : _____

ENDEREÇO : _____

CIDADE : _____ ESTADO : _____

FONE _____ e-mail _____

MODALIDADE: CONVITE N.º 01/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Obtivemos, através do acesso www.itapetininga.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remete-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3273-3200 ou do e-mail licitacao@itapetininga.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de qualquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____ de _____ de 2016.

Nome por Extenso: _____

RG. n.º: _____

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONVITE Nº001/2016
PROCESSO Nº 382/2015

1. PREÂMBULO

1.1 A Prefeitura do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento de interessados, que está aberto processo de licitação na modalidade de **CONVITE**, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade abaixo indicada – item 2, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

1.1.1 - Esta licitação atende ao - Protocolo nº 54095/1/2015 - Requisição de compras nº 17.414 da Secretaria de Municipal de Saúde.

1.2 Os envelopes deverão ser apresentados até o **dia 20 (vinte) de janeiro de 2016 impreterivelmente até às 10:00.hs**, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapetininga, com sede na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Jardim Marabá, Itapetininga - SP, em 02 (dois) ENVELOPES, referente a “01 – HABILITAÇÃO” e “02 - PROPOSTA”. A abertura ocorrerá no mesmo dia, **às 10 h 30 min**, na sala de reuniões do Setor de Licitações na Prefeitura Municipal de Itapetininga (1º.Andar) sito na Praça dos Três Poderes n.º 1.000, Jardim Marabá, Itapetininga – SP, na forma prevista neste edital.

1.2.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA - SP não se responsabilizará por documentos enviados por correios ou por outros meios de remessa, os quais não sejam entregues em tempo hábil após o horário previsto no item 1.2 no Protocolo Geral, no endereço acima, ou ainda que sejam de qualquer modo ou, por qualquer razão, extraviados de seu destino. Valerá para efeitos de tempestividade do recebimento dos envelopes, o horário de seu protocolo no Protocolo Geral da Prefeitura, momento em que serão regularmente vistos com os respectivos horários de chegada naquele setor;

1.2.2. Os envelopes apresentados após o horário previsto no item 1.2 permanecerão fechados com a Comissão de Licitação e somente serão devolvidos ao representante legal da empresa ou seu procurador após a conclusão do processo licitatório, ou mediante requerimento, após o decurso do prazo recursal.

1.3 Qualquer informação será fornecida ao interessado de 2.ª a 6.ª feira junto ao setor de licitação no horário das 09:00 às 17:00 horas, ou pelo fone (015) 3376.9608.

1.3.1. O licitante obterá esclarecimentos sobre os aspectos técnicos desta licitação através de pedido de esclarecimentos ou de informações por escrito, via fac-símile telefone (15) 3273-3200 ou pelo e-mail: licitação@itapetininga.sp.gov.br, no horário das 09h00min às 17h00min horas, de 2ª à 6ª feira, as quais serão respondidas na forma da Lei, no que couber pela Comissão de Licitação e pela Secretaria de Municipal de Saúde.

1.4. Solicitamos às empresas interessadas, que compareçam às seções através de representantes, regularmente nomeados, com poderes específicos para interpor ou desistir de recursos.

1.5. O credenciamento poderá ser procedido mediante apresentação de procuração ou documento subscrito pela empresa, em papel próprio, contendo, obrigatoriamente, a indicação do número da cédula de identidade ou documento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

1.5.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

1.5.2. Em atendimento aos termos da Lei Complementar 123 e Decreto 6204/2007, atualizados pela Lei Complementar nº 147 de 2014, comprovar no ato de credenciamento; tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte (EPP), **mediante apresentação da declaração do ANEXO IV.**

1.5.2.1. Os licitantes que optarem por não enviar representante para o credenciamento, e que queiram solicitar o benefício da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a declaração do anexo IV deste edital dentro do envelope de habilitação.

1.5.3. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **ANEXO VI.**

1.5.4. Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

1.5.5. O documento de credenciamento (**ANEXO VI**) deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e em separado dos envelopes “habilitação” e “proposta”.

1.5.6. A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

1.5.7. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

1.5.8. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão de Licitação e juntados ao processo administrativo.

2. DO OBJETO

2.1 Visa o objeto desta licitação a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados para a realização de concurso público compreendendo: planejamento, organização, execução e correção de provas para provimento dos cargos criados no quadro permanente de pessoal da administração pública municipal através da Lei Complementar nº 104, de 14 de dezembro de 2015 – Secretaria Municipal De Saúde, no valor máximo estimado de R\$39.066,67 (trinta e nove mil, sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2.1.1 - A prestação de serviços, objeto da presente licitação, abrange o fornecimento de mão de obra, de todos os materiais, e instrumentos necessários à sua execução, assim como a responsabilidade exclusiva, por quaisquer tributos ou encargos trabalhistas que incidam sobre a execução do objeto.

2.2 – Justifica-se referida contratação de empresa especializada em realização de concurso público para preenchimento de vagas de médicos de diversas especializadas na Rede Básica de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, para o cumprimento de urgência do Termo de Cumprimento de Ajustamento de Conduta – TAC, assinado em 24.06.2015.

2.3 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Justificativa da Contratação e Termo de Referência com o descritivo dos serviços;

Anexo II - Modelo Declaração de Fato Impeditivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III– Declaração de cumprimento disposto no Art. 7º Inciso XXXIII da CF e da inexistência de fato impeditivo de participação no certame

Anexo IV - Modelo de Declaração de Me ou EPP

Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Débitos Municipais

Anexo VI – Modelo de Credenciamento

Anexo VII – Relação de Cargos para Possível Abertura de Concurso Público, nos termos da Lei Complementar nº 104, de 14 de dezembro de 2015;

Anexo VIII - Declaração de Disponibilidade dos Profissionais para a execução dos serviços;

Anexo IX – modelo de proposta;

Anexo X - Minuta de Contrato;

Anexo XI - Termo de Ciência e Notificação

Anexo XII – Declaração de Documentos à Disposição do TCE.

2.4– O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO É de R\$39.066,67 (trinta e nove mil, sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

3. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Neste certame licitatório serão permitidas apenas a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme o artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 com a alteração da Lei Complementar nº 147 de 07.08.2014, e que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Instrumento Convocatório e seus anexos;

3.2 - Poderão participar do presente certame as empresas previamente convidadas e as não convidadas que tiverem cadastro em vigor, na especialidade correspondente, e que manifestem interesse em participar, com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, nos termos do § 3º do art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, observando o disposto no subitem 3.2.1.

3.2.1. A manifestação de interesse de participação poderá ser protocolizada no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapetininga, ou encaminhada via correio eletrônico (e-mail: licitacao@itapetininga.sp.gov.br), contendo os dados da licitante e a declaração de que possui interesse de participar no presente certame.

3.2.2 – As empresas não convidadas interessadas em participar, mas que não estão cadastradas ou com cadastro junto ao município com prazo de validade expirado, deverão realizar o cadastramento prévio para a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), através da protocolização de todos os documentos necessários para a obtenção do referido cadastro, aos cuidados da Comissão de Cadastramento, no Setor de Contratos.

3.2.2.1 O protocolo dos documentos para a obtenção do CRC deverá ser realizado junto ao Setor de Protocolo do Paço Municipal, localizado à Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jd. Marabá,

3.2.2.2 – A relação de documentos a serem apresentadas para a emissão do CRC está disponível no site: www.portal.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Certificado de Registro Cadastral (CRC). Para maiores informações, entrar em contato com o Sr. Alfredo Mariano Neto, no Setor de Contratos através do telefone: (15) 3376-9668.

