



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## COMPROVANTE RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

FONE (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

**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](http://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 remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3273-3200 ou do e-mail [pregao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:pregao@itapetininga.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de 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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**EDITAL DE ABERTURA DO PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 07/2016**

**PROCESSO N.º 06/2016**

**TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**DATA DA REALIZAÇÃO: dia 05.02.2015 às 09:00 (NOVE) horas**

**LOCAL: SALA DA CPL - I**

**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.**

## PREÂMBULO

O Exmo. Sr. Cláudio César Bassi, Secretário Municipal de Administração e Finanças, ordenador de despesas, nos termos do Decreto Municipal n.º 999 de 14.01.2013, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando 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 N.º 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme especificação do Anexo I, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.006 de 29 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie..

Esta licitação atende a Requisição de Compras de n.º: 356 da Secretaria de Saúde, Protocolo n.º: 3103/1/2016.

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

O Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos no mesmo endereço abaixo, estando o edital e anexos também disponíveis no site da Prefeitura Municipal ([www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br)).

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **05 (cinco) de fevereiro de 2016 às 09:00 (nove) horas**, na sala de Reuniões do Pregão Presencial, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, térreo, em Itapetininga (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## I - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**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**, conforme especificações do Anexo I.

1.1.1 - O objeto desta licitação tem como princípio a contratação de Empresa para a prestação de serviços técnicos profissionais para planejar, organizar e executar concursos de provas para provimento efetivo dos cargos na área da Saúde, **possibilitando o provimento dos cargos, conforme a Lei Complementar nº 104 de 14 de dezembro de 2015.**

**1.1.2 - O regime de contratação será o MENOR PREÇO GLOBAL, FIXO E IRREAJUSTÁVEL ASSIM CONSIDERADO A SOMATÓRIA DOS VALORES UNITARIOS POR GRAU DE ESCOLARIDADE.**

1.2. **Justifica-se** a 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.

## II - DA PARTICIPAÇÃO

**2.1 Neste certame licitatório serão permitidas apenas a participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme a disposição legal da Lei Complementar nº 147 de 07.08.2014, que alterou a redação do artigo 48, inciso I da Lei Complementar n 123 de 14.12.2006.**

2.1.1 - Pessoas Jurídicas 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;  
2.2 - Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não poderão participar desta licitação:

2.2.1 - 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.

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

2.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.4 - Consórcios ou grupo de empresas.

2.2.5 - 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).

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

## III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (Anexo III).

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

3.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.5 - Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação

## IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo V, deverá ser apresentada **FORA** do Envelope n.º 01 (Proposta), junto ao credenciamento.

4.2 - A declaração de **microempresas ou empresas de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar n.º 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII deste Edital, e apresentada **FORA** do Envelope n.º 01 (Proposta), junto ao credenciamento.

**4.2.1 Caso não utilizada a faculdade prevista no item 4.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/06.**

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º. 01 – PROPOSTA COMERCIAL	ENVELOPE N.º. 02 - HABILITAÇÃO
COMISSÃO JULGADORA	COMISSÃO JULGADORA
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 07/2016	PREGÃO PRESENCIAL N.º. 07/2016
PROCESSO N.º. 06/2016	PROCESSO N.º. 06/2016
EMPRESA/ENDEREÇO/TEL	EMPRESA/ENDEREÇO/TEL

## V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta, nos termos do item 4.3 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

5.1.1 - item (compatível com o objeto descrito), e especificação técnica completa, sem prejuízos das especificações definidas no **ANEXO I** e conforme modelo disponibilizado no anexo IV.

5.1.2 - identificação completa do serviço, constando o valor global líquido, fixo e irrevogável, expresso em moeda nacional corrente, por item, CIF-ITAPETININGA/SP, entregue na forma da cláusula IX deste instrumento e termo de referência do anexo I do edital. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação;

5.1.3 - Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de entrega das propostas;

5.1.4 - Prazo real de garantia do proponente para o serviço ofertado, obedecerá às disposições contidas na Lei 8078/1990 e das especificações definidas no Anexo I.

5.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

5.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.4 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

5.5 - A garantia ofertada ao serviço, exigida pelo subitem 5.1.4 desta cláusula, deverá ser da própria licitante, não se admitindo a garantia repassada por terceiros estranhos ao certame.



## VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.3 da cláusula IV, deverá conter os documentos a seguir:

### 6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

6.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

6.1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

6.1.2.3.1 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;

6.1.2.3.1.1 – Com base nas informações obtidas através do portal da Receita Federal na internet (site: [www.portal.fazenda.gov.br](http://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, **deverá** apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas umas 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).

