

## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2018**

**Controle Interno nº 1056/2018**  
**Processo Administrativo nº 0176/2018**

**A Prefeitura de Leme torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de LEME, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente.**

A licitação será regida pela legislação vigente, especialmente as Leis Federais nº 10.520/02e nº 8.666/93, bem como pelos Decretos Municipais nº 5.313/06 e 6.332/13, Lei Complementar nº 123/06, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/14, e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

Tipo de licitação: **Menor Preço Global por Lote**  
**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E DE PROVAS E TÍTULOS A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA DE LEME, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕE O SEU QUADRO PERMANENTE.**

Contatos Dep. Licitações:

- 1) Licitação: Telefone e e-mail: (19) 3572 1881–licitacao@leme.sp.gov.br
- 2) Bolsa Brasileira de Mercadorias: vide “**credenciamento**” no presente edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A PARTIR DAS 08:00 HORAS DO DIA 16 DE AGOSTO DE 2018 ATÉ AS 08:00 DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2018.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** AS 08:00 DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2018.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** AS 13:30 HORAS DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2018.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF.

**LOCAL:** [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) “**ACESSO IDENTIFICADO**”.

**Local:** [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) “Acesso Identificado no link – licitações públicas”. Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

A publicidade do presente certame se dará nos moldes das formalidades contidas no artigo 17 do Decreto Municipal nº 5.313/2006 e artigo 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

**DO OBJETO** – Tem por objeto o presente Edital de pregão eletrônico, a **para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de LEME, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente**, conforme Anexo1 deste Edital.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo 1** Descrição do Objeto ou Termo de referência (Relação de cargos e preços máximos).
- Anexo 2** Minuta do contrato;
- Anexo 3** Exigências para Habilitação.
- Anexo 4** Informações – Nota Fiscal Eletrônica.
- Anexo 5** Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação
- Anexo 6** Modelo de declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora
- Anexo 7** Modelo de proposta
- Anexo 8** Modelo de declaração de enquadramento em regime de Micro empresa ou empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)
- Anexo 9** Termos de credenciamento para participação
- Anexo 10** Modelo de ficha técnica descritiva do objeto
- Anexo 11** Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **Internet**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

O sistema de pregão eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro indicado pela Administração, com o apoio técnico e operacional da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), acesso “licitações públicas”.

O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, atendendo ao direito de prioridade para a **microempresa e empresa de pequeno porte** para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

## CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

A participação no Pregão implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus anexos e Leis aplicáveis.

Não será admitida neste Pregão a participação de empresa:

- Em processo de falência, ou com falência decretada;
- Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93;
- Que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta do Município de Leme, suspenso, tanto em razão do artigo 87, III, da Lei 8.666/93, quanto pelo artigo 7º, da Lei 10.520/02;
- Que esteja reunida em consórcio ou coligação;
- Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- Estrangeiras que não funcionem no País;
- Que em seu quadro societário tenha agentes públicos lotados na Prefeitura Municipal de Leme.

**OBSERVAÇÃO:** A Administração reserva-se o direito de consultar os sites: [www.tcesp.gov.br](http://www.tcesp.gov.br) e [www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br) a fim de comprovar que os participantes não estão inseridos na relação de apenados.

Para participar do pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema, através de corretora de mercadorias associada, ou diretamente no site da Bolsa, até uma hora antes do horário limite fixado no Edital para o término do acolhimento da proposta inicial de preços, com a apresentação dos seguintes documentos:

Termo de adesão ao Sistema Eletrônico (Credenciamento para participação), conforme **Anexo 9**. Sob pena de desclassificação, o termo NÃO deverá ser anexado junto a ficha técnica, evitando-se o conhecimento da identificação da proponente.

**Ficha técnica descritiva contendo as especificações do objeto da licitação, conforme o Anexo 10, sendo vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.**

**Como requisito para participação no pregão eletrônico o licitante deverá manifestar em campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.**


*Juntos faremos o que deve ser feito!*

As **microempresas ou empresas de pequeno porte** que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP no campo próprio da Ficha Técnica Descritiva do Objeto **sem, contudo, identificar-se, sob pena de desclassificação.**

Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/06, com sua atual redação.

### **CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS**

O credenciamento junto ao sistema operacional poderá ser realizado através de uma corretora de mercadorias associada, ou diretamente no site da Bolsa. No caso de optar pelo credenciamento por corretora, a relação completa daquelas vinculadas a Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) -acesso "**corretoras**".

Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias informados no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br): Telefones: (11) 3113.1900 - Central de atendimento em São Paulo, ou por Whatsapp  (11) 9.9837-6032. Opcionalmente, o atendimento também poderá ser prestado por corretoras associadas a Bolsa. A relação completa das corretoras encontra-se disponível no site do "bbmnetlicitações" (acesso corretoras).

O custo de operacionalização e uso do sistema de Pregão Eletrônico ficará a cargo do licitante, que pagará à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o valor por ela fixado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação (Artigo 5º, inciso III, Lei 10.520/02). ANEXO 11

### **A CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

O sistema está configurado para realizar todas as etapas do pregão eletrônico, compreendendo a publicação do edital, credenciamento dos participantes, recebimento de propostas, abertura e exame das propostas apresentadas, lances, desempate para ME/EPP (quando for o caso), classificação e aceitação do melhor lance, julgamento de habilitação, declaração do vencedor, recebimento de recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

O pregão eletrônico será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá as seguintes atribuições:

- Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- Responder as solicitações de esclarecimentos formuladas pelos interessados;
- Abrir as propostas iniciais de preços;
- Analisar a aceitabilidade das propostas;
- Desclassificar propostas indicando os motivos;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

Escolha a proposta do lance de menor preço, respeitando os benefícios à microempresa e empresa de pequeno porte;

Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

Declarar o vencedor;

Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

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

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

### **DO ENVIO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR.**

O prazo para apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias úteis, conforme § 3º do artigo 17 do Decreto Municipal 5.313/2006.

Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) os licitantes poderão encaminhar propostas, devendo manifestar o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços e lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horários estabelecidos.

O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

A proposta de preço será enviada mediante digitação no sistema eletrônico, devendo, obrigatoriamente, ser também encaminhada a ficha técnica descritiva do objeto, por meio de transferência eletrônica de arquivo (**upload**) ao sistema, conforme o modelo do **Anexo 10**.

A validade da proposta constante em campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto (**Anexo 10**) será de 60(sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do pregão.

É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, não cabendo à Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

Caberá ao fornecedor e seu representante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

Após o horário previsto no Edital para o envio da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

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

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

O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido registrado no sistema para o lote.

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

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

Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

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

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

Durante e após o encerramento da etapa de lances sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta).

O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor preço GLOBAL DO LOTE, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

## **DA PARTICIPAÇÃO E DO BENEFÍCIO À MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte quando for constatado o empate após a etapa de lances. Neste caso, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela LC 147, de 07 de agosto de 2014, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as microempresa ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Na hipótese da não-contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por um microempresa ou empresa de pequeno porte.

A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

## **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

Para julgamento será adotado o critério de **menor preço GLOBAL POR LOTE**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ao artigo 48 da Lei 8.666/93.



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor preço global por lote, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço e decisão acerca da aceitação do lance de menor preço.

Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o Pregoeiro também poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

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

Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **HABILITAÇÃO**

A documentação de habilitação está relacionada no **Anexo 3**.

Os documentos relativos à habilitação deverão ser remetidos VIA CORREIOS, ou DIRETAMENTE, (em original ou cópia autenticada) no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços escrita, (conforme modelo de proposta – Anexo 7), para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME – Setor de Licitações – Avenida 29 de Agosto, 668, CEP nº. 13610-970. Os documentos extraídos via internet terão sua autenticidade confirmada no respectivo site.

## **O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ ENCAMINHAR, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 1) PROPOSTA ESCRITA, COM TODOS OS PREÇOS UNITÁRIOS, READEQUADOS AO PREÇO FINAL GLOBAL VENCEDOR DO CERTAME, MEDIANTE APLICAÇÃO DE DESCONTO LINEAR ENTRE OS PREÇOS DE CADA ÍTEM QUE COMPÕE O LOTE.**

O não-cumprimento do envio dos documentos dentro do prazo acima estabelecido, acarretará na desclassificação/inabilitação da proponente, e nas penalidades previstas deste Edital, podendo o Pregoeiro retomar o certame, e convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

## **HIPÓTESE DE REGULARIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

Na hipótese da microempresa ou empresa de pequeno porte valer-se do benefício da regularização dos documentos fiscais, os licitantes interessados terão prazo franqueado para vista dos documentos regularizados.



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

Por meio de mensagens no sistema (chat) o pregoeiro manterá os licitantes informados das datas e prazos para a regularização da documentação.

Assim que ocorrer a regularização dos documentos fiscais por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro suspenderá a sessão por, no mínimo, 02 dias, prazo este em que os interessados poderão realizar vista de toda a documentação regularizada.

No mesmo ato de suspensão da sessão de que trata o subitem anterior, o Pregoeiro convocará os licitantes para que, em data e horário informados, seja reiniciado o Pregão.

Reiniciado o Pregão e existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la imediatamente ao pregoeiro por meio eletrônico, explicitando sucintamente suas razões.

O breve relato das razões deverá versar exclusivamente sobre os documentos regularizados, não sendo admitida alegação de fase anterior.