3.2.3 – Para os não convidados, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) é de apresentação obrigatória e deverá ser apresentado no original com a cópia simples para autenticação da Comissão Permanente de Licitações ou por qualquer processo de cópia autenticada, sendo que o referido documento deverá estar contido no envelope nº 01 – “Habilitação”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.3 - Não poderão participar desta licitação:

3.3.1 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

3.3.2 - Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar.

3.3.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.3.4 - Consórcios ou grupo de empresas.

3.3.5 - Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário público municipal de Itapetininga, em razão do disposto no art. 212 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga (Lei Complementar nº 26/2008).

3.3.6 - Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

3.3.7 – Empresas não convidadas, nas seguintes situações:

a) que não possuam o Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura Municipal de Itapetininga e;

b) e se cadastradas, não manifestarem interesse em participar, com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

4.1. Os envelopes “01–DOCUMENTAÇÃO” e “02-PROPOSTA” deverão ser apresentados, entregues e protocolados até a data estipulada no 1.2., no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapetininga, devidamente fechados e indevassáveis, devendo todos os documentos dos envelopes serem apresentados em uma única via e observar os itens 5 e 6 deste Edital, sendo que cada envelope deverá trazer na sua parte externa, as seguintes indicações:

a.) a razão social da empresa;

b.) a data e horário estabelecido para apresentação

c.) **CONVITE Nº 001/2016 – PROCESSO Nº 382/2015;**

d.) número do envelope (Envelope 1 – Documentação e Envelope 2 – Proposta)

4.2. A Comissão de Licitação **não** se responsabilizará pelo extravio ou abertura de envelopes contendo documentos de habilitação e de proposta, salvo se identificados de acordo com o item 4.1 deste edital e, protocolado dentro do prazo estabelecido neste edital.

5. ENVELOPE “01- DOCUMENTAÇÃO”

5.1. O envelope “01- DOCUMENTAÇÃO” deverá conter, em uma via, os documentos a seguir relacionados e serem apresentados em original juntamente com a cópia simples para autenticação da Comissão de Licitação, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou através de publicação em órgão de Imprensa Oficial, na Ordem e Forma indicada a seguir:

5.1.1 – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e a última alteração contratual consolidada.

5.1.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;

5.1.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

a.1 – Com base nas informações obtidas através do portal da Receita Federal na internet (site: www.portal.fazenda.gov.br), a partir do dia 03/11/2014, passou a não existir mais a emissão de certidão específica relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ, ou seja, o contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, emitidas antes da referida data e dentro da validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a nova certidão que entrou em vigência, esta que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

a.2) É exigida a prova de regularidade perante o INSS, que será feita através da nova Certidão da Fazenda Federal ou através da apresentação da Certidão Específica Previdenciária, desde que dentro do prazo de validade.

b) Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários, do domicílio ou sede do licitante e em nome do mesmo);

c) Fazenda Estadual (Certidão que comprove a regularidade em relação aos Tributos e Contribuições Estaduais);

5.1.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

5.1.5. Prova de inscrição no CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

5.1.6. Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais (Anexo V).

5.1.7. Carta credenciando 01 (um) representante da Empresa, com poderes para interpor recurso e desistir de prazos, assinada pelo responsável da empresa (anexo VI).

5.1.8. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; (modelo no anexo III).

5.1.9. Declaração de inexistência de fato impeditivo (modelo no anexo III) .

5.1.10 – Prova de regularidade de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei, nº 5.452 de 01/05/1943 (Lei nº 12.440/2011).

5.1.11 - Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

5.1.11.1. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aqueles nos quais conste a realização de concurso(s) público(s) na área da saúde, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento), em consonância com a Súmula 24 do E, TCE/SP, dos mesmos níveis previstos neste Edital e para os cargos previstos no Anexo I;

OBSERVAÇÃO: A municipalidade, se julgar necessário, fará diligências para verificação do atestado apresentado, conforme disposição legal contida no § 3º, do artigo 43, da Lei nº 8.666/93.

5.1.12. - Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

5.1.13 - Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

5.1.14 - Apresentar relação dos profissionais integrantes da sua Equipe Técnica, bem como os documentos comprobatórios do perfil destes profissionais, indicação as formações profissionais e a experiência em realização de concurso público, bem como Curriculum vitae de todos os profissionais da Equipe Técnica do licitante que serão envolvidos no concurso público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.15 – Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);

5.1.16 Certidão Negativa de Falência ou concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo de validade de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.

Notas Importantes

- a) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou pela Comissão Permanente de Licitações, neste caso mediante cotejo da cópia com o original, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a Comissão Permanente de Licitações confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos “sites” dos órgãos expedidores;
- b) Fica dispensada a autenticação de Certidões emitidas via “Internet”, pois as mesmas estarão condicionadas à verificação de autenticidade no site correspondente.
- c) A falta de apresentação de quaisquer documentos enumerados nos subitens acima, acarretará a inabilitação da empresa em questão.
- d) Os documentos apresentados no original, contidos no envelope, serão liberados, pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no seu Setor, localizada na Praça dos Três Poderes n.º 1.000 Jardim Marabá Itapetininga/SP, após a sessão de abertura dos envelopes, facultando-se a sua liberação durante a sessão de habilitação, desde que, o envelope contenha uma fotocópia, ainda que não autenticada. Nesta hipótese a cópia será autenticada pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, à vista do documento original.
- e) Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:
 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
 - se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

6. ENVELOPE “2 – PROPOSTA”

6.1. O envelope “02 – PROPOSTA COMERCIAL” deverá conter, em uma via, o abaixo relacionado:

Carta-Proposta, em papel timbrado da empresa, contendo as seguintes informações:

- a) número do CNPJ, endereço completo e telefone da empresa licitante;
- b) denominação e número da presente licitação;
- c) objeto da licitação com a apresentação da proposta, conforme o anexo IX do edital;
- d) preço total da proposta em algarismos e por extenso;
- e) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta;
- f) Indicação, com nome e qualificação, de quem subscreve os elementos da proposta.
- g) Indicação, com nome e qualificação de quem assinará o Contrato (RG, CPF, e cargo que ocupa na empresa);
- h) Banco, agência e número de conta corrente para depósito bancário do pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.2. Nos preços deverão estar inclusos, além dos lucros, todos os custos diretos e indiretos, como por exemplo: mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, estadias, alimentação, taxas e impostos, salários, materiais, equipamentos, seguros, benefícios e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do contrato, bem como observar todas as disposições do termo de referência do anexo I do edital.

6.2.1. Eventuais erros aritméticos nos preços serão considerados da seguinte forma:

- a) Se houver discrepância entre preço unitário e o preço global, o preço total prevalecerá;
- b) Se houver discrepância entre valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá a importância expressa por extenso;

6.3. Correrão por conta da licitante vencedora quaisquer tributos ou preços públicos porventura devidos, em decorrência da execução do contrato.

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A abertura do envelope nº 01 – Documentos dar-se-á no dia, horário e endereço indicado no preâmbulo do Edital, e será procedida pela Comissão de Licitação.

7.2. A ausência do representante legal ou não apresentação do documento que o credencia, não implicarão na inabilitação ou desclassificação do licitante, mas fará com que este fique sujeito às decisões tomadas pela Comissão de Licitação no decorrer dos trabalhos.

7.3. Não serão aceitos protocolos de espécie alguma, bem como, não serão atendidos pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes.

7.4. A falta de atendimento às exigências contidas no item 5 (cinco) deste Edital, implicará na inabilitação dos participantes nas etapas subsequentes;

7.4.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

7.4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o proponente foi declarado vencedor do certame, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, que alterou o disposto no art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, para regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública.