6.1.2.3.1.2 – 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.

6.1.2.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

6.1.2.3.3 – Prova de regularidade em relação aos Tributos Municipais (Mobiliário) relativa ao domicílio ou sede do licitante

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

6.1.2.3.5 – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

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

6.1.2.5 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, que trata de **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, deverá apresentar a



**DECLARAÇÃO** que se enquadra na citada lei, **FORA** do envelope de Proposta, conforme modelo contido no ANEXO VIII.

6.1.2.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.1.2.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

6.1.2.8 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

### 6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

### 6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1 - 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.

6.1.4.1.1. 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. TCESP, no(s) qual(is) indique na somatória total dos atestados apresentados, **a execução de concurso(s) público(s) na área de saúde para a contratação de no mínimo 28 (vinte e oito) médicos em qualquer especialidade, através de cargos que exigem no mínimo como requisito de investidura o Ensino Superior em Medicina mais o Registro no respectivo Conselho de Classe, com a devida especialização, nos cargos que a exigem.**

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

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

6.1.4.4 - Declaração de atendimento das condições e exigências do edital e também de disponibilidade do pessoal técnico considerado essencial para o cumprimento do objeto da licitação, caso seja vencedora do certame, conforme o disposto no § 6º do artigo 30 da lei federal nº 8.666/93, conforme modelo no anexo X deste edital.

### 6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.4.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo VI);

6.1.4.2 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo VII);

**6.1.4.3 - 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, conforme modelo (Anexo IX).**



## 6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 6.1.3.1 deste Edital;

6.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

6.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida ao representante legal presente.

6.2.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8666/93.

6.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2.3; 6.1.2.3.1; 6.1.2.3.2; 6.1.2.3.3; 6.1.2.3.4; 6.1.2.3.5; 6.1.2.3.6; 6.1.2.5; 6.1.3.1; 6.1.4.1; 6.1.4.2; 6.1.4.3; 6.1.4.4 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

6.2.3 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

6.2.3.1 - se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

6.2.3.2 - 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**;

6.2.3.3 - 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.

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

7.2 - Durante os respectivos credenciamentos as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e em envelopes separados a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**7.2.2 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes ficarão em poder do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, sendo devolvidos às licitantes desclassificadas, mediante pedido escrito, após a assinatura do contrato ou efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.**

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- d) que não apresentem amostras.

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **menor preço global**.

7.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**7.6.1. Considerando a participação for exclusiva de ME e EPPs, será a melhor oferta e vencedora a do menor preço do lote, ficando afastados os critérios de desempate, com fulcro no disposto no §2º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.**

7.7 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

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

7.9.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.11 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação passíveis de obtenção por meio eletrônico poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.11.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

7.12 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.2.2 e subitens da Cláusula VI o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

7.13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.15 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do Termo de Contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

## VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo



intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita **por menor preço**.

8.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

8.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

8.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes nº 1.000 Jardim Marabá, Térreo, Itapetininga (SP);

8.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

8.8 - Homologado o certame a vencedora será notificada via fax, ou correspondência (AR) ou correio eletrônico (e-mail institucional), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Contrato munida de toda documentação exigida para fins de assinatura do instrumento, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar:

a) no caso de envio via fax a contar da data do comprovante de envio de fax.

b) no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.

c) no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.

d) no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.

## IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

9.1 - A realização dos serviços constante no Termo de Referência, parte integrante do ANEXO I deste Edital, somente será efetuada com o autorizo do Secretário de Saúde ou responsável indicado para este fim, devendo a Empresa contratada fornecer profissionais qualificados para a realização dos serviços constante no Anexo I deste Edital.

9.1.1 - O prazo de vigência do Termo de Contrato será **de 03 (três) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.

9.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação do serviço, a empresa Contratada, obrigar-se-á a refazê-lo **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Termo de Contrato nos termos legais.

9.3 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

9.4 - A contratada se compromete a fornecer o serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

9.5 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a empresa Contratada sujeita a refazê-lo **imediatamente** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

9.6 - Poderão ser realizadas análises específicas em laboratório oficial ou particular para verificação da qualidade do material e as despesas correrão por conta da empresa Contratada.

