



**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2021**

**PROCESSO nº 1927/2021**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 30/11/2021**

**HORÁRIO: às 09:00 horas**

**LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau**

**EXCLUSIVO PARA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ART. 48, I DA LEI COMPLEMENTAR 123/06 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/14.**

**PREÂMBULO:**

A Sra. BARBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita de Presidente Venceslau, usando a competência delegada no Decreto nº 5.115/2004, através do Setor de Compras desta Prefeitura, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – Processo nº **1927/2021**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CONFORME ANEXO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA S.M. ADM.**, conforme especificações contidas no **Anexo I**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.115/2004, de 19 de maio de 2004, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/14 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O presente edital, e seus anexos, poderão ser adquiridos através do site da Prefeitura: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br), ou solicitado pelo e-mail: [licitacaopv@hotmail.com](mailto:licitacaopv@hotmail.com). É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Especial de Licitação, via e-mail, ou através do telefone (18) 3272-9150 a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias.

A Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180, Centro, Presidente Venceslau/SP, Setor de Compras e Licitações, em 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 no local acima indicado, iniciando-se no dia **30/11/2021**, às **09:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste Certame na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

Será aceita a entrega dos envelopes contendo os documentos e proposta, antes do dia e horário estipulado acima, se os mesmos forem enviados via correio e chegarem às mãos da Comissão antes da data e horário determinado neste item. A Comissão não se responsabiliza por



envelopes entregues, intempestivamente ou em outro setor desta Prefeitura ou ainda pelo extravio dos que não cheguem até a Comissão.

## I - DO OBJETO

- 1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CONFORME ANEXO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA S.M. ADM.**, conforme especificações constantes do **Anexo I** (especificações técnicas), que integra este Edital.

## II - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar da presente licitação **somente empresas de pequeno porte e microempresas do ramo pertinente ao seu objeto, nos termos do art. 48, I da Lei complementar 123/06 alterada pela Lei complementar 147/14.**<sup>1</sup>

2.2 - Caso não compareçam para participar da sessão no mínimo 03 (três) licitantes enquadrados como ME/EPP/MEI lavrar-se-á ata à respeito e será realizada a sessão em data futura, visando a ampla participação, nos termos do art. 49, II da Lei Compl. 123/06.

2.3 - Caso ocorra a situação do **item 2.2**, fica pré-determinada a data de **10/12/2021**, às **09:00 horas**, para a sessão de processamento do PREGÃO, onde poderão participar todas as empresas interessadas.

2.4 - Não poderão participar do certame os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação nesta administração, ou que tenham sido considerados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.4.1 - No caso de empresas em recuperação judicial, para participação a licitante deverá demonstrar seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, e ainda atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital (VIDE SÚMULA 50 TCE-SP, JURISPRUDÊNCIA TCE-SP: TC 7077.989.15-0 E 7079.989.15-8. SESSÃO DE 11/11/2015, TC-003987/989/15-9 e TC-004033/989/15-310, SESSÃO DE 30/09/2015).

2.5 - Não será permitida a participação de empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Presidente Venceslau/SP, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d) Impedidas de licitar e contratar com o Município de Presidente Venceslau/SP, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02,
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

---

<sup>1</sup> Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#)

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014\)](#)



### 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, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações;

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

b) Tratando-se de **PROCURADOR**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular **com firma reconhecida** do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a" (**Modelo Anexo III**).

c) Declaração de Enquadramento de ME, EPP ou MEI **conforme modelo estabelecido no Anexo VI**, assinada pelo representante legal da empresa. (**somente para ME, EPP e MEI**);

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

3.3 - Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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.

### 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 II** deste Edital deverá ser **apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2**.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE  
VENCESLAU  
Envelope nº 1 – Proposta  
Pregão nº 50/2021  
Processo nº 1927/2021  
LICITANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE  
VENCESLAU  
Envelope nº 2 – Habilitação  
Pregão nº 50/2021  
Processo nº 1927/2021  
LICITANTE:

4.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente (considerando-se que haja mais de uma página), sem rasuras, emendas ou borrões e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.



4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome (RAZÃO SOCIAL), endereço, telefone, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Processo e do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as Especificações Técnicas – **Anexo I** deste Edital;
- d) Valor integral da Prestação dos Serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado a data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. 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 fornecimento (execução) do objeto da presente licitação.
- e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- f) Condições de pagamento: em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços, com a emissão do DANFE, **acompanhado do Relatório do (s) Gestor (es) do Contrato**. O pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal ou transferência eletrônica, portanto, a empresa vencedora deverá ter conta corrente de pessoa jurídica e informar o número e a agência para o Setor de Tesouraria desta Prefeitura. **Em caso de Convênio a Prefeitura só conseguirá realizar o pagamento por meio eletrônico.**
- g) A proposta obedece todos os requisitos e especificações contidas no **Anexo I** do presente Edital.