7.4.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

7.4.1.4. Serão consideradas negativas as certidões positivas com efeitos de negativa.

7.5. A abertura do envelope “02 - Proposta”, para os concorrentes habilitados dar-se-á segundo as hipóteses abaixo:

- a) Havendo desistência expressa por todos os licitantes no mesmo dia e hora em que forem abertos os envelopes nº 01 – Documentação ou logo após recebidos os termos de desistência em que conste em Ata;
- b) Desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa por todos os licitantes, ou após o julgamento dos recursos interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.6. Após a fase da habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

7.7. Serão liminarmente desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedecerem as exigências do Edital.
- b) Contiverem emendas, borrões ou rasura em qualquer lugar essencial ou que encerrem condições tidas como essenciais, escritas à margem ou fora do seu corpo;
- c) Contenham preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual zero;

7.8. Não serão consideradas, para fins de julgamento de proposta ofertas de vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

8. DO JULGAMENTO

8.1. Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem a documentação solicitada no item 5, de forma completa, atualizados e válida na forma da Lei.

8.2. Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme dispõe o Inc. I, parágrafo 1º, do artigo 45, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.3. Quando todos os licitantes forem considerados inabilitados, ou todas as propostas desclassificadas, o Órgão Licitante poderá fixar-lhes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova Documentação ou novas propostas, escoimadas do vício que lhes deram causa, de acordo com o Art.48 §3º da Lei Federal nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 9.648 de 27.5.98, ou revogar a licitação, sem que caiba aos licitantes qualquer espécie de indenização.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem o disposto no item 6;
- b) Apresentar preços unitários inexequíveis, quando comparados com as estimativas de custos elaboradas pela Prefeitura, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com execução do objeto deste Edital.
- c) Apresentar propostas com preços unitários e globais com valores acima do preço previsto pela Prefeitura em sua estimativa de custos ou inexequíveis, nos termos do inciso II, artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, podendo ser desclassificadas conforme o caso.

8.5. A Comissão de Licitação poderá solicitar aos licitantes quaisquer esclarecimentos que julgar necessários à correta avaliação da documentação e da proposta apresentada, bem como realizar diligências necessárias à comprovação das informações fornecidas. Nenhuma complementação ou modificação do conteúdo da proposta ou dos preços cotados será permitida, ressalvada a correção de que trata o item 6.2.1.

8.6. Considerando que o presente certame é para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, a melhor oferta e vencedora será a do menor preço global, **ficando afastados os critérios de desempate, com fulcro no disposto no §2º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.**

8.7. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio, em local, dia e hora estabelecidos pela Comissão Permanente de Licitações (art. 45, parágrafo 2º da LEI).

9. DOS RECURSOS

9.1. Somente serão admitidos os recursos previstos no capítulo V do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que apresentados nos prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação e protocolados no Setor de Protocolo desta Prefeitura Municipal, no endereço indicado no preâmbulo, das 09h00min às 17h00min horas, dentro do prazo previsto no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, perante a Administração, a licitante que não o fizer conforme determina o art. 41 § 2º da Lei Federal de Licitações.

9.4. A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

10. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

10.1. Homologado e adjudicado o presente Convite, o vencedor será convocado para que no prazo de até 03 (três) dias úteis da data da homologação, assinar o termo de contrato ou retirar instrumentos equivalentes, através de convocação por e-mail ou fax.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

10.3. Decorrido o prazo de convocação, se o vencedor não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, a Prefeitura do Município de Itapetininga convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º classificado inclusive quanto aos preços.

11. RECURSOS FINANCEIROS

11.1. As despesas decorrentes do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota Reserva nº 509, de 30/12/2015

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Ficha nº. 197

Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 08 Secretaria Municipal de Saúde,

Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,

Função: 10 Saúde

Sub Função: 301 Atenção Básica

Programa: 0063 Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção

Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Vigente no orçamento do **CONTRATANTE** para o exercício de 2016 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este contrato, advindo do orçamento do exercício de 2016, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O Contrato terá vigência por **03 (três) meses** a contar da **data de sua assinatura**, podendo a critério das partes, ser prorrogado nos termos do Artigo 57 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.1.1 - A licitante vencedora deverá assinar o Contrato, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias úteis após a comunicação feita pela Prefeitura, sob pena de multa prevista neste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

12.1.2 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado, se necessário, para adequação às determinações governamentais aplicáveis à espécie.

13 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

13.1 - Os serviços serão executados sob a fiscalização da Prefeitura, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e os problemas observados nos serviços devendo ser obedecido rigorosamente o disposto neste edital e na proposta vencedora.

13.1.1 - A existência de ação fiscalizadora da Prefeitura, não exclui, nem diminui a completa responsabilidade da licitante vencedora no que lhe compete.

13.1.2 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços descritos no item 2.1 e no termo de referência do anexo I deste edital com presteza, seriedade e objetividade.

13.1.3 – Os profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão ter conhecimentos compatíveis ao objeto licitado.

13.1.4 – A licitante vencedora arcará com os serviços de mão de obra e do material necessário a total execução dos serviços englobando todos os custos, tributos, benefícios e contribuições.

13.1.5 – O valor das inscrições será fixado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga.

13.1.6 – Após o término do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar o relatório final acerca do serviço executado, bem como depositar em conta específica, a ser informada oportunamente pela Prefeitura, os valores arrecadados durante o período das inscrições, sendo que o pagamento somente será efetuado após tal providência.

13.1.5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A licitante vencedora é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Itapetininga nesse aspecto.

13.1.5.1 - DO EDITAL – Os editais abaixo elencados e os Comunicados relacionados com o Concurso Público, e que serão publicados no Diário Oficial do Estado e Semanário Oficial do Município, serão elaborados pela licitante vencedora cabendo a ela, única e exclusivamente, todas as despesas decorrentes da sua divulgação, comunicados e outras, se houver e porventura necessárias, podendo ainda a Prefeitura Municipal de Itapetininga designar servidor para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração. Elenco de editais: • Edital de abertura de inscrições; • Edital de convocação para as provas objetivas; • Edital de divulgação dos gabaritos; • Edital do resultado das provas objetivas; • Edital de convocação para as provas de títulos; • Edital do resultado da prova de títulos; • Edital do resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.1.5.1.2 - DAS INSCRIÇÕES – As inscrições que deverão obedecer às disposições do “edital de abertura inscrições” serão realizadas pelas formas ali definidas através de posto de inscrição ou outra forma que for determinada, inclusive através de instituição bancária ou agências do correio e internet, sob orientação da licitante vencedora, que preparará um manual de orientação com as instruções necessárias para o bom atendimento aos candidatos. Constará do manual instruções para o preenchimento, controle, organização e remessa das Fichas de Inscrição. No Ato da inscrição, o candidato receberá a Ficha de Inscrição para coleta de dados para cadastramento e o Boletim Informativo contendo todas as informações sobre o Concurso Público podendo a Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizar espaço físico para o bom atendimento dos interessados.

13.1.5.1.3 - MATERIAL DE INSCRIÇÃO – A licitante vencedora preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição e Cartazes para a fase das inscrições, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga. • Boletim Informativo – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Concurso Público; • Fichas de Inscrição – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição. • Cartazes – Serão afixados nos locais de inscrição, estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público.

13.1.5.1.4 - CADASTRAMENTO – As fichas de Inscrição dos candidatos serão encaminhadas a licitante vencedora, que providenciará a digitação, confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Itapetininga, os seguintes relatórios: Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada); • Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada); • Estatística dos candidatos inscritos.

13.1.5.1.5 - CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão afixadas no saguão da Prefeitura Municipal de Itapetininga para eventuais informações dos interessados. Na fase que antecede a aplicação das provas, o Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Diário Oficial, em jornais do Município de Itapetininga, outro de grande circulação e Internet, observado o disposto no item 13.1.5.1 deste edital.