O licitante interessado em interpor recurso, disporá do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, por escrito, **cujá matéria limitar-se-á aos documentos regularizados**, ficando a microempresa ou empresa de pequeno porte, desde logo, intimada para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

## **RECURSOS**

Conforme artigo 26 do Decreto 5.313/2006, ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **por meio do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

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

Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo, salvo quando contenham nítido intuito protelatório.

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

## **DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DAS SESSÕES (todos os lotes)**

Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada e relatório descritivo da sessão, individualmente por lote negociado, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

### **IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal constante no artigo 18, do Decreto 5.313/2006, e com base em seus parágrafos se norteará o rito procedimental.

### **PENALIDADES**

Todas as penalidades se darão com base nos artigos 64, 81, 90 e 93 da Lei 8.666/93 e na legislação de regência.

A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as multas previstas na minuta contratual, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civis e criminais:

Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, sanções previstas no artigo 7º, da Lei 10.520/02, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura de Leme pelo infrator, e outras, a saber:

- Advertência;
- Multa de 20 % sobre o valor global do contrato;
- Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

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

Após todas as aplicações de penalidades cabíveis, serão encaminhados os autos para a Procuradoria Geral do Município de Leme para apuração de responsabilidades cível e criminal.

### **DO CONTRATO**

A contratação decorrente do presente certame, dar-se-á através de “TERMO DE CONTRATO”, cuja minuta segue anexa (**Anexo 2**).

## PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados nos termos descritos na Minuta de Contrato anexa.

As Licitantes vencedoras deverão enviar o arquivo XML da NOTA FISCAL ELETRÔNICA para o e-mail: [nfe@leme.sp.gov.br](mailto:nfe@leme.sp.gov.br), onde a nota será analisada pelo sistema VARITUS

Todo e qualquer pagamento devido pela CONTRATANTE será efetuado EXCLUSIVAMENTE através de depósito em conta corrente, devendo, portanto as licitantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta;

Os preços oferecidos serão irrevogáveis.

## DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### RESERVA DE DOTAÇÃO Nº4360

ÓRGÃO/UNID	FONTE DE RECURSO	COD. APLICAÇÃO	DOTAÇÃO
020401	1 TESOURO	1100000 GERAL	412

## DAS GARANTIAS DO OBJETO LICITADO

As garantias quanto ao objeto, na entrega ou após ela, serão as que estabelecem este edital, o fabricante e/ou o Código de Defesa do Consumidor, quando for o caso.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial.

Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Leme, considerado aquele a que está vinculado o Município.

O Pregoeiro e sua equipe de apoio atenderão aos interessados no horário de 08:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Licitações e Compras, localizado a Avenida 29 de Agosto, 668, centro Leme, para melhores esclarecimentos, se necessários.

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

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

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos das Leis Ordinárias nº 8.666/93 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal nº 5.313/2006 .

Leme, 31 de JULHO de 2.018.

**ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

<b>ANEXO 1</b>	<b>DESCRIÇÃO DO OBJETO OU TERMO DE REFERENCIA.</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>MINUTA DO CONTRATO</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO.</b>
<b>ANEXO 4</b>	<b>INFORMAÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA.</b>
<b>ANEXO 5</b>	<b>MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO</b>
<b>ANEXO 6</b>	<b>MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA EMPREGADORA</b>
<b>ANEXO 7</b>	<b>MODELO DE PROPOSTA</b>
<b>ANEXO 8</b>	<b>MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)</b>
<b>ANEXO 9</b>	<b>TERMOS DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO (CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO)</b>
<b>ANEXO 10</b>	<b>MODELO DE FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO</b>
<b>ANEXO 11</b>	<b>REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES</b>

**ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO 056/2018  
(C.I nº 1056)**

**PROJETO BÁSICO-TERMO DE REFERÊNCIA**

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**INTRODUÇÃO**

A empresa contratada deverá definir junto a Comissão de Concurso Público a forma de avaliação dos candidatos, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas e outras questões. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de LEME – SP.

**1 – OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de LEME, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente.

**2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS**

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

**3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;
- 3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

**4 – REQUISITOS TÉCNICOS**

4.1. Possuir infra-estrutura e logística mínima:

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

- 4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- 4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- 4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

## **5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### 5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- 5.2.1. Publicação do Edital de Abertura;
- 5.2.2. Período de inscrições;
- 5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- 5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas;
- 5.2.5. Realização das provas/etapas;
- 5.2.6. Divulgação de gabaritos;
- 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos;
- 5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- 5.2.10. Publicação do Resultado Final.

5.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

## **6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura de Leme e na Imprensa Oficial de Leme. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Leme – SP.

6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

## **7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência.

7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

7.4. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

7.6. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.

7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

7.9. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, na cidade de Leme.

## **8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Leme.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

## **9 – DA INSCRIÇÃO**

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. Os valores das taxas de inscrição serão fixadas pela PMLeme, considerando a Lei Complementar Municipal nº 580/10, e proposta vencedora;

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 3(três) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital.

9.5. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, a Prefeitura Municipal de Leme.

9.6. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

Nome completo,

Documento de identificação RG,

CPF,

Endereço,

E-mail,

Telefone: fixo e celular,

Data de nascimento,

Sexo;

Cargo;

Declaração de ser portador de deficiência, se houver;

Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

9.7 Dos Isentos

9.7.1 – Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição, aqueles que se enquadrarem na Lei Complementar Municipal nº 580/10;

## **10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS**

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

## **11 – PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS**

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

11.5. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

11.6. Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

11.7. Nas provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal LEME, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal.

11.8. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.9. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público/processo seletivo.

11.10. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

11.11. Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas práticas para os cargos de: agente administrativo, agente de serviços públicos, coletor, guarda civil 3ª classe, oficial de manutenção, tratorista e cuidador, a critério da administração;

## **12 – DOS RECURSOS**

12.1. Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo da Prefeitura do Município de Leme, na Av. 29 de Agosto, 668, centro, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos, serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Leme.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

### **13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

13.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Leme/SP.

13.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

13.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

### **14 – DA EQUIPE DE APOIO**

14.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

### **15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO**

15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

### **16 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA**

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

## **17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA**

- 17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;
- 17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público
- 17.3. Realização das inscrições;
- 17.4. Aplicação das provas do concurso público;
- 17.5. Divulgação de gabarito do concurso público;
- 17.6. Correção das provas do concurso público;
- 17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;
- 17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público;

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 18.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Leme/SP.
- 18.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.
- 18.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.
- 18.6. A Prefeitura Municipal de Leme deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 18.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 18.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 18.9. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do(s) concurso(s).
- 18.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 18.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 18.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

- 18.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 18.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 18.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 18.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 18.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 18.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 18.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 18.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 18.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 18.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 18.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 18.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.27. Apreçar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 18.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 18.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 18.30. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Leme, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 18.31. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo:
- 18.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 18.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

*Juntos faremos o que deve ser feito!*

- 18.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 18.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 18.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 18.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 18.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 18.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 18.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 18.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 18.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 18.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 18.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 18.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 18.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 18.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

## **19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 19.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 19.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 19.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 19.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 19.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.
- 19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.
- 19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.
- 19.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.
- 19.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

## **20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

20.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei de Licitações.

## **21 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

## **22 – RELAÇÃO DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS MÁXIMOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº056	/2018	ANEXO II
-------------------------	-------	----------

**PLANILHA CONCURSOS 2018**

ÍTEM	CARGO	VAGAS PARA SEREM DISPONIBILIZADAS EM CONCURSO	Nº VAGAS*** Quadro	GRAU ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS-MÉDIA	REMUNERAÇÃO MENSAL****	VALOR MÁXIMO INSCRIÇÃO (LC580/10)	VALOR/Max-POR INSC. EDITAL	TOTAL
1	Agente administrativo	25	32	Ensino médio	500	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,27	R\$ 8.633,33
2	Agente comunitário de saúde	5	23	Ensino fundamental	350	R\$ 967,98	R\$ 58,08	R\$ 17,60	R\$ 6.160,00
3	Agente de controle de vetores	5	14	Ensino fundamental	300	R\$ 967,98	R\$ 58,08	R\$ 17,60	R\$ 5.280,00
4	Agente de serviços públicos	20	89	Ensino fundamental	300	R\$967,98	R\$ 58,08	R\$ 17,60	R\$ 5.274,13
5	Agente de fiscalização municipal	1	6	Ensino médio	193	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,27	R\$ 3.326,71
6	Analista em gestão municipal	1	3	Graduação em adm de empresa, adm pública, economia, gestão financeira, gestão de RH, ciência sociais, estatística ou direito	50	R\$ 4.148,55	R\$ 248,91	R\$ 17,93	R\$ 896,67
7	Arquiteto	1	1	Graduação em arquitetura e registro profissional	30	R\$ 4.517,28	R\$ 271,04	R\$ 17,93	R\$ 538,00
8	Assistente de procurador	1	2	Graduação em direito e registro profissional	50	R\$ 3.387,96	R\$ 203,28	R\$ 17,93	R\$ 896,67
9	Assistente social	5	21	Graduação em serviço social e registro profissional	100	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 1.793,33
10	Auxiliar de saúde bucal	1	1	Ensino médio + curso profissionalizante e registro profissional	100	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,27	R\$ 1.726,67
11	Coletor	5	38	Alfabetizado	164	R\$ 967,98	R\$ 58,08	R\$ 16,93	R\$ 2.777,07
12	Diretor de escola	5	18	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação em gestão/administração na área de educação - comprovar no mínimo 5 anos de efe-	261	R\$ 3.733,67	R\$ 224,02	R\$ 17,93	R\$ 4.686,58