5.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, exceto nos casos que sobrevir fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis retardadores ou impeditivos da execução do ajuste, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser restabelecido a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a restituição da Administração para ajusta remuneração do fornecimento, bastando para isso que uma das partes, venha de ofício ao Processo Licitatório requerer o equilíbrio financeiro deste (Art. 65, II, d) e demonstre através de notas fiscais e publicações e outros, o aumento ou diminuição do preço do produto, desde que este processo seja aprovado por parecer jurídico e ratificado pelo Sr. Prefeito através de aditamento.

5.4 - A apresentação da proposta de preço na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente as especificações e as condições estabelecidas neste edital que os comparou entre si e que recebeu as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar sua proposta de preço e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

5.5 - O modelo de proposta de preço, ANEXO VII, faz parte dos anexos do edital, todavia não é obrigatório que a proposta seja elaborada igual ao modelo fornecido, razão pela qual não se desclassificará proposta apresentada de forma diversa, desde que a mesma contenha todos os dados exigidos no edital.

5.6 - A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, depositar em conta corrente da CONTRATANTE, o valor líquido apurado com as inscrições, ou seja, descontadas as tarifas bancárias.



**5.6.1.** A CONTRATANTE, **através de seu Secretário de Finanças**, informará a conta em nome da municipalidade onde será efetuada a transferência, por meio de ofício dirigido a CONTRATADA.

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

**6.1** - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **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;
- b.1)** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de **todas as alterações ou da consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;
- 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 e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**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.

### **6.2 - REGULARIDADE FISCAL**

- a)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** A prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b1)** – A prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, **inclusive débitos previdenciários**<sup>2</sup>, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- b2)** – A prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser atendida mediante Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- b3)** – A prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de tributos municipais da sede da licitante.

<sup>2</sup> A partir de 03/11/2014, não existe mais a emissão de certidão específica, relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ; O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.



c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de: Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

d) Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas** (CNDT) expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.

**6.2.1** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis** de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**6.2.2** – O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

**6.2.3** – A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **6.3 – DECLARAÇÕES**

a) Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do **Anexo IV**.

b) Declaração de não superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 (**Anexo V**)

c) **Ficha Cadastral Simplificada atualizada da Junta Comercial do Estado** constando o enquadramento como ME/EPP/MEI<sup>3</sup>.

### **6.4 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**6.4.1** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa dias) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

### **VII – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.1** – Comprovação de Aptidão para o desempenho de atividades pertinentes compatíveis em características, com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de:

**7.1.1** – Atestado de Capacidade Técnica – atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência e aptidão na execução e serviços semelhantes ao ora licitado;

**7.2** – Registro da empresa no órgão competente.

### **VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**8.1** - 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.

**8.2** – O credenciamento será encerrado ao final da apresentação da documentação de habilitação do último proponente presente.

<sup>3</sup> No Estado de São Paulo o documento poderá ser obtido através do site: [www.jucesponline.sp.gov.br](http://www.jucesponline.sp.gov.br) através de CPF e senha, podendo ser utilizada a senha do sistema da Nota Fiscal Paulista ou certificado digital da empresa.



**8.3** - Após 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** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.4** - 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 apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.4.1 – A modalidade será pelo valor de taxa

**8.4.1** - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas com base no **SOMATORIO DAS TAXAS PARA CADA GRAU DE ESCOLARIDADE** (ensino fundamental, médio e superior) que demonstrarão ao valor total global 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.

**8.4.2** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades da proposta poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, mediante rubrica do licitante, desde que da correção não se caracterize nova proposta.

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

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

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

**8.6** - 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.

**8.6.1** - 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.

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

**8.8** - 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.

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

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

**8.10.1**- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada para estimativa desta licitação, juntada aos autos por ocasião do início deste processo.



**8.11** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**8.12** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

**8.14** - 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.

## **IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** - 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.

**9.2** - 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.

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

**9.4** - 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.

**9.5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** - Não havendo Recurso, a Adjudicação será feita pelo **valor global**, diretamente pelo pregoeiro.

## **X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

**10.1** - O prazo para o início dos serviços, objeto da licitação, será de no máximo, **05 (cinco) dias**, a contar da emissão do Pedido de Empenho.