13.1.5.1.6 - PROVAS - O Concurso Público constará de provas **PARA PROVIMENTO DOS CARGOS QUE VENHAM A SER DETERMINADOS PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, PARA SUA REALIZAÇÃO** cujas matérias serão definidas no edital de abertura das inscrições.

13.1.5.1.6.1 Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado contratando às suas expensas bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, observado o disposto no item 13.1.5.1.

13.1.5.1.7 - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS.

13.1.5.1.7.1 - LOCAIS DE EXAME – A Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizará os locais para aplicação das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.1.5.1.7.2 - TREINAMENTO DE PESSOAL – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

13.1.5.1.7.3 - FOLHAS DE RESPOSTA – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora.

13.1.5.1.7.4 - MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

13.1.5.1.8 - APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Itapetininga - SP, em data e horário definidos no cronograma.

13.1.5.1.9 - COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da licitante vencedora.

13.1.5.1.9.1 - COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá disponibilizar coordenadores em número suficiente para atendimento ao número de candidatos por local considerando-se no mínimo 2(dois) por local de aplicação das provas.

13.1.5.1.9.2 - FISCALIZAÇÃO – A licitante vencedora deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta: a)Salas com até 35 candidatos = 1 fiscal; b)Salas de 36 a 70 candidatos = 2 fiscais.

13.1.5.1.9.2.1 – A contratada deverá providenciar, também, fiscais volantes na proporção de um para cada três salas. **AValiação DAS PROVAS • LEITURA ÓTICA** – As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela licitante vencedora, sob sua integral responsabilidade. • **PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR** – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

13.1.5.1.10 RESULTADO FINAL • LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Itapetininga as seguintes listagens: a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada); b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada); c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.1.5.1.11.1 A contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Itapetininga em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados. • **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados, dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, observado o disposto no item 13.1.5.1 deste edital. • **FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Concurso Público, a licitante vencedora encaminhará a Prefeitura Municipal de Itapetininga, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

13.1.5.1.12 - Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Itapetininga, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

13.1.5.1.13 - Poderá haver, desde que conveniente para a Administração e presentes motivos de interesse público, substituição de cargos por outros de igual escolaridade, bem como acréscimo ou supressão da quantidade de cargos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido pela Lei Federal nº. 8.666/93.

13.2. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

13.2.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

13.2.2 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

13.2.3 - A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias concessionárias e Terceiros pelos serviços por ela executados, bem como perante o INSS, pelas contribuições de todos os seus funcionários.

13.2.4 - Comunicar a Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados no presente Edital.

13.2.5 - Executar outros serviços não previstos e compatíveis com o objeto deste Contrato cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Prefeitura;

13.2.6 – Empregar recursos humanos sob sua única e exclusiva responsabilidade;

13.2.7 - Substituir qualquer profissional que a critério da fiscalização venha mostrar conduta incompatível ou nociva na execução dos serviços.

13.2.8 - Refazer, sem qualquer ônus à Prefeitura, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Prefeitura.

13.2.9 – A licitante vencedora arcará com os serviços de mão de obra e do material necessário a total execução dos serviços englobando todos os custos, tributos, benefícios e contribuições.

13.2.10 - Durante o prazo de execução dos serviços a Contratada ficará obrigada a manter, permanentemente, responsável técnico habilitado a acompanhá-los até a sua conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.2.11 – Manter todas às condições exigidas, até o final da avença, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.

13.2.12 - Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

13.2.13 - Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.

13.2.14 - Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos. - Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

13.2.15 - Encaminhar os gabaritos à Prefeitura, logo após a aplicação das provas objetivas.

13.2.16 - Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

13.2.17 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

13.2.18 - Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

13.2.19 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

13.2.20 - Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

13.2.21- Responsabilizar-se pela digitação de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos no concurso público.

13.2.22 - Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos inscritos portadores de deficiência física; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.2.23 - Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas e ainda práticas discursivas e/ou redação para os cargos que assim exigirem. As provas objetivas, práticas e discursivas e/ou redação deverão ser elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

13.2.24 - Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

13.2.25 – Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

13.2.26 – Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.

13.2.27– Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.

13.2.28 – Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

13.2.29 – Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

13.2.30– Aplicar as provas na cidade de ITAPETININGA-SP.

13.2.31 - Definir, no edital de concurso os critérios de julgamento e avaliação das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

13.2.32 – Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.2.32.1 - OBJETIVAS - que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.

13.2.32.2 - PRÁTICAS - quando for o caso, também e deverá ser aplicada com pessoal devidamente qualificado, conforme o cargo/emprego exigir, simulando as atividades pertinentes aos empregos. A empresa ficará, ainda, responsável por disponibilizar locais, equipamentos, maquinários necessários e toda estrutura técnica para a aplicação das referidas provas.

13.2.32.3 - DISCURSIVAS E/OU REDAÇÃO que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e com o tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos, voltado às necessidades da função para as quais se destina.

13.2.32.4 - OS TÍTULOS serão analisados pela empresa, segundo os critérios de avaliação definidos em edital.

13.2.33 - Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados pela Prefeitura, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso a qual providenciará a devida publicação no Diário Oficial.

13.2.34 – Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Prefeitura Municipal, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Prefeitura Municipal.

13.3 - A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias Concessionárias e Terceiros, pelos serviços por ela executados.

13.3.1 - A licitante vencedora é responsável, única e exclusivamente perante o INSS, pelas contribuições de todos os seus prepostos operários e funcionários.

13.3.2 - A licitante vencedora é responsável, única e exclusivamente, pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificadas após sua aceitação pela Prefeitura, sendo certo que nenhum pagamento desta isentará a contratada de tal responsabilidade, bem como pela responsabilidade civil estabelecida no Código Civil Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

14 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

14.1 - Fixar o valor das inscrições de cada cargo do **Termo de Referência do ANEXO I** que faz parte integrante deste Edital. A **CONTRATADA** em hipótese alguma poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido pela Prefeitura Municipal de ITAPETININGA;

14.2 - Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao **CONCURSO**;

14.3 - Destinar sem ônus para a **CONTRATADA**, locais compatíveis para a realização das provas a serem realizadas, em conformidade com o Edital, responsabilizando-se, sempre, pela limpeza, material de higiene, organização e segurança dos locais destinados;

14.4 - Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de suas Comissões.

14.4.1 - indicar um funcionário gestor, conhecedor da área, com o qual a contratada manterá contatos constantes, dirimindo as dúvidas que porventura surgirem.

14.4.2 - efetuar o devido pagamento à contratada referente aos serviços executados, após a apresentação do relatório final descrito no item 13.1.6.

14.4.3 - proporcionar condições para a boa execução dos serviços;

14.4.4 - remeter advertência à contratada, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo executados de forma satisfatória;

14.4.4.5 - Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada em todos os locais onde se fizerem necessários, prestar os esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados, fornecer dados, documentos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do presente contrato;

14.5 Realizar os pagamentos correspondentes aos serviços prestados pela contratada, após o depósito em conta corrente indicada pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, dos valores arrecadados com as inscrições, conforme o item 15.5.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, até o 15.º (décimo quinto) dia útil, após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (vide item 15.4) pela Secretaria de Administração e Finanças, que deverá ter anexo constando o fechamento do relatório emitido pela Secretaria de Municipal de Saúde através do responsável técnico indicado para acompanhamento, fiscalização e gerenciamento da execução do contrato.

a) Para efetivação do pagamento a contratada deverá anexar, ainda, à Fatura e/ou Nota Fiscal os Seguintes documentos;

- comprovante de regularidade do INSS;
- comprovante de regularidade do FGTS;
- comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- relatório final de execução dos serviços (item 13.1.6).

b) Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à **ADMINISTRAÇÃO**, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros moratórios na ordem de 0,5% ao mês.