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

				tivo exercício em funções docentes e/ou no mínimo 5 anos em função de suporte pedagógico					
13	Educador esportivo	1	13	Graduação em educação física e registro profissional	272	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 4.871,89
14	Enfermeiro	1	3	Graduação em enfermagem e registro profissional	194	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 3.473,09
15	Enfermeiro (180 hrs)LC.755/18	1	8	Graduação em enfermagem e registro profissional	100	R\$ 2.572,09	R\$ 154,33	R\$ 17,93	R\$ 1.793,33
16	Enfermeiro de saúde da família	1	5	Graduação em enfermagem e registro profissional	167	R\$ 3.387,96	R\$203,28	R\$ 17,93	R\$ 2.988,89
17	Engenheiro agrimensor	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	69	R\$ 4.517,28	R\$ 271,04	R\$ 17,93	R\$1.237,40
18	Engenheiro agrônomo	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	67	R\$3.387,96	R\$ 203,28	R\$ 17,93	R\$ 1.195,56
19	Engenheiro civil	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	53	R\$ 4.517,28	R\$ 271,04	R\$ 17,93	R\$ 950,47
20	Engenheiro Ambiental	1	1	Graduação em engenharia ambiental e registro profissional	50	R\$ 4.517,28	R\$ 271,04	R\$ 17,93	R\$ 896,50
21	Farmacêutico	1	1	Graduação em farmácia e registro profissional	42	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 753,20
22	Fiscal de rendas	1	6	Graduação em adm. de empresa, adm pública, gestão financeira, economia, ciências contábeis ou direito e registro profissional	117	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 2.092,22
23	Fiscal de vigilância sanitária e ambiental	1	3	Ensino médio	116	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,27	R\$ 2.008,69
24	Fisioterapeuta	1	3	Graduação em fisioterapia e registro profissional	56	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 998,29
25	Fonoaudiólogo	1	4	Graduação em fonoaudiologia e registro profissional	38	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 675,49
26	Guarda civil 3ª classe	5	29	Ensino médio	567	R\$ 1.106,26	R\$ 66,38	R\$ 17,27	R\$ 9.784,44
27	Inspetor de alunos	5	16	Ensino fundamental	707	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,60	R\$ 12.443,20



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

28	Médico psiquiatra do caps	1	2	Graduação em medicina + residência médica em psiquiatria e registro profissional	51	R\$ 9.126,82	R\$ 547,61	R\$ 17,93	R\$ 908,62
29	Médico veterinário	1	1	Graduação em medicina veterinária e registro profissional	67	R\$ 3.387,96	R\$ 203,28	R\$ 17,93	R\$ 1.195,56
30	Monitor de educação	1	16	Ensino médio	500	R\$1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,27	R\$ 8.633,33
31	Monitor de projetos	5	23	Ensino fundamental	500	R\$ 967,98	R\$ 58,08	R\$ 17,60	R\$ 8.800,00
32	Motorista	10	35	Ensino fundamental + CNH D	317	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,60	R\$ 5.573,33
33	Nutricionista	1	1	Graduação em nutrição e registro profissional	83	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 1.494,44
34	Oficial de manutenção	3	22	Ensino fundamental incompleto	350	R\$ 1.244,55	R\$ 74,67	R\$ 17,60	R\$ 6.160,00
35	Procurador	1	2	Graduação em direito e registro profissional	200	R\$ 4.839,97	R\$ 290,40	R\$ 17,93	R\$ 3.586,67
36	Professor de ed. Básica peb I	10	81	Graduação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal/magistério	1000	R\$ 1.729,15	R\$ 103,75	R\$17,93	R\$17.933,33
37	Professor de ed. Básica peb II	10	36	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das escolas do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente	1000	R\$ 1.902,10	R\$ 114,13	R\$17,93	R\$ 17.933,33
38	Professor substituto	10	105	Graduação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal/magistério	1000	R\$ 1.161,58	R\$ 69,69	R\$ 17,93	R\$ 17.933,33
39	Psicólogo	5	21	Graduação em psicologia e registro profissional	150	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 2.690,00
40	Psicopedagogo	1	8	Graduação em psicologia ou pedagogia com especialização em psicopedagogia e registro profissional	400	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 7.173,33

41	Supervisor de ensino	1	2	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação em gestão na área de educação - comprovar no mínimo 7 anos de efetivo exercício em funções docentes e/ou no mínimo 5 anos em função de suporte pedagógico	250	R\$ 3.871,97	R\$ 232,32	R\$17,93	R\$ 4.483,33
42	Técnico em enfermagem	5	20	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	200	R\$ 1.521,12	R\$ 91,27	R\$17,27	R\$ 3.453,33
43	Técnico em enfermagem de saúde da família	1	5	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	200	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$17,27	R\$ 3.453,33
44	Técnico em farmácia	1	1	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100	R\$ 1.521,12	R\$ 91,27	R\$ 17,27	R\$ 1.726,67
45	Técnico em gesso	1	2	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100	R\$ 1.521,12	R\$ 91,27	R\$ 17,27	R\$ 1.726,67
46	Técnico em radiologia	1	1	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100	R\$ 1.521,12	R\$ 91,27	R\$ 17,27	R\$ 1.726,67
47	Técnico em segurança do trabalho	1	1	Ensino médio e curso técnico em segurança do trabalho	100	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,27	R\$ 1.726,67
48	Terapeuta ocupacional	1	6	Graduação em terapia ocupacional e registro profissional	100	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 1.793,33
49	Topógrafo	1	2	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	25	R\$ 1.521,12	R\$ 91,27	R\$ 17,27	R\$ 431,67
50	Tratorista	1	6	Ensino fundamental e CNH D	50	R\$ 1.244,55	R\$74,67	R\$17,60	R\$ 880,00
51	Vigilante patrimonial	1	11	Ensino fundamental	167	R\$ 967,98	R\$58,08	R\$ 17,60	R\$ 2.933,33
52	Médico Horista**	1	2	Curso superior completo em medicina e registro CRM	20	R\$ 2.424,00	R\$ 145,44	R\$17,93	R\$ 358,67
53	Médico Horista Cardiologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$17,93	R\$ 358,67
54	Médico Horista Dermatologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
55	Médico Horista Ginecologista e Obstetrícia**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

56	Médico Horista Infectologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
57	Médico Horista Mastologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
58	Médico Horista Neurologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
59	Médico Horista Oftalmologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
60	Médico Horista Pediatra**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
61	Médico Horista Psiquiatra Infantil**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
62	Médico Horista Psiquiatra**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
63	Médico Horista Urologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
64	Médico Horista Vascular**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.030,00	R\$ 181,80	R\$ 17,93	R\$ 358,67
65	Odontólogo Horista**	1	2	Curso superior de graduação em odontologia e registro profissional	30	R\$ 1.212,00	R\$ 72,72	R\$ 17,93	R\$ 538,00
66	Gerontologia	1	2	Curso superior completo em gerontologia	20	R\$ 2.424,00	R\$ 145,44	R\$ 17,93	R\$ 358,67
67	Cuidador (Plantonista)*(101,00)LC 739/17	3	5	Ensino médio completo + cursos na área de saúde pública	50	R\$ 808,00	R\$ 48,48	R\$ 17,27	R\$ 863,33
68	Técnico de Enfermagem (Plantonista)*(181,00)LC 739/17	5	13	Ensino médio+ profissionalizante e registro profissional	100	R\$ 1.448,00	R\$ 86,88	R\$ 17,27	R\$ 1.726,67



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

69	Advogado do SUAS	1	1	Curso superior completo em direito com registro profissional	90	R\$ 3.387,96	R\$ 203,28	R\$17,93	R\$ 1.614,00	
70	Auditor Municipal de Controle Interno - AMCI	1	1	Curso superior completo em gestão de políticas públicas, adm pública, gestão pública, administração, contabilidade, economia ou direito e registro no órgão / conselho de classe competente	20	R\$ 3.387,96	R\$ 203,28	R\$ 17,93	R\$ 358,67	
71	Medico	1	40	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20	R\$ 3.387,96	R\$ 203,28	R\$ 17,93	R\$ 358,67	
72	Odontólogo	1	23	Curso superior de graduação em odontologia e registro profissional	20	R\$ 2.143,41	R\$ 128,60	R\$ 17,93	R\$ 358,67	
73	Técnico Enfermagem (180 horas) -LC 755/18	1	20	Ensino médio + profissionalizante e registro profissional	20	R\$ 1.825,34	R\$ 109,52	R\$ 17,27	R\$ 345,33	
74	Técnico de Informática	1	10	Ensino médio+ profissionalizante e registro profissional	20	R\$ 1.521,12	R\$ 91,27	R\$ 17,27	R\$ 345,33	
<b>TOTAL DE INSCRITOS(EST)</b>					<b>12669</b>				<b>VALOR GLOBAL</b>	<b>R\$ 224.032,10</b>
									<b>MEDIA GERAL</b>	<b>R\$ 17,68</b>

\* Valor por Plantão realizado. Máximo 16/mês

\*\* Valor por Hora trabalhada. Máximo 36/semana

\*\*\* posição em 30/07/2018.

\*\*\*\* valor referente ao vencimento base inicial do cargo, não incluso o valor do abono de R\$ 306,68 conforme LC nº 656 de 16/04/13 e atualizações.