**10.2** - O Concurso Público deverá ser realizado em local (is) apropriado (s), **podendo** a Prefeitura Municipal ceder o (s) referido (s) local (is), **desde que possível e conveniente**.

**10.3** - Correrão por conta da (s) contratada (s) todas as despesas de frete, motorista, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, alimentação, hospedagem e qualquer outra decorrente da execução do objeto ora licitado.

## **XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**





**11.1** – O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da realização do Processo Seletivo, com a emissão da respectiva Nota Fiscal.

**11.2** – Na ocasião da entrega da Nota Fiscal, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

**11.3** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

**a)** se disser respeito a 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 Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, 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, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**11.4** - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral dos serviços contratados, mediante Relatório emitido pelo Gestor do Contrato.

## **XII - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **12.1. Da Contratada:**

- a)** Executar de acordo com a cláusula primeira, os serviços contratados pela Contratante, sem ônus adicional aos preços pactuados;
- b)** A Contratada atenderá via telefone, e-mail e fax todas as consultas solicitadas pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato.
- c)** Em qualquer caso, a Contratada assume, para todos os efeitos, a responsabilidade direta e integral pela execução dos serviços, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- d)** A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, depositar/transferir em conta corrente da CONTRATANTE, o valor líquido apurado com as inscrições, ou seja, descontadas as tarifas bancárias. A CONTRATANTE, através de seu Secretário de Finanças, informará a conta em nome da municipalidade onde será efetuada a transferência, por meio de ofício dirigido a CONTRATADA.

### **Parágrafo único - Caberá ainda à CONTRATADA:**

- 1)** Elaboração do cronograma geral, com 02 (dois) dias de aplicação das provas;
- 2)** Elaboração de programas de estudo e indicação da bibliografia para todos os empregos públicos;
- 3)** Elaboração e publicação de edital para abertura das inscrições;



- 4) Elaboração do Concurso Público com observância de todas as Leis Federais e Municipais relativas ao assunto;
- 5) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
- 6) Receber e proceder a autenticação da cópia de documentos referente aos títulos que eventualmente forem entregues pelos candidatos para a pontuação da prova de títulos;
- 7) Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- 8) Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- 9) Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- 10) Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública;
- 11) Elaboração dos modelos de Decretos autorizador e nomeador da Comissão do Concurso Público;
- 12) Cadastrar inscrições provenientes do Concurso Público independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
- 13) Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e nos períodos estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.
- 14) Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;
- 15) Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- 16) Elaborar o modelo do EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, comprometendo-se a veiculá-los somente após a anuência formal da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do Concurso Público para aprovação pela Prefeitura em até **02 (dois) dias úteis após a data da assinatura do contrato.**

Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos;
- Da classificação final;
- Do critério de Desempate;



- Dos recursos; e
  - Da Contratação (Nomeação);
- 17) Submeter previamente a análise da contratante a Minuta do Edital para abertura das inscrições;
  - 18) A Minuta do Edital básico deverá ser analisada, refeito se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Prefeitura;
  - 19) Dar apoio à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e edital, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o site da CONTRATADA.
  - 20) Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes ao Cargo (Emprego) com seus respectivos graus de escolaridade exigidos e indicar a bibliografias;
  - 21) Elaborar e realizar as provas correspondentes ao emprego descrito nos Editais do Concurso Público conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa;
  - 22) Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município com o apoio da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica:
  - 23) Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.
  - 24) Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para o recebimento de envelopes de comprovação de títulos, em data anterior ao dia de aplicação das provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante a entrega dos envelopes.
  - 25) Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os locais onde serão realizadas as provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante os 02 (dois) dias de aplicação das provas, seja de imediato no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.
  - 26) Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, dissertativas e títulos, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:
  - 27) Elaborar questões das provas considerando as necessidades do cargo;
  - 28) Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.



- 29) Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas, dissertativas e títulos.
- 30) Providenciar listagem de separação de candidatos por cargo, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.
- 31) No dia de realização das provas, estas deverão estar devidamente, acondicionadas em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala de prova;
- 32) Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;
- 33) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel;
- 34) Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do Concurso Público;
- 35) Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala;
- 36) Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases;
- 37) Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.
- 38) Fornecer à CONTRATANTE arquivo digital em CD-ROM ou pen drive do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do Concurso Público;
- 39) Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento, desempate das provas e pontuação dos títulos;
- 40) Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do Concurso Público desde a assinatura do contrato até a homologação final do Concurso Público;
- 41) Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, pelo OBJETO CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;
- 42) Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de vigência do Concurso Público e inutilizá-las após esse período;
- 43) Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.