15.2. Deverá constar nos Documentos Fiscais, o nº do Processo Administrativo nº 382/2015, nº do empenho, bem como Banco, Agência Bancária e número da conta corrente, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

15.3. Correrão por conta exclusiva da empresa contratada:

- a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias;

15.4 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

15.5 – Após o término do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar o relatório final sobre o serviço executado, bem como depositar em conta específica a ser informada pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, os valores das inscrições arrecadadas durante o período das inscrições; somente após isso a Prefeitura concederá à empresa o pagamento pelos serviços contratados.

16 – DO REAJUSTES

16.1. Não haverá reajuste de preços no período anterior a 12 (doze) meses.

17 - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

17.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

17.2. Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a **CONTRATADA** se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

- a) Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.
- b) Os serviços deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos *ex nunc*, não retroagindo, em nenhuma hipótese, o novo preço as parcelas já recebidas.
- d) O bloqueio nos serviços por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e editalícias.
- e)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

17.3. A obrigatoriedade da **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o exercício de 2016, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos serviços.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta.

18.1.1. O disposto no item **18.1** não aplica aos licitantes remanescentes convocados que não aceitarem a contratação nas mesmas condições pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto a preço e prazo.

18.2. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, fica sujeito a Contratada às penalidades previstas no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes proporções:

18.2.1 Advertência;

18.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do item contratado, por dia de atraso no cronograma de sua execução.

18.2.3. Multa de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor dos serviços não executados.

18.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa aplicar as sanções previstas no art. 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes proporções:

18.3.1. Pela inexecução parcial multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

18.3.2. Pela inexecução total multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

18.4. A aplicação das penalidades previstas neste edital e na lei não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

18.5. Além das multas que serão aplicadas à licitante vencedora inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Fica assegurado ao Município o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

19.3. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase de licitação.

19.4. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar o prazo de três dias para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 19.5.** 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 19.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto.
- 19.7 -** A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:
- Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve da Comissão de Licitação informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
 - Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 19.8 -** A Comissão de Licitação poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43 § 5º da lei 8666/93 e alterações posteriores.
- 19.9 –** Todos os trâmites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, serão expostos na Internet (www.itapetininga.sp.gov.br). A licitante que desejar cópia integral das decisões, comparecer neste Departamento e solicitá-las.

Itapetininga, 08 de janeiro de 2016.

CLÁUDIO CÉSAR BASSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ORDENADOR DE DESPESA
DECRETO Nº999 DE 14/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1- PREÂMBULO

1.1 – Os serviços licitados, consistentes no OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS NO CONCURSO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015. PARA A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO NA ÁREA DE SAÚDE**, deverão ser prestados por instituição financeira que tenha agência instalada na cidade de Itapetininga, Estado de São Paulo, capaz de proceder ao recebimento das taxas, tarifas, preços públicos e outras receitas de competência do município de Itapetininga, padrão FEBRABAN, e que tenha autorização para contratar com o Poder Público.

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A licitante vencedora é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Itapetininga nesse aspecto.

2.1 - DO EDITAL – Os editais abaixo elencados e os Comunicados relacionados com o Concurso Público, e que serão publicados no Diário Oficial do Estado e Semanário Oficial do Município, serão elaborados pela licitante vencedora cabendo a ela, única e exclusivamente, todas as despesas decorrentes da sua divulgação, comunicados e outras, se houver e porventura necessárias, podendo ainda a Prefeitura Municipal de Itapetininga designar servidor para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração. Elenco de editais: • Edital de abertura de inscrições; • Edital de convocação para as provas objetivas; • Edital de divulgação dos gabaritos; • Edital do resultado das provas objetivas; • Edital de convocação para as provas de títulos; • Edital do resultado da prova de títulos; • Edital do resultado final.

2.2 - DAS INSCRIÇÕES – As inscrições que deverão obedecer às disposições do “edital de abertura inscrições” serão realizadas pelas formas ali definidas através de posto de inscrição ou outra forma que for determinada, inclusive através de instituição bancária ou agências do correio e internet, sob orientação da licitante vencedora, que preparará um manual de orientação com as instruções necessárias para o bom atendimento aos candidatos. Constará do manual instruções para o preenchimento, controle, organização e remessa das Fichas de Inscrição. No Ato da inscrição, o candidato receberá a Ficha de Inscrição para coleta de dados para cadastramento e o Boletim Informativo contendo todas as informações sobre o Concurso Público podendo a Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizar espaço físico para o bom atendimento dos interessados.

2.3 - MATERIAL DE INSCRIÇÃO – A licitante vencedora preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição e Cartazes para a fase das inscrições, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga. • Boletim Informativo – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Concurso Público; • Fichas de Inscrição – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

recolhimento da Taxa de Inscrição. • Cartazes – Serão afixados nos locais de inscrição, estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público.

2.4 - CADASTRAMENTO – As fichas de Inscrição dos candidatos serão encaminhadas a licitante vencedora, que providenciará a digitação, confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Itapetininga, os seguintes relatórios: Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada); • Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada); • Estatística dos candidatos inscritos.

2.5 - CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão afixadas no saguão da Prefeitura Municipal de Itapetininga para eventuais informações dos interessados. Na fase que antecede a aplicação das provas, o Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Diário Oficial, em jornais do Município de Itapetininga, outro de grande circulação e Internet, observado o disposto no item 2.1 deste edital.

2.6 - PROVAS - O Concurso Público constará de provas **PARA PROVIMENTO DOS CARGOS QUE VENHAM A SER DETERMINADOS PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, PARA SUA REALIZAÇÃO** cujas matérias serão definidas no edital de abertura das inscrições.

2.6.1 Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado contratando às suas expensas bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, observado o disposto no item 5.1.

2.7 - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS.

2.7.1 - LOCAIS DE EXAME – A Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizará os locais para aplicação das provas;

2.7.2 - TREINAMENTO DE PESSOAL – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

2.7.3 - FOLHAS DE RESPOSTA – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora.

2.7.4 - MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

2.8 - APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Itapetininga - SP, em data e horário definidos no cronograma.

2.9 - COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da licitante vencedora.

2.9.1 - COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

disponibilizar coordenadores em numero suficiente para atendimento ao numero de candidatos por local considerando-se no mínimo 2(dois) por local de aplicação das provas.

2.9.2 - FISCALIZAÇÃO – A licitante vencedora deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta: a) Salas com até 35 candidatos = 1 fiscal; b) Salas de 36 a 70 candidatos = 2 fiscais.

2.9.2.1 – A contratada deverá providenciar, também, fiscais volantes na proporção de um para cada três salas. **AVALIAÇÃO DAS PROVAS • LEITURA ÓTICA** – As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela licitante vencedora, sob sua integral responsabilidade. • **PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR** – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

2.10 RESULTADO FINAL • LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Itapetininga as seguintes listagens: a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada); b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada); c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).

2.11.1 A contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Itapetininga em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados. • **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados, dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, observado o disposto no item 2.1. deste edital. • **FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Concurso Público, a licitante vencedora encaminhará a Prefeitura Municipal de Itapetininga, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

2.12 - Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Itapetininga, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

2.13 - Poderá haver, desde que conveniente para a Administração e presentes motivos de interesse público, substituição de cargos por outros de igual escolaridade, bem como acréscimo ou supressão da quantidade de cargos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido pela Lei Federal nº. 8.666/93.

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

3.1 - Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

3.2 - Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.