30/07/2018

**LEME, 31 DE JULHO DE 2.018**

**ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO**  
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO





*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ANEXO 2 – PREGÃO ELETRÔNICO 056/2018  
(C.I nº 1056/18)**

**MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LEME E A EMPRESA...**

**Contrato Registrado sob nº**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE LEME**, com sede nesta cidade, na AVENIDA 29 DE AGOSTO 668, inscrita no CNPJ/MF sob o n.46.362.661/0001-68, através de sua Secretaria de Administração, representada neste ato, por seu Secretário, (Qualificação), a seguir designada simplesmente, **CONTRATANTE**, e de outro lado, a ....., com sede na cidade de (xxx), n. (xxx), inscrita no CNPJ/MF sob o n. (xxx), inscrição estadual n. (xxx), representada neste ato por seu (xxx), portador do RG n. (xxx) e CPF n. (xxx), doravante designada simplesmente **CONTRATADA** justas e acertadas para celebrarem o presente contrato, com base nos elementos constantes do **PREGÃO ELETRÔNICO N. /201**, devidamente homologado e adjudicado, dentro das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 - Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, conforme descrição constante do **ANEXO I, do PE nº**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS**

2.1 - O Anexo I trata do Quadro de Cargos a serem concursados e poderá ser alterado com a inclusão ou exclusão de cargos mediante termo de aditamento ao presente contrato. Os cargos a serem levados a concurso serão informados pela contratante, através de “Ordem de Serviço” de acordo com suas necessidades e interesses, sem qualquer acréscimo ou desconto no valor contratado.

2.2 – A **CONTRATANTE** poderá determinar à **CONTRATADA**, mediante expedição de Ordem de Serviço, a realização de tantos Concursos Públicos quanto necessários ao fiel cumprimento deste contrato, indicando na respectiva Ordem de Serviço, os cargos objetos dos concursos públicos, sempre mantida a condição prevista na Cláusula 5ª deste instrumento contratual.



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

2.3 - Para a realização das provas, a **CONTRATANTE** poderá propor cronogramas distintos de acordo com suas necessidades e critérios, podendo ainda manter ou alterar os cronogramas previamente acertados ou acordados.

2.4 - A **CONTRATADA** realizará sob sua inteira responsabilidade os serviços discriminados neste instrumento através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob sua inteira responsabilidade, nos termos do anexo I.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA FINALIZAÇÃO**

3.1 - O objeto do presente instrumento para os cargos relacionados no Anexo I, objetos de ordem de serviço, e outros que possam vir a ser inclusos, deverá ser finalizado com a homologação dos classificados no Concurso Público de provas e/ou provas e títulos, no prazo previsto no cronograma de atividades, SENDO, NO MÁXIMO ENTRE A DATA DA ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E A HOMOLOGAÇÃO, 90 (noventa) dias.

### **CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1 - A vigência do contrato a ser firmado com a **CONTRATADA** será de até 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais períodos, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério da **CONTRATADA**, mediante Termo Aditivo, respeitando-se as determinações do artigo 57 da Lei 8.666/93 com as suas alterações.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇOS**

5.1 - Os preços para a prestação dos serviços são os constantes da proposta vencedora do certame, a qual fica fazendo parte integrante e inseparável do presente instrumento.

5.1.1 - O Município de Leme-SP efetuará o pagamento pelos serviços prestados, considerando o número de inscritos pagantes (não isentos) em cada cargo, multiplicado pelo valor unitário vencedor do certame, da seguinte forma:

25% (vinte por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 10(dez) dias após o término do período de inscrições;

25% (vinte e cinco por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 10 (dez) dias após o término das provas;

50% (cinquenta por cento) do valor total de inscritos não isentos, em até 10 (dez) dias após a homologação dos concursos;



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

5.1.1.1 - os pagamentos dar-se-ão somente, mediante apresentação de nota-fiscal eletrônica, acompanhada de comprovante (lista) com o número de inscritos não isentos em cada cargo, devidamente aprovada pela contratante;

5.1.2 - O Município de Leme-SP proporcionará toda a infraestrutura necessária para a realização das inscrições presenciais e provas do concurso público, com a disponibilização local que a corresponda com as necessidades do concurso, bem como irá arcar com as despesas de publicação oficial do Edital e dos resultados das provas.

5.2 - Nos preços propostos pela **CONTRATADA** estão computados todos os custos e despesas, encargos diretos e indiretos, inclusive ISSQN, se houver incidência, não importando à natureza, que recaiam sobre a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento.

5.2.1 - Também deverão estar contemplados nos preços propostos os custos derivados da aplicação, se for o caso, do disposto na lei do Município de Leme referente ao ISSQN na legislação do imposto de renda e na legislação previdenciária.

#### CLÁUSULA SEXTA - VALOR TOTAL DO CONTRATO

6.1 - O valor total do presente contrato, para o período de 12 (doze) meses, é estimado em R\$..., considerando o número estimado de inscritos estabelecido no Anexo I e proposta comercial vencedora, sendo os preços unitários, os seguintes:

.....

6.2 - Deverá a contratada, em até 03(três) dias após o encerramento das inscrições, remeter a contratante, relatório e planilha, contendo a descrição e qualificação de todos os inscritos, inclusive dos isentos.

6.3 - As despesas serão suportadas pela dotação: Reserva 4360

ÓRGÃO/UNID	FONTE DE RECURSO	COD. APLICAÇÃO	DOTAÇÃO
020401	1 TESOURO	1100000 GERAL	412

#### CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZOS DE EXECUÇÃO

7.1 – **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços imediatamente após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a **CONTRATADA**, prevendo as



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

datas e horários para a realização das diversas etapas do concurso, atendendo às necessidades da **CONTRATADA**, nos termos do anexo I;

7.2 - Na elaboração dos editais de divulgação do Concurso Público, bem como nos esclarecimentos para os candidatos, condições para as inscrições, tipos de provas, tipos de títulos a serem aceitos por cargos e respectivos pontos, critérios de julgamento e de classificação final, a **CONTRATADA**, obedecerá às disposições emanadas pela **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1 - Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste instrumento.

8.2 - Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público, especialmente a Lei Complementar nº580/2010, que se refere à isenção de taxa de inscrição para Concurso Público Municipal aos desempregados.

8.3 - Elaborar os Edital (is) Resumo do Concurso e Edital (is) dos Cargos, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**.

8.4 - Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades.

8.5 - Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais.

8.6 - Receber dos candidatos o valor do pagamento das inscrições, seja por inscrição via presencial ou inscrição via internet através de boleto bancário (preferencialmente), tendo como beneficiário dos pagamentos, a Prefeitura de Leme, em conta por esta informada.

8.7 - Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição a ser realizada via presencial ou via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelo recebimento das mesmas.

8.8 – Responsabilizar-se pelo cadastramento e processamento das inscrições, informando os resultados de acordo com o edital convocatório, manipulando a massa de dados com as eventuais alterações, bem como proceder à distribuição de candidatos por local de provas, tal trabalho consiste na digitação dos dados fornecidos e envio da alocação dos candidatos nas escolas para a **CONTRATANTE** providenciar a publicação conforme cronograma estabelecido.

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

8.9 - Disponibilizar meios eletrônicos e bancários para os candidatos realizarem inscrições via internet, mediante pagamento da inscrição através de boleto bancário, **tendo como beneficiário do pagamento, o Município de Leme, nos termos do presente contrato.**

8.10 - Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas.

8.11 –As inscrições presenciais deverão ser efetuadas no Município de Leme, em local, horário e data a serem indicados pela **CONTRATANTE** e constantes nos Editais de Abertura do Concurso, caso necessárias.

8.12 - Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, orientando os candidatos em relação ao pagamento do valor das inscrições e esclarecendo suas eventuais dúvidas relativas aos concursos.

8.13 - Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho.

8.14 - Coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços.

8.15 - Responsabilizar-se pela elaboração e aplicação de todas as provas necessárias a todas as fases do Concurso, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica, contratados sob sua inteira responsabilidade, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

8.16 - Na elaboração das provas, a **CONTRATADA** deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais.

8.17 - Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso deverão ter boa qualidade de impressão.

8.18 - As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente.

8.19 - Providenciar o caderno de questões e o gabarito de respostas das provas, identificados de forma a garantir a segurança e a transparência do processo.



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

- 8.20 - Responsabilizar-se pela quantidade das provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas, bem como, pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos.
- 8.21 - Afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas.
- 8.22 - Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.
- 8.23 - Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público.
- 8.24 - Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas.
- 8.25 - Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação da **CONTRATADA**.
- 8.26 - Oferecer condições para que a **CONTRATANTE** tenha liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo de realização do Concurso Público.
- 8.27 - Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente.
- 8.28 – Elaborar quadro de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, sujeita a análise da **CONTRATANTE**.
- 8.29 - Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso.
- 8.30 - Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso, de acordo com os critérios definidos no edital, assim como o envio por meio eletrônico (e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa.
- 8.31 - Orientar a **CONTRATANTE** sobre as publicações a serem efetuadas.
- 8.32 - Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados, em listagem por cargo, em ordem alfabética, na primeira fase, e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação na imprensa escrita



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação.

8.33 - Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previsto no Edital dos Cargos.

8.34 - Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público, bem como pelas bancas examinadoras.

8.35 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a **CONTRATANTE** sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.