9.7 - Os serviços que serão realizados pelas licitantes vencedoras deverão ser idênticos às especificações e exigências contidas neste Edital. Caso o serviço não corresponda às especificações ou exigências, será recusado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o **prazo descrito na cláusula 9.2** contados da solicitação feita pela Secretaria de Administração e Finanças não se tenha esgotado e a empresa vencedora possa reparar, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o produto e ou serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

9.8 - Estando os serviços em conformidade com o solicitado, o responsável indicado para este fim pela Secretaria de Administração e Finanças visitará no verso da nota fiscal.

9.9 - Eventuais atrasos na prestação do serviço deverão ser justificados por escrito pela empresa adjudicatária cabendo à Administração avaliar as razões externadas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**9.10. O valor das inscrições para o concurso público será fixado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga.**

**9.11. – 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.**

9.12 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## X - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

10.1.1 - Provisoriamente **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

10.1.2 - Definitivamente **no prazo de 30 (trinta) dias úteis**, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

10.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço realizado com especificações diferente da constante no ANEXO I e na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 9.5 da Cláusula IX deste Edital.

10.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Administração e Finanças, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## XI – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

Nota Reserva nº 16, de 22/01/2016

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Ficha nº. 196

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

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 2017, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

## XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. 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 12.4) 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 3.1.6).

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.

12.1.1 A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida apenas após a finalização do processo, ou seja após a homologação do concurso, nos termos do item 12.5.

12.2. Deverá constar nos Documentos Fiscais, o nº do Pregão Presencial nº 07/2016 - Processo Administrativo nº 06/2016, 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.

12.3. 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;

12.4 - 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.

12.5 – 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.

## XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de apresentar a documentação necessária para sua celebração ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou apresentar a documentação a documentação necessária sua celebração, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos da notificação, conforme item 8.8 deste edital caracteriza o descumprimento total da pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1 - advertência;

13.3.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

13.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 12.3.3 desta cláusula.

13.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da Contratada;

13.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4 - O atraso injustificado na realização do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual da cláusula 13.3.2.

13.5 - Tudo o que for prestado incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 10.3 deste edital;

13.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3 deste edital.

13.6. As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

13.7 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

13.7.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

## XIV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Departamento de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

14.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

14.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

14.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP);

14.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## **XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

15.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, aviso contendo o resumo do edital do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado, no Semanário Oficial de Itapetininga e Jornal Agora SP.

15.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados, resultado e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

15.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

15.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.8 - Integram o presente Edital:

**Anexo I - Descrição do Objeto do Certame;**

**Anexo II- Relação de cargos para a abertura de concurso publico, nos termos da Lei Complementar nº 104, de 14 de dezembro de 2015;**

**Anexo III - Modelo de Procuração para Credenciamento;**

**Anexo IV - Minuta De Proposta**

**Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;**

**Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;**

**Anexo VII - Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho;**

**Anexo VIII - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;**

**Anexo IX - Declaração de Inexistência de Débitos Municipais;**

**Anexo X - Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital e de disponibilidade de pessoal técnico para a execução dos serviços objeto deste edital;**

**Anexo XI - Minuta do Contrato.**

**Anexo XII -Minuta Do Termo De Ciência E De Notificação**

**Anexo XIII - Declaração De Documentos À Disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;**

**Anexo XIV - Lei Complementar nº 104, de 14 de dezembro de 2015 que cria e acresce cargos no quadro permanente de pessoal da Administração Pública Municipal (arquivo eletrônico anexo ao edital);**

**Anexo XV - Decreto Municipal nº 1.448, de 29 de dezembro de 2015 que contém as atribuições dos cargos elencados na Lei Complementar nº 104/2015 (arquivo eletrônico anexo ao edital);**

**Anexo XVI – Esclarecimento ao edital do Convite nº 01/2016 aplicáveis ao edital do Pregão Presencial nº 07/2016.**

15.9 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

15.10 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado: no Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), telefone: (0xx15) 3376-9639, quando o assunto se relacionar com os termos do presente edital ou na Secretaria de Saúde pelo telefone: (0xx15) 3376-9643, com a Sras. Cláudia e Olívia, quando o assunto se relacionar com o objeto do presente edital.

Itapetininga, 22 de janeiro de 2016.

**CLÁUDIO CÉSAR BASSI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**ORDENADOR DE DESPESAS**  
**DECRETO N° 999 DE 14.01.2013**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO I

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

Compreende o objeto desta licitação: **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.**

Item	Quant.	Unid	Descrição	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	01	SV	CONCURSO PÚBLICO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO. 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.	R\$39.066,67 (trinta e nove mil, sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

O valor total estimado do presente certame licitatório é de R\$39.066,67 (trinta e nove mil, sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## 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 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.

2.1.1 Caberá a **CONTRATADA** elaborar os editais e submetê-los à aprovação da Contratante para disponibilização em seu endereço eletrônico e publicação no órgão de imprensa supra mencionado.

**2.2 - DAS INSCRIÇÕES** – As inscrições que deverão obedecer às disposições do “edital de abertura inscrições” serão realizadas pelas formas ali definidas através de link disponibilizado pela empresa que gerará código de barras a ser pago em qualquer 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. Serão consideradas apenas as inscrições efetivamente pagas.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**2.4 - CADASTRAMENTO** – A empresa vencedora, após o encerramento das inscrições deverá encaminhar 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 Semanário Oficial do Município de Itapetininga, e no site da empresa, observado o disposto no item 2.1 deste termo de referência.

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**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 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.

**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 termo de referência. **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 o edital do concurso e submetê-lo à aprovação da Contratante.

**3.3** - Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura no edital, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**3.4** - 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.

**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 pelo controle 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 para posterior devolução em conta corrente a ser indicada pela Contratante.

**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, avaliação e revisão das provas objetivas 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**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.

**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, 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 - 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, 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 Semanário Oficial da Prefeitura de Itapetininga.

**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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

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.

## **OBSERVAÇÕES:**

O valor das inscrições para o concurso público será fixado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, conforme redação do item 9.10 do edital.

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, conforme redação do item 9.11 do edital.

**FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO II

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

Médico Cardiologista	<b>01</b>	Superior Completo em Medicina com especialização em Cardiologia + Registro no Conselho de Classe
Médico Hematologista	<b>01</b>	Superior Completo em Medicina com especialização em Hematologia + Registro no Conselho de Classe

**\*OBSERVAÇÃO:** A Lei Complementar nº 104/2015 – que cria e acresce cargos no quadro permanente de pessoal da Administração Pública Municipal - Anexo XIV, segue anexada a este edital em arquivo digitalizado.

A relação com as atribuições dos cargos elencados na Lei Complementar nº 104/2015 está contida no Decreto Municipal nº 1.448, de 29 de dezembro de 2015 no Anexo XV, que está em arquivo eletrônico anexo a este edital.

**FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO III

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CRENCIAMENTO

**Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016**

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à ....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º .....n e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º.....n....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016, instaurado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

***Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO IV

### MINUTA DE PROPOSTA

**OBJETO: CONCURSO PÚBLICO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO. f. 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.**

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 <b>Prefeitura do Município de ITAPETININGA</b> , através da proposta que oferecer o <b>MENOR PREÇO</b> , conforme as especificações constantes no <b>ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA</b> , 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).
- 2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

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.

4 – Declaro que o valor das inscrições para o concurso público será fixado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, conforme redação do item 9.10 do edital.

5 – Declaro que após o término do concurso público, a empresa elaborará 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, conforme redação do item 9.11 do edital.

Nome do Representante:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### “DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

(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 cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

#### “DECLARAÇÃO”

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

(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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### “DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

(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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIAR-SE DA LEI COMPLEMENTAR 123.

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

#### À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

Ref.: Processo n.º 06/2016 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2016

**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, nos termos do artigo 43 *caput*, com a posterior regularização dentro do prazo estabelecido pelo no art. 43, §1º, no procedimento licitatório do Pregão Presencial 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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

#### “DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

(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 do Município de Itapetininga<sup>1</sup>**, 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

---

<sup>1</sup> **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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO X

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E DE DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS

#### “DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

(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 de pleno acordo com as condições e exigências do Edital** referente ao Pregão Presencial n.º: 07/2016 e Processo n.º: 06/2016 e aceitam a cumprirem fielmente.

DECLARAR, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que tem disponibilidade dos profissionais da equipe técnica para a realização dos serviços objeto deste certame, conforme Anexo I deste edital.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO XI

Ref.: PROCESSO N.º 06/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

### MINUTA DE CONTRATO N.º .....

#### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Sr. ...., residente à Rua ....., n.º ....., nesta cidade de Itapetininga/SP, portador do RG n.º ..... e do CPF/MF n.º ....., e de outro lado a firma ....., estabelecida à ..... n.º ..... em ....., Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. ...., portador do RG n.º ..... e CPF/MF n.º ..... residente e domiciliado na rua ....., n.º ....., na cidade de ....., formalizam entre si o presente ajuste, que visa 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 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 06/2016, Pregão n.º 07/2016, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a executar, à **CONTRATANTE**, os serviços 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**, conforme descrição do Anexo I e termo de referência do Edital.