3.3 - Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos. - Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

3.5 - Encaminhar os gabaritos à Prefeitura, logo após a aplicação das provas objetivas.

3.6 - Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

3.8 - Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

3.9 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

3.10 - Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

3.11 - Responsabilizar-se pela digitação de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos no concurso público.

3.12 - Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos inscritos portadores de deficiência física; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.

3.13 - Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas e ainda práticas discursivas e/ou redação para os cargos que assim exigirem. As provas objetivas, práticas e discursivas e/ou redação deverão ser elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

3.14 - Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

3.15 – Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

3.16 – Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.

3.17 – Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.

3.18 – Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.19 – Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

3.20 – Aplicar as provas na cidade de ITAPETININGA-SP.

3.21 - Definir, no edital de concurso os critérios de julgamento e avaliação das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

3.22 – Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

3.22.1 - OBJETIVAS - que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.

3.22.2 - PRÁTICAS - quando for o caso, também e deverá ser aplicada com pessoal devidamente qualificado, conforme o cargo/emprego exigir, simulando as atividades pertinentes aos empregos. A empresa ficará, ainda, responsável por disponibilizar locais, equipamentos, maquinários necessários e toda estrutura técnica para a aplicação das referidas provas.

3.22.3 - DISCURSIVAS E/OU REDAÇÃO que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e com o tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos, voltado às necessidades da função para as quais se destina.

3.22.4 - OS TÍTULOS serão analisados pela empresa, segundo os critérios de avaliação definidos em edital.

3.23 - Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados pela Prefeitura, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso a qual providenciará a devida publicação no Diário Oficial.

3.24 – Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Prefeitura Municipal, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Prefeitura Municipal.

FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
Ref.: Processo n.º 382/2015 – CONVITE N.º 001/2016

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública**, e, que **não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2016.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
Ref.: Processo n.º 382/2015 – CONVITE N.º 001/2016

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está 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, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.**

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2016.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
Ref.: Processo n.º 382/2015 – CONVITE N.º 001/2016

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da referida lei, estando apta, portanto, a exercer, se necessário, o benefício da habilitação com irregularidade fiscal, com a posterior regularização dentro do prazo estabelecido pelo no art. 43, §1º, no procedimento licitatório do Convite n.º/2016, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

Local, ____ de _____ de 2016.

Representante legal da Empresa _____
Endereço _____ CEP _____
RG. _____ CPF _____
TEL/FAX _____ E-mail _____
Carimbo da empresa (CNPJ)

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS “DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

Ref.: Processo n.º 382/2015 – CONVITE N.º 001/2016

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal**¹, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2016.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento

1 Artigo 430 - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

Parágrafo Único - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e Data

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
Ref.: Processo n.º 382/2015 – CONVITE N.º 001/2016

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, responsável legal da empresa _____, vem pela presente informar a V.Sas., que o senhor _____, carteira de identidade n.º _____, é a pessoa designada para representar nossa empresa na licitação acima referida, podendo assinar atas e demais documentos, apresentar impugnações, recursos, inclusive renúncia expressa a recursos, e praticar todos os atos necessários ao desempenho da representação no presente processo licitatório.

Atenciosamente

Nome, RG e assinatura do representante legal
(Datilografada ou digitada em papel timbrado da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

RELAÇÃO DE CARGOS PARA POSSÍVEL ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015*

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	REQUISITO P/ PROVIMENTO
Médico Auditor	01	Superior Completo em Medicina com especialização em auditoria médica + Registro no Conselho de Classe
Médico de Saúde Família	27	Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe
Médico Generalista	10	Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe
Médico Cirurgião Geral	01	Superior Completo em Medicina com especialização em cirurgia geral + Registro no Conselho de Classe
Médico Ginecologista/Obstetra	03	Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia + Registro no Conselho de Classe
Médico Pediatra	05	Superior Completo em Medicina com especialização em Pediatria + Registro no Conselho de Classe
Médico Ortopedista	02	Superior Completo em Medicina com especialização em Ortopedia + Registro no Conselho de Classe
Médico Pneumologista	01	Superior Completo em Medicina com especialização em Pneumologia + Registro no Conselho de Classe
Médico Vascular	01	Superior Completo em Medicina com especialização em Cirurgia Vascular + Registro no Conselho de Classe
Médico Infectologista	01	Superior Completo em Medicina com especialização em Infectologia + Registro no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

		Conselho de Classe
Médico Psiquiatra	03	Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria + Registro no Conselho de Classe
Médico Cardiologista	01	Superior Completo em Medicina com especialização em Cardiologia + Registro no Conselho de Classe
Médico Hematologista	01	Superior Completo em Medicina com especialização em Hematologia + Registro no Conselho de Classe

***OBSERVAÇÃO: A Lei Complementar nº 104/2016, segue anexada a este edital em arquivo digitalizado.**

FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Ref.: PROCESSO N. 0382/2015 – CONVITE N.01/2016

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ tem disponibilidade para a realização dos serviços objeto deste certame, conforme Anexo I deste edital.

Local e Data.

Nome do representante

RG n.º:"



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX MODELO DE PROPOSTA

OBJETO: CONCURSO PÚBLICO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO PELO PERÍODO DE 12 MESES. CONSTITUEM OBJETO DO SERVIÇO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: ELABORAÇÃO DE EDITAL, PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO; ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET; ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS; CADASTRAMENTO E ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR LOCAL DE PROVA; PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVAS EM TODAS AS FASES; APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, DISSERTATIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS; CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, DISSERTATIVAS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS; PUBLICAÇÃO DO GABARITO DE PROVAS; ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE RECURSOS FEITOS VIA INTERNET; PUBLICAÇÃO DO RESULTADO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO ANEXO I DO EDITAL.

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
e-mail:		CNPJ nº

PROPOSTA FINANCEIRA	
Descrição do objeto	Valor da Proposta (em R\$)
Contratação de Serviços Técnicos Especializados para o Planejamento, Organização e Execução de CONCURSO PÚBLICO, para Prefeitura do Município de ITAPETININGA , através da proposta que oferecer o MENOR VALOR GLOBAL , conforme as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA , deste edital.	
Valor Global por extenso:	

DECLARAÇÃO

1 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

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

Nome do Representante:	
Identidade n°:	CPF n°:
Local e Data:	
Assinatura:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO
CONVITE N.º 001/2016
PROCESSO N.º 382/2015

Processo Administrativo n.º 382/2015
Convite n.º 001/2016
Contrato n.º __/2016.

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE ITAPETININGA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça dos Três Poderes, nº 1.000, Jardim Marabá, Itapetininga SP, devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob o n.º 46.634.291/0001-70, neste ato representada por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças, ordenador de despesas nos termos do Decreto Municipal nº 999 de 14.01.2013, que este subscreve, daqui para a frente denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa com sede na RuaN.º – na cidade de/SP, devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob o n.º, neste ato representada por seu Presidente/Diretor/Sócio Sr., portador do RG nº, inscrito no CPF sob nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, disciplinado pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, aplicando-se a Lei Orgânica do Município e subsidiariamente o Código Civil e o Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 01 - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação dos serviços, pela contratada **para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

1.1.2 - A prestação de serviços, objeto da presente licitação, abrange o fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra e instrumentos necessários à sua execução, assim como a responsabilidade exclusiva, por quaisquer tributos ou encargos trabalhistas que incidam sobre a execução do objeto.

CLÁUSULA 02 - DO PRAZO

2.1 – O Contrato terá vigência por **03 (três) meses** a contar da **data de sua assinatura**, podendo a critério das partes, ser prorrogado nos termos do Artigo 57 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

2.1.1 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado, se necessário, para adequação às determinações governamentais aplicáveis à espécie.