8.36 - Assumir a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços a serem prestados, mediante Ordem de Serviço, conforme previsto na cláusula segunda, durante o prazo de validade do contrato a ser firmado.

8.37 - A **CONTRATADA** poderá contratar terceiros, para a realização dos serviços técnicos, administrativos e organizacionais, mantendo-se a sua total responsabilidade sobre o serviço.

8.38 - Responsabilizar-se por todas as etapas dos serviços inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos mesmos.

8.39 - Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar durante a realização dos serviços.

8.40 - Responder por qualquer dano que venha a causar direta ou indiretamente, à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência deste serviço, incluindo danos decorrentes do fracasso do Concurso, em razão de falhas na elaboração das provas, na fiscalização, no vazamento de informações, na correção das provas, na avaliação dos recursos.

8.41 - A **CONTRATADA**, além de responder pelos danos descritos no item 8.35, estará sujeita às penalidades nos termos da legislação vigente.

8.42 - Fornecer à **CONTRATANTE**, relação de cargos contendo nome do candidato, classificação e endereço completo (rua, número da casa/apartamento, bairro, cidade, CEP e telefone).



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

8.43 – Manter os arquivos informatizados com os dados do Concurso Público pelo prazo mínimo de 01 (um ano).

#### **CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

9.1 - Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa oficial; editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao(s) Concurso(s) Público(s).

9.2 - Destinar locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas a serem realizadas, em conformidade com o Edital dos cargos.

9.3 – Fornecer equipamentos de prova prática de acordo com as necessidades dos cargos, se for o caso, nos termos do Anexo I;

9.4 - Responsabilizar-se pela segurança/policiamento nos locais das provas.

9.5 - Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de sua Comissão de Concurso(s) Público(s).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – FATURAMENTO**

10.1 - A **CONTRATADA** irá receber apenas os valores atinentes aos preços unitários vencedores da licitação, multiplicado pelo número de inscritos pagantes (não isentos), nos termos do presente contrato.

**10.2 – A CONTRATANTE fixará os valores a serem pagos pelos candidatos, por cada cargo, obedecendo a legislação vigente;**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REAJUSTE**

11.1 - Os preços constantes da proposta da **CONTRATADA** não serão reajustados no prazo do contrato conforme legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ENCARGOS**

12.1 - Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**, todos os encargos da legislação trabalhista, seguros de acidentes de trabalho, bem como todas as obrigações para com a Previdência Social, Tributos Federais, Estaduais e Municipais decorrentes do cumprimento desta contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

13.1 - Fica terminantemente vedada à **CONTRATADA** a transferência total ou parcial das obrigações decorrentes da contratação a terceiros, ressalvada a possibilidade de prestação dos serviços por filial sua, devendo, no entanto a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas deste instrumento, sendo admitida a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que não seja prejudicada a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES**

14.1 - O não cumprimento dos prazos especificados e, ainda, a prática de qualquer transgressão dessas obrigações pela **CONTRATADA** a sujeitarão às seguintes sanções:

a) Advertência:

Aplicada a penalidade de advertência e caso persista o atraso na execução de qualquer fase do certame, a Administração aplicará a imposição de multa equivalente à 5% ( cinco por cento) sobre o montante total dos valores devidos a contratada.

b) Se após o contido no sub-item anterior, ainda persistir o atraso na prestação, poderá a administração, a seu critério, cancelar a execução do objeto licitado, adjudicando-o aos licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, sujeitando-se o fornecedor faltoso, ainda, às penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 2(dois) anos e, declaração de inidoneidade para licitar, tudo a critério da Administração.

14.2 - As sanções previstas no item anterior poderão ser aplicadas desde que facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina o artigo 87, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO**

15.1 - A **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente instrumento nas hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei n. 8.666/83 com as suas alterações no que couber.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Julgamento da **CONTRATANTE**.

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

16.2 - A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular, total ou parcialmente, a presente licitação, desclassificar qualquer proposta ou todas elas, obedecendo ao disposto nos artigos 48 e 49 da Lei n.8.666/93 com suas alterações.

16.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração, podendo indicar assistente com função técnica profissional, mantida, porém sua integral responsabilidade inerente a sua função, cabendo aquele, ainda, promover os atos para que eventualmente venham a ser aplicadas as penalidades previstas à **CONTRATADA**. O fiscal será o servidor ..... Também poderá a contratante, acompanhar os serviços através de Comissão de Concurso Público, a ser criada.

#### CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 - Fica eleito o foro de Leme - SP, com exclusão de outro qualquer, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ficando a parte vencida sujeita ao pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios que forem arbitrados.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento, aplicando-se a este contrato os dispositivos da legislação vigente.

Leme, de            de 2018

\_\_\_\_\_  
Secretário de Administração  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_/2018

**OBJETO:** Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, conforme descrição constante do **ANEXO I, do PE nº056/2018.**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

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

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Wagner Ricardo Antunes Filho

Cargo: Prefeito

CPF: 027.726.778-18 RG: 15.873.822

Data de Nascimento: 26/09/1966

Endereço residencial completo: Rua Nelson José Maradei, 17, Portal do Bosque, CEP: 13.613-230, Leme/SP

E-mail institucional: [prefeito.leme@gmail.com](mailto:prefeito.leme@gmail.com)

E-mail pessoal: [prefeito.leme@gmail.com](mailto:prefeito.leme@gmail.com)

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

Telefone(s): (19) 3573-4000

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:     RG:

Data de Nascimento:   /     /

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): ()

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:     RG:

Data de Nascimento: //

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

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

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME

**CNPJ Nº:** 46.362.661/0001-68

**CONTRATADA:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_/2018

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 MESES

**OBJETO:** Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, conforme descrição constante do **ANEXO I, do PE nº056/2018.**

**VALOR:**

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

Leme/SP, \_\_\_\_ de de 2018



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

### ANEXO 3

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

O licitante vencedor deverá apresentar, para fins de comprovação de habilitação:

##### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, para empresa individual;
- b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedades simples), acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) 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;

##### II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
  - b.1)** A regularidade para com a **Fazenda Federal**, deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal (a presente Certidão deverá ter sido emitida nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFP nº 1751, de 02 de outubro de 2014).
  - b.2)** a regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada sobre os tributos **Mobiliários** relacionados à sede ou domicílio do proponente, através da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- c) prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**d)** prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

### III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Declaração de que empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital.
- b) Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum, sendo, no mínimo, composta por:

**b.1) A** equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo:

- 01 Gestor do Contrato
- 01 Coordenador Geral
- 01 Consultor de TI

**b.2) Equipe responsável pela elaboração das provas:**

- 01 Professor/Especialista em Português
- 01 Professor / Especialista em Matemática
- 01 Professor/Especialista de Conhecimentos Gerais
- 01 Advogado

- c) Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item b.2), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação
- d) Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);
- e) Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação. As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas, seguem relacionadas abaixo:
  - Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 10 (dez) cargos homologados;
  - Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 05 (cinco) mil inscritos;
  - Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva, prática e de títulos.



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

- e.1) As parcelas de relevância deverão estar grifadas ou destacadas nos atestados.
- e.2) A licitante deverá comprovar o atendimento às exigências, através de um ou mais atestados.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias antes da data da sessão de entrega dos envelopes.
- b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.
  - b.1) As demais demonstrações contábeis de que trata o item b), retro, deverão ser feitas através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;
  - b.2) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “Autenticado” acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal.
  - b.3) As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador;
  - b.4) As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

- c) A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (\*), sendo que somente considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:

Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.

Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.

Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

- c.1) A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um) para qualquer dos índices: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) ou Solvência Geral (ISG) será INABILITADA.

(\*) Fórmulas:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)}$$

Onde:

**ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

$$ISG = \frac{AT}{(PC + ELP)}$$

Onde:

**ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL**

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP= Exigível à Longo Prazo

**V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES:**

a) declaração que o(a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII. (Anexo 6)

**Da Regularidade Fiscal das Micro e Pequenas Empresas:**

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

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

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

d) A não-regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma dos incisos XVI e XXIII da Lei Federal nº 10.520, c/c o art. 27, § 3º do Decreto nº 5.313/06 e art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar:**

- a) em nome da licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:
- a.1) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; e
  - a.2) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

b) fica ressalvado deste dispositivo, os atestados de capacitação técnica que poderão ser emitidos tanto em nome da matriz como da filial, quando exigidos.

c) no caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

d) Caso a licitante pretenda fornecer os produtos por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso deverá comprovar também que este atende a todas as exigências habilitatórias.

Os documentos que tiverem prazo de validade de observância obrigatória e este não se encontrar nele expresso, deverão ser datados de, no máximo, 90 (noventa) dias de antecedência da data designada para a entrega dos envelopes de proposta e documentação, com exceção de eventual prazo diverso estabelecido no próprio item.

#### **Declaração exclusiva para as microempresas e empresas de pequeno porte (Anexo 8).**

Para a verificação da regularidade fiscal, o pregoeiro poderá realizar consulta nos sites específicos na Internet, observados os atos normativos expedidos pelos órgãos públicos responsáveis pela emissão das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

Os documentos necessários à habilitação, quando apresentados mediante cópia reprográfica, deverão ser autenticados por cartório competente. Também serão aceitas publicações em órgãos da imprensa oficial ou, ainda, nos termos da legislação pertinente a cada documento.