- 44) Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, e, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;
- 45) Elaborar e emitir todos os relatórios e modelos para publicação;
- 46) Elaborar e emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público;
- 47) Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria Contratante;
- 48) Prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Concurso Público;
- 49) Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração do respectivo Edital, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.
- 50) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Concurso Público, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.
- 51) **Responsabilizar-se totalmente pela aplicação de novas provas**, sem custo para a Contratante, se, ocorrer no Concurso Público um percentual de 20% (vinte por cento) de questões anuladas em qualquer uma das provas aplicadas.

**52) Os cargos/funções submetidos ao certame são o seguinte:**

52.1. A aplicação da prova se dará em um único dia, divididos em períodos diurno e vespertino, conforme ANEXO I deste edital:

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
- **AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**
- **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CADASTRO RESERVA**
- **AGENTE DE SANEAMENTO**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **ATENDENTE DE FARMÁCIA – CADASTRO RESERVA**
- **AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA**
- **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**
- **AUXILIAR DE TESOUREIA – CADASTRO RESERVA**
- **BIBLIOTECÁRIO**
- **CARPINTEIRO**
- **COLETOR DE LIXO**
- **CONTADOR – CADASTRO RESERVA**
- **COVEIRO**
- **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE REDE**



- ENCANADOR
- ENGENHEIRO CIVIL
- ESCRITURÁRIO
- FARMACÊUTICO
- FISCAL
- INSPETOR DE ALUNOS
- JARDINEIRO
- MECÂNICO
- MÉDICO CLINICO GERAL
- MÉDICO VETERINÁRIO – CADASTRO RESERVA
- MERENDEIRA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- PEB II ARTES
- PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
- PEB II LETRAS
- PEB II MATEMÁTICA
- PEDREIRO
- PINTOR
- PSICÓLOGO
- QUÍMICO
- SERVIÇOS GERAIS FEMININO
- SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
- TÉCNICO DESPORTIVO – CADASTRO RESERVA
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA
- TERAPEUTA OCUPACIONAL
- VARREDOR
- VIGIA

#### **12.2. Da Contratante:**

- a) Prestar a CONTRATADA, quando solicitada, todos os esclarecimentos, entregando-lhe todos os documentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, objeto do presente;
- b) Observar a (s) data (s) de pagamento fixada (s) no item XII.

#### **XIII – DIREITOS DA CONTRATADA**

- a) Receber o pagamento nas condições estabelecidas no item XII;
- b) Solicitar documentos, orientações etc..., relacionados ao objeto deste contrato.

#### **XIV – DIREITOS DA CONTRATANTE**



- a) Acompanhar a realização do objeto;
- b) Solicitar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato

#### XV - DA FORMA DE PAGAMENTO

**15.1 – O pagamento será realizado pela modalidade VALOR POR TAXAS, ou seja, o pagamento pela prestação dos serviços será efetuado diretamente pelo candidato inscrito, mediante pagamento de boleto bancário. Sem nenhum outro custo para a Prefeitura.**

#### XVI - DA CONTRATAÇÃO

**16.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Pedido de Empenho e/ou Termo de Contrato.**

**16.2 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a retirar o Pedido de Empenho e assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.**

**16.2.1 – O prazo para a retirada do Pedido de Empenho/Termo de Contrato é de 02 (dois) dias úteis.** Se a entrega do Pedido de Empenho se der por via postal, a empresa deverá confirmar o recebimento do mesmo, através do e-mail: [licitacaopv@hotmail.com](mailto:licitacaopv@hotmail.com) ou por telefone (18) 3272-9150 sob pena de se considerar como recusa a não observância do referido prazo.

**16.2.2-** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**16.2.3 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município.**

**16.2.4 – Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8.9 a 8.13, do item VIII, e 9.1, 9.2 e 9.6 do item IX, deste Edital.**

#### XVII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

**17.1 - Ficarã impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica deste município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.**

**17.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada nos Cadastros desta Municipalidade.**

**17.3 - Pelo descumprimento das condições estabelecidas na proposta, a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:**

**a) Pelo atraso injustificado na execução do objeto:**

Até 05 (cinco) dias corridos, multa de 0,5% (meio por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

Superior a 05 (cinco) dias corridos, multa de 1 % (um por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

**c) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o**



valor do objeto não entregue;

## XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** - 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.

**18.2** - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no Decreto 5.115/2004, que instituiu o Pregão neste Ente Público, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

**18.3** - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**18.4** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras desta Prefeitura, até 30 (trinta) dias após o adimplemento, pela empresa vencedora, da obrigação assumida. Vencido o prazo acima, e não retirado o envelope, o mesmo será incinerado.