2.2 – A **CONTRATADA** deverá manter as condições de habilitação exigidas, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA 03 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão executados sob a fiscalização da Prefeitura, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e os problemas observados nos serviços devendo ser obedecido rigorosamente o disposto neste edital e na proposta vencedora.

3.1.1 - A existência de ação fiscalizadora da Prefeitura, não exclui, nem diminui a completa responsabilidade da licitante vencedora no que lhe compete.

3.1.2 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços descritos no item 2.1 e no termo de referência do anexo I deste edital com presteza, seriedade e objetividade.

3.1.3 – Os profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão ter conhecimentos compatíveis ao objeto licitado.

3.1.4 – A licitante vencedora arcará com os serviços de mão de obra e do material necessário a total execução dos serviços englobando todos os custos, tributos, benefícios e contribuições.

3.1.5 – O valor das inscrições será fixado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga.

3.1.6 – Após o término do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar o relatório final acerca do serviço executado, bem como depositar em conta específica, a ser informada oportunamente pela Prefeitura, os valores arrecadados durante o período das inscrições, sendo que o pagamento somente será efetuado após tal providência.

3.1.5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A licitante vencedora é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Itapetininga nesse aspecto.

3.1.5.1 - DO EDITAL – Os editais abaixo elencados e os Comunicados relacionados com o Concurso Público, e que serão publicados no Diário Oficial do Estado e Semanário Oficial do Município, serão elaborados pela licitante vencedora cabendo a ela, única e exclusivamente, todas as despesas decorrentes da sua divulgação, comunicados e outras, se houver e porventura necessárias, podendo ainda a Prefeitura Municipal de Itapetininga designar servidor para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração. Elenco de editais: • Edital de abertura de inscrições; • Edital de convocação para as provas objetivas; • Edital de divulgação dos gabaritos; • Edital do resultado das provas objetivas; • Edital de convocação para as provas de títulos; • Edital do resultado da prova de títulos; • Edital do resultado final.

3.1.5.1.2 - DAS INSCRIÇÕES – As inscrições que deverão obedecer às disposições do “edital de abertura inscrições” serão realizadas pelas formas ali definidas através de posto de inscrição ou outra forma que for determinada, inclusive através de instituição bancária ou agências do correio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

internet, sob orientação da licitante vencedora, que preparará um manual de orientação com as instruções necessárias para o bom atendimento aos candidatos. Constará do manual instruções para o preenchimento, controle, organização e remessa das Fichas de Inscrição. No Ato da inscrição, o candidato receberá a Ficha de Inscrição para coleta de dados para cadastramento e o Boletim Informativo contendo todas as informações sobre o Concurso Público podendo a Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizar espaço físico para o bom atendimento dos interessados.

3.1.5.1.3 - MATERIAL DE INSCRIÇÃO – A licitante vencedora preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição e Cartazes para a fase das inscrições, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga. • Boletim Informativo – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Concurso Público; • Fichas de Inscrição – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição. • Cartazes – Serão afixados nos locais de inscrição, estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público.

3.1.5.1.4 - CADASTRAMENTO – As fichas de Inscrição dos candidatos serão encaminhadas a licitante vencedora, que providenciará a digitação, confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Itapetininga, os seguintes relatórios: Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada); • Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada); • Estatística dos candidatos inscritos.

3.1.5.1.5 - CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão afixadas no saguão da Prefeitura Municipal de Itapetininga para eventuais informações dos interessados. Na fase que antecede a aplicação das provas, o Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Diário Oficial, em jornais do Município de Itapetininga, outro de grande circulação e Internet, observado o disposto no item 3.1.5.1 deste edital.

3.1.5.1.6 - PROVAS - O Concurso Público constará de provas **PARA PROVIMENTO DOS CARGOS QUE VENHAM A SER DETERMINADOS PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, PARA SUA REALIZAÇÃO** cujas matérias serão definidas no edital de abertura das inscrições.

3.1.5.1.6.1 Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado contratando às suas expensas bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, observado o disposto no item 3.1.2.5.1.

3.1.5.1.7 - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS.

3.1.5.1.7.1 - LOCAIS DE EXAME – A Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizará os locais para aplicação das provas;

3.1.5.1.7.2 - TREINAMENTO DE PESSOAL – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

3.1.5.1.7.3 - FOLHAS DE RESPOSTA – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora.

3.1.5.1.7.4 - MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

3.1.5.1.8 - APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Itapetininga - SP, em data e horário definidos no cronograma.

3.1.5.1.9 - COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da licitante vencedora.

3.1.5.1.9.1 - COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá disponibilizar coordenadores em numero suficiente para atendimento ao numero de candidatos por local considerando-se no mínimo 2(dois) por local de aplicação das provas.

3.1.5.1.9.2 - FISCALIZAÇÃO – A licitante vencedora deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta: a) Salas com até 35 candidatos = 1 fiscal; b) Salas de 36 a 70 candidatos = 2 fiscais.

3.1.5.1.9.2.1 – A contratada deverá providenciar, também, fiscais volantes na proporção de um para cada três salas. **AVALIAÇÃO DAS PROVAS • LEITURA ÓTICA** – As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela licitante vencedora, sob sua integral responsabilidade. **PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR** – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

3.1.5.1.10 RESULTADO FINAL • LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Itapetininga as seguintes listagens: a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada); b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada); c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).

3.1.5.1.11.1 A contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Itapetininga em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados. **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados, dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, observado o disposto no item 3.1.5.1 deste edital. **FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Concurso Público, a licitante vencedora encaminhará a Prefeitura Municipal de Itapetininga, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

3.1.5.1.12 - Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Itapetininga, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

3.1.5.1.13 - Poderá haver, desde que conveniente para a Administração e presentes motivos de interesse público, substituição de cargos por outros de igual escolaridade, bem como acréscimo ou supressão da quantidade de cargos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido pela Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA 04 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 – A CONTRATADA se obriga a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

4.1.2 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

4.1.3 - A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias concessionárias e Terceiros pelos serviços por ela executados, bem como perante o INSS, pelas contribuições de todos os seus funcionários.

4.1.4 - Comunicar a Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados no presente Edital.

4.1.5 - Executar outros serviços não previstos e compatíveis com o objeto deste Contrato cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Prefeitura;

4.1.6 – Empregar recursos humanos sob sua única e exclusiva responsabilidade;

4.1.7 - Substituir qualquer profissional que a critério da fiscalização venha mostrar conduta incompatível ou nociva na execução dos serviços.

4.1.8 - Refazer, sem qualquer ônus à Prefeitura, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Prefeitura.

4.1.9 – A licitante vencedora arcará com os serviços de mão de obra e do material necessário a total execução dos serviços englobando todos os custos, tributos, benefícios e contribuições.

4.1.10 - Durante o prazo de execução dos serviços a Contratada ficará obrigada a manter, permanentemente, responsável técnico habilitado a acompanhá-los até a sua conclusão.

4.1.11 – Manter todas às condições exigidas, até o final da avença, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.

4.1.12 - Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

4.1.13 - Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.

4.1.14 - Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos. - Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

4.1.15 - Encaminhar os gabaritos à Prefeitura, logo após a aplicação das provas objetivas.

4.1.16 - Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

4.1.17 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

4.1.18 - Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.19 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

4.1.20 - Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

4.1.21- Responsabilizar-se pela digitação de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos no concurso público.

4.1.22 - Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos inscritos portadores de deficiência física; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.

4.1.23 - Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas e ainda práticas discursivas e/ou redação para os cargos que assim exigirem. As provas objetivas, práticas e discursivas e/ou redação deverão ser elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

4.1.24 - Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

4.1.25 – Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

4.1.26 – Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.