Será considerado inabilitado, o licitante que apresentar documentação incompleta ou em desacordo com o Edital e legislação em vigor.

O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e julgar necessário.

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ANEXO 4 – INFORMAÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

# IMPORTANTE

## SECRETARIA DA FAZENDA

### COMUNICADO

Leme/SP, 20 de outubro de 2.010

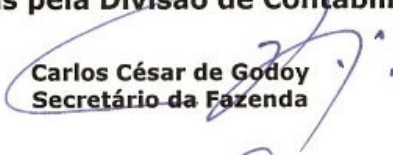
A Prefeitura do Município de Leme, neste ato representada pelo Sr. Carlos César de Godoy, - Secretário da Fazenda, comunica Vossa Senhoria que de acordo com o Protocolo (CONFAZ Conselho Nacional de Política Fazendária) nº 85 de 09/07/2010, **a partir de 1º de dezembro de 2.010**, todos os contribuintes independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

*I - destinadas a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;*

### **“Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e”**

*Portanto, comunico Vossas Senhorias para que divulguem esta informação aos seus fornecedores para evitar problemas futuros, ou seja, a recusa do Documento Fiscal pela Divisão de Contabilidade do Município de Leme.*

**Insta salientar que os documentos “notas Fiscais” mecânicas ou manuais não serão aceitas pela Divisão de Contabilidade.**

  
Carlos César de Godoy  
Secretário da Fazenda



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**Protoc. ICMS CONFAZ 85/10 - Protoc. ICMS - Protocolo ICMS CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 85 de 09.07.2010.**

**D.O.U.: 14.07.2010**

Altera o **Protocolos ICMS 42/09**, que estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica.

Os Estados de Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, **São Paulo**, Sergipe e Tocantins e o Distrito Federal, neste ato representados pelos respectivos Secretários de Fazenda, Finanças ou Tributação, considerando o disposto nos **arts. 102 e 199 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966**, e no § 2º da cláusula primeira do **Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005**, resolvem celebrar o seguinte:

#### PROTOCOLO

Cláusula primeira A cláusula segunda do **Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009** passa a vigorar com a seguinte redação:

**Cláusula segunda Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:**

**I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;**

**II - com destinatário localizado em unidade da Federação diferente daquela do emitente;**

**III - de comércio ( continua ... )**

**Protocolo ICMS CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 85 de 09.07.2010 (Altera o Protocolos ICMS 42/09, que estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica. )**

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

#### **ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(Nome da empresa), CNPJ/MF nº (000), sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e número da carteira de identidade do declarante)

**Obs.:** esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

#### **ANEXO 6 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

(Nome da empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (endereço completo), declara que não possui, no Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que altera a Lei nº 8666/1993.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e número da carteira de identidade do declarante)

**Obs.:**

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ANEXO 7—MODELO DE PROPOSTA**

**Observação importante:** a proposta deverá ser encaminhada somente pelo vencedor, juntamente com a documentação de habilitação, após a realização do pregão, com o preço devidamente ajustado ao valor de fechamento da operação. **Não é necessária a apresentação da carta proposta antes da realização do pregão**, como forma de ficha técnica, pois transgredir a legislação vigente na medida em que o Pregoeiro toma conhecimento dos nomes dos participantes antes da fase competitiva do pregão.

**Modelo de carta proposta**

<b>DADOS DO PROPONENTE</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	
<b>C.N.P.J.</b>	
<b>INSC. ESTADUAL:</b>	
<b>CIDADE / CEP:</b>	
<b>ESTADO:</b>	
<b>EMAIL / FONE:</b>	
<b>NOME DO RESP.</b>	
<b>RG Nº</b>	
<b>CPF/MF Nº</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CIDADE/CEP</b>	
<b>ESTADO:</b>	
<b>EMAIL:</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

<b>DADOS BANCÁRIOS EM-PRESA:</b>	
<b>BANCO:</b>	
<b>AGENCIA:</b>	
<b>CONTA CORRENTE:</b>	

Referente: **Pregão Eletrônico n.º 056/2018**

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, **destinada** a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a prefeitura municipal LEME, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente.

Os preços da presente proposta são (número estimado de inscritos x preço unitário):

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2018

PROPOSTA - CONCURSOS 2018

ÍTEM	CARGO	VAGAS PARA SEREM DISPONIBILIZADAS EM CONCURSO	Nº VAGAS*** Quadro	GRAU ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS-MÉDIA	VALOR POR INSC.	TOTAL
1	Agente administrativo	25	32	Ensino médio	500		
2	Agente comunitário de saúde	5	23	Ensino fundamental	350		
3	Agente de controle de vetores	5	14	Ensino fundamental	300		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

4	Agente de serviços públicos	20	89	Ensino fundamental	300		
5	Agente de fiscalização municipal	1	6	Ensino médio	193		
6	Analista em gestão municipal	1	3	Graduação em adm de empresa, adm pública, economia, gestão financeira, gestão de RH, ciência sociais, estatística ou direito	50		
7	Arquiteto	1	1	Graduação em arquitetura e registro profissional	30		
8	Assistente de procurador	1	2	Graduação em direito e registro profissional	50		
9	Assistente social	5	21	Graduação em serviço social e registro profissional	100		
10	Auxiliar de saúde bucal	1	1	Ensino médio + curso profissionalizante e registro profissional	100		
11	Coletor	5	38	Alfabetizado	164		
12	Diretor de escola	5	18	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação em gestão/administração na área de educação - comprovar no mínimo 5 anos de efetivo exercício em funções docentes e/ou no mínimo 5 anos em função de suporte pedagógico	261		
13	Educador esportivo	1	13	Graduação em educação física e registro profissional	272		
14	Enfermeiro	1	3	Graduação em enfermagem e registro profissional	194		
15	Enfermeiro (180 hrs) LC.755/18	1	8	Graduação em enfermagem e registro profissional	100		
16	Enfermeiro de saúde da família	1	5	Graduação em enfermagem e registro profissional	167		
17	Engenheiro agrimensor	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	69		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

18	Engenheiro agrônomo	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	67		
19	Engenheiro civil	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	53		
20	Engenheiro Ambiental	1	1	Graduação em engenharia ambiental e registro profissional	50		
21	Farmacêutico	1	1	Graduação em farmácia e registro profissional	42		
22	Fiscal de rendas	1	6	Graduação em adm. de empresa, adm pública, gestão financeira, economia, ciências contábeis ou direito e registro profissional	117		
23	Fiscal de vigilância sanitária e ambiental	1	3	Ensino médio	116		
24	Fisioterapeuta	1	3	Graduação em fisioterapia e registro profissional	56		
25	Fonoaudiólogo	1	4	Graduação em fonoaudiologia e registro profissional	38		
26	Guarda civil 3ª classe	5	29	Ensino médio	567		
27	Inspetor de alunos	5	16	Ensino fundamental	707		
28	Médico psiquiatra do caps	1	2	Graduação em medicina + residência médica em psiquiatria e registro profissional	51		
29	Médico veterinário	1	1	Graduação em medicina veterinária e registro profissional	67		
30	Monitor de educação	1	16	Ensino médio	500		
31	Monitor de projetos	5	23	Ensino fundamental	500		
32	Motorista	10	35	Ensino fundamental + CNH D	317		
33	Nutricionista	1	1	Graduação em nutrição e registro profissional	83		
34	Oficial de manutenção	3	22	Ensino fundamental incompleto	350		
35	Procurador	1	2	Graduação em direito e registro profissional	200		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

36	Professor de ed. basicapeb I	10	81	Graduação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal/magistério	1000		
37	Professor de ed. basicapeb II	10	36	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das escolas do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente	1000		
38	Professor substituto	10	105	Graduação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal/magistério	1000		
39	Psicólogo	5	21	Graduação em psicologia e registro profissional	150		
40	Psicopedagogo	1	8	Graduação em psicologia ou pedagogia com especialização em psicopedagogia e registro profissional	400		
41	Supervisor de ensino	1	2	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação em gestão na área de educação - comprovar no mínimo 7 anos de efetivo exercício em funções docentes e/ou no mínimo 5 anos em função de suporte pedagógico	250		
42	Técnico em enfermagem	5	20	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	200		
43	Técnico em enfermagem de saúde da família	1	5	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	200		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

44	Técnico em farmácia	1	1	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100		
45	Técnico em gesso	1	2	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100		
46	Técnico em radiologia	1	1	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100		
47	Técnico em segurança do trabalho	1	1	Ensino médio e curso técnico em segurança do trabalho	100		
48	Terapeuta ocupacional	1	6	Graduação em terapia ocupacional e registro profissional	100		
49	Topógrafo	1	2	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	25		
50	Tratorista	1	6	Ensino fundamental e CNH D	50		
51	Vigilante patrimonial	1	11	Ensino fundamental	167		
52	Médico Horista**	1	2	Curso superior completo em medicina e registro CRM	20		
53	Médico Horista Cardiologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
54	Médico Horista Dermatologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
55	Médico Horista Ginecologista e Obstetrícia**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
56	Médico Horista Infectologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
57	Médico Horista Mastologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
58	Médico Horista Neurologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