#### CLÁUSULA SEGUNDA DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 - A realização dos serviços constante no Termo de Referência, parte integrante do ANEXO I do Edital e da Cláusula Primeira deste Termo de Contrato, somente será efetuada, por escrito e com o autorizo do Secretário de Saúde ou responsável indicado para este fim, iniciando quando devidamente solicitados, após o recebimento da autorização requisitória, devendo a **CONTRATADA** fornecer profissionais qualificados para a realização dos serviços constante no Anexo I deste Edital.

2.1.1 - O prazo de vigência do Termo de Contrato será **de 03 (três) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.

2.1.2 – Durante o prazo de vigência do contrato, a Contratada prestará todo auxílio e subsídio à Prefeitura Municipal de Itapetininga no tocante ao encaminhamento do procedimento do concurso público realizado para a fiscalização do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como para responder eventuais questionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo, Câmara Municipal de Itapetininga e eventuais protocolos de candidatos ou de interessados.



2.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação do serviço, a **CONTRATADA**, obrigará-se a refazê-lo **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Termo de Contrato nos termos legais.

2.3 - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte o produto que estiver em desacordo com o Edital.

2.4 - A **CONTRATADA** se compromete a fornecer o serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

2.5 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a **CONTRATADA** sujeita a refazê-lo **imediatamente** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.6 - Poderão ser realizadas análises específicas em laboratório oficial ou particular para verificação da qualidade do produto e as despesas correrão por conta da **CONTRATADA**.

2.7 - Os serviços que serão realizados pela **CONTRATADA** deverão ser idênticos às especificações e exigências contidas no Edital. Caso algum produto e ou serviço não corresponda às especificações ou exigências, será recusado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o **prazo 10 (dez) dias** contados da solicitação feita pela Secretaria de Saúde não se tenha esgotado e a empresa vencedora possa reparar, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o produto e ou serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

2.8 - Estando os serviços em conformidade com o solicitado, o responsável indicado para este fim pela Secretaria de Saúde visitará no verso da nota fiscal.

2.9 - Eventuais atrasos na entrega do serviço deverão ser justificados por escrito pela **CONTRATADA** cabendo à Secretaria de Saúde avaliar as razões externadas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Contrato.

2.10 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

2.11 - Os serviços prestados deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias.

## 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 para o concurso público 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.

### 3.1.7 - 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.

**3.1.7.1 - DO EDITAL** – Os editais abaixo elencados e os Comunicados relacionados com o Concurso Público, e que serão publicados no Semanário Oficial do Município, serão elaborados pela contratada 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.

**3.1.7.1.1** Caberá a **CONTRATADA** elaborar os editais e submetê-los à aprovação da Contratante para disponibilização em seu endereço eletrônico e publicação no órgão de imprensa supra mencionado.

**3.1.7.1.2 - DAS INSCRIÇÕES** – As inscrições que deverão obedecer às disposições do “edital de abertura inscrições” serão realizadas pelas formas ali definidas através de link disponibilizado pela empresa que gerará código de barras a ser pago em qualquer 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. Serão consideradas apenas as inscrições efetivamente pagas.

**3.1.7.1.3 - 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.

**3.1.7.1.4 - 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.

**3.1.7.1.5 - 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 Semanário Oficial do Município de Itapetininga, outro de grande circulação e Internet, observado o disposto no item 3.1.5.1 deste edital.

**3.1.7.1.6 - 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.

**3.1.7.1.6.1** 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 3.1.7.1.

**3.1.7.1.7 - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS.**

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



**3.1.7.1.7.2 - 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.

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

**3.1.7.1.7.4 - 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.

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

**3.1.7.1.9 - 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.

**3.1.7.1.9.1 - 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.

**3.1.7.1.9.2 - 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.

**3.1.7.1.9.2.1** – 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.

**3.1.7.1.10 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).

**3.1.5.1.10.1** 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.

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



**3.1.7.1.12** - 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:**

**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 as 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 o edital do concurso e submetê-lo à aprovação da Contratante.

**4.1.14** - Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura no edital, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.

**4.1.15** - 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.

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

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

**4.1.18** - 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.

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

**4.1.20** - 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.

**4.1.21** - 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.

**4.1.22-** 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 para posterior devolução em conta corrente a ser indicada pela CONTRATANTE.

**4.1.23 -** 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.

**4.1.24 -** Responsabilizar-se pela elaboração, avaliação e revisão das provas objetivas 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.

**4.1.25 -** 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.

**4.1.26 –** 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.

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

**4.1.28–** 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.

**4.1.29 –** 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.

**4.1.30 –** 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.

**4.1.31–** Aplicar as provas na cidade de **ITAPETININGA-SP**.

**4.1.32 -** Definir, no edital de concurso os critérios de julgamento e avaliação das provas objetivas, ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

**4.1.33 –** Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

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

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

**4.1.34 -** 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 Semanário Oficial da Prefeitura de Itapetininga.

**4.1.35 –** 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.

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

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

**4.1.36.2** - 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.

## 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 QUINTA

### DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS E OU SERVIÇOS

5.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

5.1.1 - Provisoriamente **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

5.1.2 - Definitivamente **no prazo de 30 (trinta) dias úteis**, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

5.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço realizado com especificações diferente da constante no ANEXO I e na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 2.5 da Cláusula Segunda deste Termo de Contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

5.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Saúde, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## CLÁUSULA SEXTA DO VALOR DO TERMO DE CONTRATO

6.1 - Importa o presente contrato no valor total global de R\$ ..... (.....), referente ao somatório do valor unitário das inscrições para os níveis fundamental completo, médio completo, técnico completo e superior.

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

Nota Reserva nº 16, de 22/01/2016

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Ficha nº. 196

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 2017, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

6.3 O valor global referido na cláusula terceira deste instrumento onerou a dotação acima através da Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ que passa a integrar o presente contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA DOS PAGAMENTOS E REAJUSTES

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 3.1.6).



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.

7.1.1 A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida apenas após a finalização do processo, ou seja após a homologação do concurso, nos termos do item 7.5.

7.2. Deverá constar nos Documentos Fiscais, o nº do Pregão Presencial nº 07/2016 - Processo Administrativo nº 06/2016, 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.

## CLÁUSULA OITAVA DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

8.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Termo de 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 âlea 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.

8.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio de entrega de produto e ou serviço, esta incorrerá nas penalidades previstas na Cláusula Décima, e não será paga a atualização de valor a que se refere o item 5.3 da Cláusula Quinta, ambas deste Termo de Contrato.

8.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura **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.**

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

8.3.2 - Os produtos e os serviços deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a **CONTRATADA** solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir da constatação do desequilíbrio.

8.3.3 - O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a **CONTRATADA** às sanções contratuais e editais.

8.4 - A obrigatoriedade da futura **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos produtos e serviços.



**CLÁUSULA NONA  
DO PRAZO CONTRATUAL**

9.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será **de 03 (três) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.

9.1.1 - O prazo indicado no item 9.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

9.2. 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 DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES**

11.1 - São responsabilidades da **CONTRATADA**:

11.1.1 - o cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades, acrescidas se necessário;

11.1.2 - durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade dos produtos e serviços entregues;

11.1.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

11.1.4 – manter as condições de habilitação.

11.1.5 - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

11.2 - São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

11.2.1 - manter o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato, quando requerido;

11.2.2 - pagar à **CONTRATADA** os valores devidos, nas datas avençadas;

11.2.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

12.1.1 - advertência;

12.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 12.1.3 desta Cláusula .

12.1.5 - as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

12.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 12.1, subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

12.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 12.1, subitem 12.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

12.2 - O atraso injustificado na realização do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual da cláusula 10.1.2.

12.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 5.3 deste Termo de Contrato;

12.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

12.4 - As sanções previstas nos itens 12.1, 12.2, 12.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

12.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

12.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

13.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interposição 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;

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

13.2 - 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 DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

14.1 - Vinculam-se ao presente Termo de Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal nº 10.520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Termo de Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga,..... de ..... de 2016.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

**CONTRATANTE**

**GESTOR**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

RG:

RG:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## ANEXO XII

### 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, damo-nos 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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## 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**

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

### **Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP**

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

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**  
**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

## **ANEXO XIII- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (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)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

**ANEXO XIV - LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 QUE CRIA E ACRESCE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (ARQUIVO ELETRÔNICO ANEXO AO EDITAL).**

**ANEXO XV - DECRETO MUNICIPAL Nº 1.448, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015 QUE CONTÉM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ELENCADOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2015 (ARQUIVO ELETRÔNICO ANEXO AO EDITAL).**

**ANEXO XVI – ESCLARECIMENTO AO EDITAL DO CONVITE Nº 01/2016 APLICÁVEIS AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016.**