4.1.27– Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.

4.1.28 – Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

4.1.29 – Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

4.1.30– Aplicar as provas na cidade de ITAPETININGA-SP.

4.1.31 - Definir, no edital de concurso os critérios de julgamento e avaliação das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

4.1.32 – Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

4.1.32.1 - OBJETIVAS - que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.

4.1.32.2 - PRÁTICAS - quando for o caso, também e deverá ser aplicada com pessoal devidamente qualificado, conforme o cargo/emprego exigir, simulando as atividades pertinentes aos empregos. A empresa ficará, ainda, responsável por disponibilizar locais, equipamentos, maquinários necessários e toda estrutura técnica para a aplicação das referidas provas.

4.1.32.3 - DISCURSIVAS E/OU REDAÇÃO que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e com o tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos, voltado às necessidades da função para as quais se destina.

4.1.32.4 - OS TÍTULOS serão analisados pela empresa, segundo os critérios de avaliação definidos em edital.

4.1.33 - Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados pela Prefeitura, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso a qual providenciará a devida publicação no Diário Oficial.

4.1.34 – Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Prefeitura Municipal, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Prefeitura Municipal.

4.1.35 - A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias Concessionárias e Terceiros, pelos serviços por ela executados.

4.1.35.1 - A licitante vencedora é responsável, única e exclusivamente perante o INSS, pelas contribuições de todos os seus prepostos operários e funcionários.

4.1.35.2 - A licitante vencedora é responsável, única e exclusivamente, pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificadas após sua aceitação pela Prefeitura, sendo certo que nenhum pagamento desta isentará a contratada de tal responsabilidade, bem como pela responsabilidade civil estabelecida no Código Civil Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.2 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.2.1 - Fixar o valor das inscrições de cada cargo do **TERMO DE REFERÊNCIA DO ANEXO I** que faz parte integrante deste Edital. A CONTRATADA em hipótese alguma poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido pela Prefeitura Municipal de ITAPETININGA;

4.2.2 - Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao CONCURSO;

4.2.3 - Destinar sem ônus para a CONTRATADA, locais compatíveis para a realização das provas a serem realizadas, em conformidade com o Edital, responsabilizando-se, sempre, pela limpeza, material de higiene, organização e segurança dos locais destinados;

4.2.4 - Durante todo o processo, a CONTRATANTE desempenhará atividade fiscalizadora através de suas Comissões.

4.2.4.1 - indicar um funcionário gestor, conhecedor da área, com o qual a contratada manterá contatos constantes, dirimindo as dúvidas que porventura surgirem.

4.2.4.2 - efetuar o devido pagamento à contratada referente aos serviços executados.

4.2.4.3 - proporcionar condições para a boa execução dos serviços;

4.2.4 - remeter advertência à contratada, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo executados de forma satisfatória;

4.2.4.5 - Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada em todos os locais onde se fizerem necessários, prestar os esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados, fornecer dados, documentos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do presente contrato;

4.2.5 - Realizar os pagamentos correspondentes aos serviços prestados pela contratada, após o depósito em conta corrente indicada pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, dos valores arrecadados com as inscrições, conforme o item 7.5.

CLÁUSULA 05 - DA FISCALIZAÇÃO

5.1 – Fica designada a **Sra. LILIANE APRAECIDA P. P. SIMEONI** – Coordenadora de Atenção Básica para representar a CONTRATANTE na qualidade de GESTOR do Contrato. A fiscalizadora poderá designar outros funcionários para auxiliá-la no exercício da fiscalização.

CLÁUSULA 06 - DAS MULTAS E SANÇÕES

6.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta.

6.1.1.O disposto no item **6.1**. não aplica aos licitantes remanescentes convocados que não aceitarem a contratação nas mesmas condições pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto a preço e prazo.

18.2.Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, fica sujeito a Contratada às penalidades previstas no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes porções:

6.2.1 Advertência;

6.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do item contratado, por dia de atraso no cronograma de sua execução.

6.2.3. Multa de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor dos serviços não executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa aplicar as sanções previstas no art. 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, sendo que a multa será aplicada nas seguintes proporções:

- 6.3.1. Pela inexecução parcial multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;
- 6.3.2. Pela inexecução total multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

6.4. A aplicação das penalidades previstas neste edital e na lei não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

6.5. Além das multas que serão aplicadas à licitante vencedora inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

CLÁUSULA 07 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, até o 15.º (décimo quinto) dia útil, após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (vide item 7.4) pela Secretaria de Administração e Finanças, que deverá ter anexo constando o fechamento do relatório emitido pela Secretaria de Municipal de Saúde através do responsável técnico indicado para acompanhamento, fiscalização e gerenciamento da execução do contrato.

a) Para efetivação do pagamento a contratada deverá anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os seguintes documentos:

- comprovante de regularidade do INSS;
- comprovante de regularidade do FGTS;
- comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- relatório final de execução dos serviços (item 13.1.6).

b) Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à ADMINISTRAÇÃO, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.

c) Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros moratórios na ordem de 0,5% ao mês.

7.2. Deverá constar nos Documentos Fiscais, o nº do Convite nº 01/2016 - Processo Administrativo nº 382/2015, nº do empenho, bem como Banco, Agência Bancária e número da conta corrente, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

7.3. Correrão por conta exclusiva da empresa contratada:

- a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias;

7.4 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica

7.5 – Após o término do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar o relatório final sobre o serviço executado, bem como depositar em conta específica a ser informada pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, os valores das inscrições arrecadadas durante o período das inscrições; somente após isso a Prefeitura concederá à empresa o pagamento pelos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2015 e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação do termo da ata de registro de preços, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2016, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações, a saber:

Nota Reserva nº 509, de 30/12/2015

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Ficha nº. 197

Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 08 Secretaria Municipal de Saúde,

Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,

Função: 10 Saúde

Sub Função: 301 Atenção Básica

Programa: 0063 Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção

Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

9 – DO REAJUSTES

9.1. Não haverá reajuste de preços no período anterior a 12 (doze) meses.

10 - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

10.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

10.2. Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a **CONTRATADA** se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

a) Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

b) Os serviços deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos *ex nunc*, não retroagindo, em nenhuma hipótese, o novo preço as parcelas já recebidas.

c) O bloqueio nos serviços por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e editalícias.

10.3. A obrigatoriedade da **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o exercício de 2016, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA 11. DA RESCISÃO

11.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

11.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

11.1.2 - Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA 12. DA VINCULAÇÃO

12.1 - Faz parte integrante deste Contrato: o edital e a proposta da Contratada, constantes do Processo Administrativo nº 382/2015.

CLÁUSULA 13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 - O presente Contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos (Lei Federal nº 8.666/93) e, nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 14 - DO VALOR TOTAL DO CONTRATO:

14.1 - É dado ao presente Contrato o valor total de R\$......(.....).

CLÁUSULA 15 - DO FORO:

15.1 - Elegem o foro da Comarca de Itapetininga para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justas e Contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins efeitos legais.

Itapetininga, de de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1ª _____ 2ª _____
Nome: _____ Nome: _____
RG: _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI

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

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): (*) _____

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONTRATADA:

Contrato nº: ____/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome: CLÁUDIO CÉSAR BASSI
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RG nº:
Endereço:
Telefone: (015) 3376-9600
e-mail:

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome: FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Endereço Comercial do Órgão/Setor:
Telefone e Fax:
e-mail:

Itapetininga, ____ de ____ de 2016.

CLÁUDIO CÉSAR BASSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ORDENADOR DE DESPESA
DECRETO Nº999 DE 14/01/2013

FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

ANEXO XII- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

LOCAL e DATA:

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