59	Médico Horista Oftalmologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
60	Médico Horista Pediatra**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
61	Médico Horista Psiquiatra Infantil**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
62	Médico Horista Psiquiatra**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
63	Médico Horista Urologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
64	Médico Horista Vascular**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
65	Odontólogo Horista**	1	2	Curso superior de graduação em odontologia e registro profissional	30		
66	Gerontologia	1	2	Curso superior completo em gerontologia	20		
67	Cuidador (Plantonista)*(101,00)LC 739/17	3	5	Ensino médio completo + cursos na área de saúde pública	50		
68	Técnico de Enfermagem (Plantonista)*(181,00)LC 739/17	5	13	Ensino médio+ profissionalizante e registro profissional	100		
69	Advogado do SUAS	1	1	Curso superior completo em direito com registro profissional	90		
70	Auditor Municipal de Controle Interno - AMCI	1	1	Curso superior completo em gestão de políticas públicas, adm pública, gestão pública, administração, contabilidade, economia ou direito e registro no órgão /conselho de classe competente	20		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

71	Medico	1	40	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
72	Odontólogo	1	23	Curso superior de graduação em odontologia e registro profissional	20		
73	Técnico Enfermagem (180 horas) -LC 755/18	1	20	Ensino médio + profissionalizante e registro profissional	20		
74	Técnico de Informática	1	10	Ensino médio+ profissionalizante e registro profissional	20		
<b>TOTAL DE INSCRITOS(EST)</b>					<b>12669</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>	



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**OBS: Os preços unitários (por inscrição) deverão ser iguais, dentro do mesmo grau de escolaridade:**

#### Resumo

Preços por inscrição, por grau de escolaridade:

- Alfabetizado: R\$
- Ensino Fundamental: R\$
- Ensino Médio: R\$
- Graduação (Ensino Superior):R\$

#### Condições gerais

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**Preços finais (readequados entre o valor inicial ao lance vencedor, com, no máximo, 02 casas decimais)**

Deverá ser cotado preço unitário e total de cada item e lote, de acordo com o Anexo 1 do Edital. A proposta terá validade MÍNIMA de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

**Proposta: VALOR GLOBAL: R\$ (por extenso)**

(local e data)

(assinatura e carimbo da proponente/**representante legal da empresa**)

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ANEXO 8 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

(Nome da empresa), CNPJ/MF Nº, sediada (endereço completo), declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número da carteira de identidade do declarante)

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

**ANEXO 9 – TERMOS DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS**

Cadastro realizado no Sistema em **XX** de **XX** de 2016, às **XX:XX** horas



**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS (PARA CREDENCIAMENTO POR LICITANTE)**

**Dados do Licitante:**

Nome / Razão Social:

Endereço:

Cidade:

CFP/CNPJ:

Inscrição Estadual:

Representante Legal:

CPF:

O licitante acima qualificado, por meio do presente Termo Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS), desde já concorda com todos os termos do respectivo Regulamento, o qual declara ter tomado conhecimento de todo o seu conteúdo.

**São responsabilidades do Licitante:**

- I. Responder por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras todas as suas propostas e lances;
- II. Responder pela veracidade e exatidão de todas as descrições dos bens e serviços ofertados. Caso ocorra oferta de bens e serviços em desacordo com as especificações definidas em edital pelo licitador, o proponente assumirá todas as responsabilidades civis e criminais daí decorrentes;
- III. Observar e cumprir todas as leis e regulamentações, inclusive fiscais e tributárias, aplicáveis aos bens e serviços que ofereça;
- IV. Acompanhar as suas operações no Sistema, ficando responsável pela perda de negócios em decorrência da inobservância das condições previstas nos Editais e na Legislação, do não cumprimento de prazos ou quaisquer outros avisos emitidos no Sistema e não observados pela falta de acompanhamento, inclusive de sua desconexão do sistema; e
- V. O credenciamento só será finalizado, após o recebimento da documentação autenticada.
- VI. O Licitante reconhece que a sua adesão ao BBMNET Licitações Eletrônicas, implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações no Sistema e expressa sua total concordância aos termos deste Regulamento, não podendo alegar, posteriormente, desinformação, nem discordância com relação aos seus termos.

O licitante assume ainda, em caráter irrevogável e irretratável, todo e qualquer ônus decorrente de transações realizadas por seu(s) usuário(s) e representante(s) cadastrados em seu nome, para operar o Sistema de Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de acordo com Regulamento do Sistema.

\_\_\_\_\_  
Nome e/ou Representante Legal



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**  
LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

O Licitante reconhece que a sua adesão ao BBMNET Licitações Eletrônicas, implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações no Sistema e expressa sua total concordância aos termos deste Regulamento, não podendo alegar, posteriormente, desinformação, nem discordância com relação aos seus termos.

O licitante assume ainda, em caráter irrevogável e irretroatável, todo e qualquer ônus decorrente de transações realizadas por seu(s) usuário(s) e representante(s) cadastrados em seu nome, para operar o Sistema de Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de acordo com o Regulamento do Sistema.

### INDICAÇÃO DE CORRETORA:

O Licitante outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- II. apresentar lance de preço;
- III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
- V. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- VI. apresentar e retirar documentos;
- VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- VIII. assinar documentos relativos às propostas;
- IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

**Corretora:**

**Endereço:**

**CNPJ:**

O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à Bolsa Brasileira de Mercadorias com o fim específico de credenciá-lo no Sistema Eletrônico de Licitações, módulo de licitações promovidas por órgãos públicos:

O presente Termo de Adesão é válido por prazo indeterminado, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

**ANEXO 10 – MODELO FICHA TÉCNICA**
**FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO**  
 (a ser enviada por meio eletrônico – SEM IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2018	FICHA TÉCNICA
-------------------------------	---------------

PROPOSTA - CONCURSOS 2018
---------------------------

ÍTEM	CARGO	VAGAS PARA SEREM DISPONIBILIZADAS EM CONCURSO	Nº VAGAS*** Quadro	GRAU ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA DE INSCRITOS-MÉDIA	VALOR POR INSC.	TOTAL (EST. INSCRITOS X PREÇO UNITÁRIO)
1	Agente administrativo	25	32	Ensino médio	500		
2	Agente comunitário de saúde	5	23	Ensino fundamental	350		
3	Agente de controle de vetores	5	14	Ensino fundamental	300		
4	Agente de serviços públicos	20	89	Ensino fundamental	300		
5	Agente de fiscalização municipal	1	6	Ensino médio	193		
6	Analista em gestão municipal	1	3	Graduação em adm de empresa, adm pública, economia, gestão financeira, gestão de RH, ciência sociais, estatística ou direito	50		
7	Arquiteto	1	1	Graduação em arquitetura e registro profissional	30		
8	Assistente de procurador	1	2	Graduação em direito e registro profissional	50		
9	Assistente social	5	21	Graduação em serviço social e registro profissional	100		
10	Auxiliar de saúde bucal	1	1	Ensino médio + curso profissionalizante e registro profissional	100		



Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

11	Coletor	5	38	Alfabetizado	164		
12	Diretor de escola	5	18	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação em gestão/administração na área de educação - comprovar no mínimo 5 anos de efetivo exercício em funções docentes e/ou no mínimo 5 anos em função de suporte pedagógico	261		
13	Educador esportivo	1	13	Graduação em educação física e registro profissional	272		
14	Enfermeiro	1	3	Graduação em enfermagem e registro profissional	194		
15	Enfermeiro (180 hrs) LC.755/18	1	8	Graduação em enfermagem e registro profissional	100		
16	Enfermeiro de saúde da família	1	5	Graduação em enfermagem e registro profissional	167		
17	Engenheiro agrimensor	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	69		
18	Engenheiro agrônomo	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	67		
19	Engenheiro civil	1	2	Graduação em engenharia-área definida em edital de concurso público e registro profissional	53		
20	Engenheiro Ambiental	1	1	Graduação em engenharia ambiental e registro profissional	50		
21	Farmacêutico	1	1	Graduação em farmácia e registro profissional	42		
22	Fiscal de rendas	1	6	Graduação em adm. de empresa, adm pública, gestão financeira, economia, ciências contábeis ou direito e registro profissional	117		
23	Fiscal de vigilância sanitária e ambiental	1	3	Ensino médio	116		
24	Fisioterapeuta	1	3	Graduação em fisioterapia e registro profissional	56		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

25	Fonoaudiólogo	1	4	Graduação em fonoaudiologia e registro profissional	38		
26	Guarda civil 3ª classe	5	29	Ensino médio	567		
27	Inspetor de alunos	5	16	Ensino fundamental	707		
28	Médico psiquiatra do caps	1	2	Graduação em medicina + residência médica em psiquiatria e registro profissional	51		
29	Médico veterinário	1	1	Graduação em medicina veterinária e registro profissional	67		
30	Monitor de educação	1	16	Ensino médio	500		
31	Monitor de projetos	5	23	Ensino fundamental	500		
32	Motorista	10	35	Ensino fundamental + CNH D	317		
33	Nutricionista	1	1	Graduação em nutrição e registro profissional	83		
34	Oficial de manutenção	3	22	Ensino fundamental incompleto	350		
35	Procurador	1	2	Graduação em direito e registro profissional	200		
36	Professor de ed. basicap eb I	10	81	Graduação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal/magistério	1000		
37	Professor de ed. basicap eb II	10	36	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das escolas do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente	1000		
38	Professor substituto	10	105	Graduação em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal/magistério	1000		