**18.5** – O Decreto nº 3.555/2000 faculta a qualquer pessoa, cidadão ou licitante, impugnar, solicitar esclarecimentos ou providências, se protocolizar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**18.5.1** – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**18.5.2**- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** no Setor de Protocolos desta Prefeitura;

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

**18.6** – **As cláusulas e condições por ventura omissas no presente instrumento, por mais especiais que sejam, serão supridas pela Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 8.666/93 e suas alterações**, pelo Código Civil Brasileiro e demais leis subsidiárias, que regulamentam documentos desse tipo.

**18.7** - Integram o presente Edital:

**Anexo I** – Especificação Técnica

**Anexo II** - Modelo de Declaração de pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

**Anexo III** – Modelo de Procuração

**Anexo IV** – Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da CF

**Anexo V** – Declaração de não Superveniência de Fato Impeditivo

**Anexo VI** – Declaração de Enquadramento como ME, EPP ou MEI

**Anexo VII** – Modelo de Proposta

**Anexo VIII** – Minuta do Contrato

**18.9** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Presidente Venceslau, estado de São Paulo.

Presidente Venceslau, 17 de outubro de 2021.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

17

CNPJ 46.476.131/0001-40

*Setor de Compras e Licitações*

---

**BARBARA MEDEIROS VILCHES**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**Os cargos/funções submetidos ao certame são o seguinte:**

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
- AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CADASTRO RESERVA
- AGENTE DE SANEAMENTO
- ASSISTENTE SOCIAL
- ATENDENTE DE FARMÁCIA – CADASTRO RESERVA
- AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA
- AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- AUXILIAR DE TESOUREARIA – CADASTRO RESERVA
- BIBLIOTECÁRIO
- CARPINTEIRO
- COLETOR DE LIXO
- CONTADOR – CADASTRO RESERVA
- COVEIRO
- ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE REDE
- ENCANADOR
- ENGENHEIRO CIVIL
- ESCRITURÁRIO
- FARMACÊUTICO
- FISCAL
- INSPETOR DE ALUNOS
- JARDINEIRO
- MECÂNICO
- MÉDICO CLINICO GERAL
- MÉDICO VETERINÁRIO – CADASTRO RESERVA
- MERENDEIRA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- PEB II ARTES
- PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
- PEB II LETRAS
- PEB II MATEMÁTICA
- PEDREIRO
- PINTOR
- PSICÓLOGO
- QUÍMICO



- SERVIÇOS GERAIS FEMININO
- SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
- TÉCNICO DESPORTIVO – CADASTRO RESERVA
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA
- TERAPEUTA OCUPACIONAL
- VARREDOR
- VIGIA

52.1. A aplicação da prova se dará em um único dia, divididos em períodos diurno e vespertino, conforme segue:

**PERIODO DIURNO**

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
- AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CADASTRO RESERVA
- AGENTE DE SANEAMENTO
- AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- AUXILIAR DE TESOUREARIA – CADASTRO RESERVA
- CARPINTEIRO
- COLETOR DE LIXO
- COVEIRO
- ENCANADOR
- ESCRITURÁRIO
- JARDINEIRO
- MECÂNICO
- MÉDICO CLINICO GERAL
- MERENDEIRA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- PEDREIRO
- PINTOR
- SERVIÇOS GERAIS FEMININO
- SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
- VARREDOR
- VIGIA

**PERIODO VESPERTINO**

- AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CADASTRO RESERVA
- AGENTE DE SANEAMENTO



- ASSISTENTE SOCIAL
- ATENDENTE DE FARMÁCIA – CADASTRO RESERVA
- AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA
- BIBLIOTECÁRIO
- CONTADOR – CADASTRO RESERVA
- ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE REDE
- ENGENHEIRO CIVIL
- FARMACÊUTICO
- FISCAL
- INSPETOR DE ALUNOS
- MÉDICO VETERINÁRIO – CADASTRO RESERVA
- PEB II ARTES
- PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
- PEB II LETRAS
- PEB II MATEMÁTICA
- PSICÓLOGO
- QUÍMICO
- TÉCNICO DESPORTIVO – CADASTRO RESERVA
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA
- TERAPEUTA OCUPACIONAL



**ANEXO II**

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

Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação

(Papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, por seu representante legal, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII da Lei 10.520/2002, declara, para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO III**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal o (a) Sr.(a). \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, nomeia seu(sua) \_\_\_\_\_ bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, com poderes para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, referentes ao Pregão nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**(Reconhecer firma da assinatura)**



**ANEXO IV**

**CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º**  
**DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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. SIM ( ) OU NÃO ( ).

.....  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

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



**ANEXO V**

**Modelo de Declaração de Não Superveniência de Fato Impeditivo**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, não haver fatos impeditivos quanto a participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório nº \_\_\_\_\_ Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, em conformidade com o § 2º, do artigo 32 da Lei 8.666/93, **ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Empresa





**ANEXO VI**

**Declaração de Enquadramento de ME, EPP ou MEI**  
**(somente para as empresas ME, EPP ou MEI)**

A empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, com sede  
à \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ estado  
de \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que se enquadra como ME ( ),  
EPP ( ) ou MEI ( ) e não contraria nenhuma das disposições da LC 123/06, alterada pela LC 147/14,  
estando apta, portanto a exercer o direito de preferência como critério de desempate no  
procedimento licitatório, conforme disposição contida no presente Edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO VII**  
**MODELO DE TERMO DE PROPOSTA**

(Papel timbrado do Licitante)

A: Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau  
TRAVESSA TENENTE OSVALDO BARBOSA, Nº 180, CENTRO, NESTA.  
Setor de Compras e Licitações

Ref.: Pregão nº 50/2021  
Processo nº 1927/2021

**Proposta**

Senhores,

Tendo examinado as Condições do Contrato e Especificações, apresentamos Proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CONFORME ANEXO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA S.M. ADM.,** pela quantia de: R\$.....(.....).

Declaramos que o preço acima é fixo e irrevogável, cobrindo todas as despesas relacionadas à execução do Contrato, inclusive tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal ou para fiscal tendo por base a legislação tributária, previdenciária e trabalhista vigente na data 30 (trinta) dias antes da data prevista para a apresentação de Propostas.

Concordamos em manter esta Proposta pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da data indicada no Preâmbulo do Pregão acima referido.

**O pagamento será realizado pela modalidade VALOR POR TAXAS, ou seja, o pagamento pela prestação dos serviços será efetuado diretamente pelo candidato inscrito, mediante pagamento de boleto bancário. Sem nenhum outro custo para a Prefeitura.**

**OBSERVAÇÃO: A PROPOSTA SERÁ A SOMATÓRIA DOS VALORES DAS TAXAS DE CADA NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

Datado em (..) de (.....) de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO**  
**PROCESSO Nº 1927/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2020**  
**CONTRATO N.º XX/2020**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado **a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180, inscrita no CNPJ nº 46.476.131/0001-40, Inscrição Estadual nº 563.080.673.110 doravante denominada "**CONTRATANTE**", neste ato representada pelo Sr. JORGE DURAN GONÇALEZ, Prefeito Municipal, e, de outro lado, pela Empresa ....., com sede na .....na cidade de ....., estado de .....CEP ..... fone ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., representada pelo Sr (a). ....., RG nº ....., CPF nº ....., doravante denominada "**CONTRATADA**", tem, entre si, justo e acordado, o presente **CONTRATO**, da forma a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PREENCHIMENTO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (COLETOR DE LIXO, COVEIRO, ESCRITURÁRIO, FISCAL, MERENDEIRA, QUÍMICO, SERVIÇOS GERAIS FEMININO E MASCULINO E FARMACEUTICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA S.M. ADM.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 – O prazo para o início dos serviços, objeto da licitação, será de no máximo, **05 (cinco) dias**, a contar da emissão do Pedido de Empenho.  
2.2 – O Concurso Público deverá ser realizado em local (is) apropriado (s), **podendo** a Prefeitura Municipal ceder o referido local, **desde que possível e conveniente**.  
2.3 – Correrão por conta da (s) contratada (s) todas as despesas de frete, motorista, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, alimentação, hospedagem e qualquer outra decorrente da execução do objeto ora licitado.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 – O pagamento será realizado pela modalidade **VALOR POR TAXAS**, ou seja, o pagamento pela prestação dos serviços será efetuado diretamente pelo candidato inscrito, mediante pagamento de boleto bancário. Sem nenhum outro custo para a Prefeitura.

4.2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, exceto nos casos que sobrevir fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis retardadores ou que impeçam a execução do ajuste, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser restabelecido a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a restituição da Administração para ajusta remuneração do fornecimento, bastando para isso que uma das partes, venha de ofício ao Processo Licitatório requerer o equilíbrio financeiro deste (Art. 65, II, d) e demonstre através de notas fiscais e publicações e outros, o aumento ou diminuição do preço do produto, desde que este processo seja aprovado por parecer jurídico e ratificado pelo Senhor Prefeito através de aditamento.



**4.3** - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá no mesmo prazo definido no subitem acima, após a data de sua apresentação válida.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**5.1** – O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da realização do Processo Seletivo, com a emissão da respectiva Nota Fiscal.

**5.2** – Na ocasião da entrega da Nota Fiscal, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

**5.3** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a 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 Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, 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, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**5.4** - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral dos serviços contratados, mediante Relatório emitido pelo Gestor do Contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **6.1 - DA CONTRATADA:**

- Executar de acordo com a cláusula primeira, os serviços contratados pela Contratante, sem ônus adicional aos preços pactuados;
- A Contratada atenderá via telefone, e-mail e fax todas as consultas solicitadas pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato.
- Em qualquer caso, a Contratada assume, para todos os efeitos, a responsabilidade direta e integral pela execução dos serviços, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;
- **Parágrafo único** - Caberá ainda à **CONTRATADA**:
  - Elaboração do cronograma geral, com 02 (dois) dias de aplicação das provas;
  - Elaboração de programas de estudo e indicação da bibliografia para todos os empregos públicos;
  - Elaboração e publicação de edital para abertura das inscrições;  
Elaboração do Processo Seletivo com observância de todas as Leis Federais e Municipais relativas ao assunto;
  - Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;



- Receber e proceder à autenticação da cópia de documentos referente aos títulos que eventualmente forem entregues pelos candidatos para a pontuação da prova de títulos;
- Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública;
- Elaboração dos modelos de Decretos autorizador e nomeador da Comissão do Processo Seletivo;
- Cadastrar inscrições provenientes do Processo Seletivo independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
- Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e nos períodos estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Processo Seletivo, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.
- Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao Processo Seletivo e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- Elaborar o modelo do EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO PROCESSO SELETIVO, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, comprometendo-se a veiculá-los somente após a anuência formal da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do Processo Seletivo para aprovação pela Prefeitura em até **02 (dois) dias úteis após a data da assinatura do contrato.**
- Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:
  - Das disposições preliminares;
  - Das inscrições;
  - Das condições de realização das provas;
  - Do julgamento das provas;
  - Da contagem dos títulos;
  - Da classificação final;
  - Do critério de Desempate;
  - Dos recursos; e,
  - Da Contratação (Nomeação);
- Submeter previamente a análise da contratante a Minuta do Edital para abertura das inscrições;



- A Minuta do Edital básico deverá ser analisada, refeito se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Prefeitura;
- Dar apoio à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e edital, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o site da CONTRATADA.
- Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes ao Cargo (Emprego) com seus respectivos graus de escolaridade exigidos e indicar a bibliografias;
- Elaborar e realizar as provas correspondentes ao emprego descrito nos Editais do Processo Seletivo conforme programa de cada área, elaborado pela própria empresa;
- Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município com o apoio da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica:
- Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.
- Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para o recebimento de envelopes de comprovação de títulos, em data anterior ao dia de aplicação das provas, ficando sob-responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante a entrega dos envelopes.
- Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os locais onde serão realizadas as provas, ficando sob-responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante os 02 (dois) dias de aplicação das provas, seja de imediato no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.
- Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, dissertativas e títulos, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:
- Elaborar questões das provas considerando as necessidades do cargo;
- Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas, dissertativas e títulos.
- Providenciar listagem de separação de candidatos por cargo, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.



- No dia de realização das provas, estas deverão estar devidamente, acondicionadas em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala de prova;
- Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;
- A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel;
- Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do Processo Seletivo;
- Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala;
- Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo em todas as suas fases;
- Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.
- Fornecer à CONTRATANTE arquivo digital em CD-ROM ou pen-drive do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do processo seletivo;
- Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento, desempate das provas e pontuação dos títulos;
- Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do Processo Seletivo desde a assinatura do contrato até a homologação final do Processo Seletivo;
- Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Processo Seletivo, pelo OBJETO CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;
- Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de vigência do Processo Seletivo e inutilizá-las após esse período;
- Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.
- Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Processo Seletivo e, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;
- Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;



- Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Processo Seletivo;
- Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria Contratante;
- Prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Processo Seletivo;
- Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Processo Seletivo, tais como: Elaboração do respectivo Edital, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.
- Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Processo Seletivo, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.
- **Responsabilizar-se totalmente pela aplicação de novas provas, sem custo para a Contratante**, se, ocorrer no Processo Seletivo um percentual de 20% (vinte por cento) de questões anuladas em qualquer uma das provas aplicadas.

**O (s) cargo (s)/ função (ões) submetido (s) ao certame é o seguinte:**

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
- AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CADASTRO RESERVA
- AGENTE DE SANEAMENTO
- ASSISTENTE SOCIAL
- ATENDENTE DE FARMÁCIA – CADASTRO RESERVA
- AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA
- AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- AUXILIAR DE TESOUREARIA – CADASTRO RESERVA
- BIBLIOTECÁRIO
- CARPINTEIRO
- COLETOR DE LIXO
- CONTADOR – CADASTRO RESERVA
- COVEIRO
- ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE REDE
- ENCANADOR
- ENGENHEIRO CIVIL
- ESCRITURÁRIO
- FARMACÊUTICO
- FISCAL
- INSPETOR DE ALUNOS





- JARDINEIRO
- MECÂNICO
- MÉDICO CLINICO GERAL
- MÉDICO VETERINÁRIO – CADASTRO RESERVA
- MERENDEIRA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- PEB II ARTES
- PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
- PEB II LETRAS
- PEB II MATEMÁTICA
- PEDREIRO
- PINTOR
- PSICÓLOGO
- QUÍMICO
- SERVIÇOS GERAIS FEMININO
- SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
- TÉCNICO DESPORTIVO – CADASTRO RESERVA
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA
- TERAPEUTA OCUPACIONAL
- VARREDOR
- VIGIA

#### **6.2 - DA CONTRATANTE:**

a) Prestar a CONTRATADA, quando solicitada, todos os esclarecimentos, entregando-lhe todos os documentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, objeto do presente;

#### **6.3 - DIREITOS DA CONTRATADA**

b) Solicitar documentos, orientações relacionados ao objeto deste contrato.

#### **6.4 - DIREITOS DA CONTRATANTE**

a) Acompanhar a realização do objeto;

c) Solicitar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

7.1 - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

a) Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a.1) Até 05 (cinco) dias corridos, multa de 1% (um por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

a.2) Superior a 05 (cinco) dias corridos, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

b) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do objeto não entregue;



#### CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO CONTRATUAL

**8.1** - A inexecução total ou parcial ensejará a rescisão do **CONTRATO**, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

**8.2** - Na hipótese de rescisão, a **CONTRATANTE** poderá a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

#### CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

**9.1** - A **CONTRATANTE** manterá profissional legalmente habilitado para acompanhar a execução do objeto do presente **CONTRATO**, neste ato nomeado a **Sra. SIVALDA E. T. RODRIGUES MATHEUS**, Secretária Municipal de Administração, exercendo a fiscalização em todos os seus aspectos, competindo-lhe ainda a verificação da execução dos serviços contratados, para fins de pagamento e demais exigências legais.

**9.2** - As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração, para posteriores providências.

**9.3** - A presença da fiscalização da **CONTRATANTE** não diminui ou exclui qualquer obrigação/responsabilidade da **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**10.1** - O presente contrato terá vigência de 12 (DOZE) MESES contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com o Inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante Termo Aditivo assinado pelas partes. No caso da renovação contratual, o valor poderá ser reajustado, depois de transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) IBGE, ou, outro que venha substituí-lo.

**10.2** - A **CONTRATADA** deverá manter válidas as condições de sua habilitação durante toda a vigência contratual.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**11.1** - Este **CONTRATO** poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, mediante o correspondente **TERMO DE ADITAMENTO**.

**11.2** - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **CONTRATO**, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1** - As cláusulas e condições por ventura omissas no presente instrumento, por mais especiais que sejam, serão supridas pela Lei de Licitações e contratos nº 8.666/93 com redação dada pela Lei 8.883/94, pelo Código Civil Brasileiro e demais leis subsidiárias, que regulamentam documentos desse tipo.

**12.2** - As partes de comum acordo elegem o foro da cidade de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, para serem dirimidas quaisquer dúvidas ou questões originadas pelo presente instrumento.

**12.3** - E por estarem assim ajustadas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Presidente Venceslau, ..... de ..... de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU

35

CNPJ 46.476.131/0001-40

*Setor de Compras e Licitações*

---

**CONTRATANTE**  
**BARBARA MEDEIROS VILCHES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

---

**CONTRATADA**

Testemunhas:

---

**SIVALDA E. T. RODRIGUES MATHEUS**  
Secretária Municipal de Administração

---

**SILVANA EMERICH CORREIA DA SILVA**  
Secretária Municipal de Finanças