39	Psicólogo	5	21	Graduação em psicologia e registro profissional	150		
40	Psicopedagogo	1	8	Graduação em psicologia ou pedagogia com especialização em psicopedagogia e registro profissional	400		
41	Supervisor de ensino	1	2	Graduação superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação em gestão na área de educação - comprovar no mínimo 7 anos de efetivo exercício em funções docentes e/ou no mínimo 5 anos em função de suporte pedagógico	250		
42	Técnico em enfermagem	5	20	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	200		
43	Técnico em enfermagem de saúde da família	1	5	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	200		
44	Técnico em farmácia	1	1	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100		
45	Técnico em gesso	1	2	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100		
46	Técnico em radiologia	1	1	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	100		
47	Técnico em segurança do trabalho	1	1	Ensino médio e curso técnico em segurança do trabalho	100		
48	Terapeuta ocupacional	1	6	Graduação em terapia ocupacional e registro profissional	100		
49	Topógrafo	1	2	Ensino médio+ curso profissionalizante e registro profissional	25		
50	Tratorista	1	6	Ensino fundamental e CNH D	50		
51	Vigilante patrimonial	1	11	Ensino fundamental	167		
52	Médico Horista**	1	2	Curso superior completo em medicina e registro CRM	20		
53	Médico Horista Cardiologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		

54	Médico Horista Dermatologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
55	Médico Horista Ginecologista e Obstetrixia**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
56	Médico Horista Infectologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
57	Médico Horista Mastologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
58	Médico Horista Neurologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
59	Médico Horista Oftalmologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
60	Médico Horista Pediatra**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
61	Médico Horista Psiquiatra Infantil**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
62	Médico Horista Psiquiatra**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
63	Médico Horista Urologista**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
64	Médico Horista Vascular**	1	1	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
65	Odontólogo Horista**	1	2	Curso superior de graduação em odontologia e registro profissional	30		
66	Gerontologia	1	2	Curso superior completo em gerontologia	20		

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*

67	Cuidador (Plantonista)*(101,00)LC 739/17	3	5	Ensino médio completo + cursos na área de saúde pública	50		
68	Técnico de Enfermagem (Plantonista)*(181,00)LC 739/17	5	13	Ensino médio+ profissionalizante e registro profissional	100		
69	Advogado do SUAS	1	1	Curso superior completo em direito com registro profissional	90		
70	Auditor Municipal de Controle Interno - AMCI	1	1	Curso superior completo em gestão de políticas públicas, adm pública, gestão pública, administração, contabilidade, economia ou direito e registro no órgão /conselho de classe competente	20		
71	Medico	1	40	Curso superior completo em medicina e registro CRM e especialização	20		
72	Odontólogo	1	23	Curso superior de graduação em odontologia e registro profissional	20		
73	Técnico Enfermagem (180 horas) -LC 755/18	1	20	Ensino médio + profissionalizante e registro profissional	20		
74	Técnico de Informática	1	10	Ensino médio+ profissionalizante e registro profissional	20		
<b>TOTAL DE INSCRITOS(EST)</b>					<b>12669</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>	

**Prazo de validade da proposta** (em dias, conforme estabelecido no edital):

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

*Juntos faremos o que deve ser feito!***Informações adicionais\***

Declaramos que estamos sob o Regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

\*[Somente na hipótese de o licitante ser microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP).]

**Data:**

**Observações**

1. Por força da legislação vigente, é **vedada a identificação do licitante**.
2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, se desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 147/14, deverão informar sua condição de ME ou EPP no campo “informações adicionais” da ficha técnica, sem, contudo, identificar-se, sob pena de desclassificação.
3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 147/2014.

Secretaria de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**



*Juntos faremos o que deve ser feito!*



## ANEXO 11 – Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações

Para participar das licitações, os interessados devem se credenciar no sistema **BBMNET**, conforme instruções contidas no link <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/licitantes>

**CRENCIAMENTO:** o credenciamento de quem participa das licitações no caso “os licitantes” podem ser feito de duas formas a escolher, conforme abaixo:

**Por meio de corretora:** O credenciamento por meio de corretora associada possibilita ao licitante utilizar os serviços prestados por profissionais especializados destas empresas, na área de licitações, além de ter acesso às licitações promovidas por órgãos públicos e por empresas do setor privado.

**Direto na Bolsa:** O credenciamento diretamente na Bolsa Brasileira de Mercadorias dá acesso às licitações promovidas por órgãos públicos, mas impede o acesso às licitações promovidas por empresas do setor privado. <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/credenciamento-licitantes>

### ADESÃO

Para se credenciar, o licitante deverá enviar à BBM os seguintes documentos:

- ✓ Cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto Social e última alteração;
- ✓ Cópia autenticada da ata de eleição dos atuais Administradores da Sociedade (Conselho e Diretoria);
- ✓ Cópia autenticada dos documentos pessoais (RG e CPF) dos Administradores da Sociedade, do Procurador, quando for o caso, e do responsável pela utilização da senha de acesso ao sistema quando este não for o Administrador da Sociedade;
- ✓ Procuração, com firma reconhecida, outorgando poderes para o signatário do Termo de Adesão no caso este não seja o Administrador da Sociedade;
- ✓ Termo de Adesão (imprimir, assinar e reconhecer firma em cartório);
- ✓ Preencha o Formulário de Credenciamento e o Termo de Adesão
- ✓ Cópia do comprovante (ressarcimento de custos).

### TAXAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA (<http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/valores-ressarcimento-de-custos>)

Os licitantes que desejarem participar de licitações promovidas por órgãos públicos pagam uma taxa de Utilização que varia de acordo com o Período de Utilização escolhido pelo licitante: **R\$ 150,00** por 01 (um) prego / **R\$ 173,00** por até 01 (um) mês / **R\$ 215,00** por até 02 (dois) meses / **R\$ 256,00** por até 03 (três) meses / **R\$ 298,00** por até 04 (quatro) meses / **R\$ 340,00** por até 05 (cinco) meses / **R\$ 380,00** por até 06 (seis) meses / **R\$ 422,00** por até 07 (sete) meses / **R\$ 465,00** por até 08 (oito) meses / **R\$ 505,00** por até 09 (nove) meses / **R\$ 548,00** por até 10 (dez) meses / **R\$ 590,00** por até 11 (onze) meses / **R\$ 630,00** por até 12 (doze) meses.

A taxa é cobrada conforme estabelece o Artigo 5º, III da lei 10.520/2002 para cobrir os custos empregados na tecnologia da informação nas licitações públicas.

Caso o licitante opte por contratar uma corretora para prestar serviços de assessoria e representação nas licitações, o valor da comissão pelos serviços prestados, além da taxa, deverá ser ajustado livremente entre as partes (licitante e corretora)

### UNIDADES REGIONAIS DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

#### São Paulo (SP)

Rua São Bento, 470 - 14º andar  
CEP: 01010-001 - Centro - São Paulo - SP  
e-mail: [bbm@bbmnet.com.br](mailto:bbm@bbmnet.com.br)

**(11) 32930700**

#### Curitiba (PR)

Rua Visconde do Rio Branco 1630 - 11º andar - CJ 1103  
CEP: 80420-210 - Centro - Curitiba - PR  
Email: [bbmpr@bbmnet.com.br](mailto:bbmpr@bbmnet.com.br)

**(41) 33207800**

#### Porto Alegre (RS)

Rua Sete de Setembro, 515  
CEP 90010-190 - Centro Histórico - Porto Alegre - RS  
Email: [bbmrs@bbmnet.com.br](mailto:bbmrs@bbmnet.com.br)

**(51) 32163700**

#### Rio de Janeiro (RJ)

Rua da Candelária, 9 - Sala 1013  
Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20091904  
Email: [escritorioj@bbmnet.com.br](mailto:escritorioj@bbmnet.com.br)

**(21) 22239616**

#### Uberlândia (MG)

Av. José Andraus Gassani, 1.504  
CEP: 38402-322 - Marta Helena - Uberlândia - MG  
Email: [bbmub@bbmnet.com.br](mailto:bbmub@bbmnet.com.br)

**(34) 32121433**

Para mais informações, entre em contato com a Bolsa Brasileira de Mercadorias pelo e-mail [licitacao@bbmnet.com.br](mailto:licitacao@bbmnet.com.br) ou fale com as nossas unidades regionais.



*Juntos fazemos o que deve ser feito!*

**PREFEITURA DE LEME**  
**RESUMO DE EDITAL**

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

**PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº 056/18; **OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de LEME, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente; **EDITAL NA ÍNTEGRA:** ([www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br) - Entrar No Link: Licitações 2018), [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br); **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A PARTIR DAS 08:00HORAS DO DIA 16 DE AGOSTO DE 2018 ATÉ AS 08:00 DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2018. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** AS 08:00 DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2018. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** AS 13:30 HORAS DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2018. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF. **LOCAL:** [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) “**ACESSO IDENTIFICADO**”

Leme, 31 de JULHO de 2018.

ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**Certifico que o resumo acima foi publicado/divulgado**

- ( ) Imprensa Oficial do Município – edição nº \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ p. \_\_\_\_\_
- ( ) D.O.E –Pode. Exec. Seção I – Caderno Diário dos Municípios – data \_\_\_\_\_ : p. \_\_\_\_\_
- ( ) Site: [www.leme@sp.gov.br](http://www.leme@sp.gov.br) -link “licitacoes”: data: a partir de \_\_\_\_\_
- ( ) Site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) - licitações: data: a partir de \_\_\_\_\_
- ( ) Outro Jornal: \_\_\_\_\_ : data \_\_\_\_\_ : p. \_\_\_\_\_

ROBERTO FERNANDES DE CARVALHO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO