



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 78/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7382/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

SESSÃO PÚBLICA: 06/09/2019 às 08h30min, na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, nomeada nos termos da **Portaria nº 2422/2019**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para a **“Contratação de empresa/instituição especializada no serviço de organização, planejamento, realização de concurso público e processo seletivo para os cargos de professores, bem como o processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em apoio à comissão do concurso, visando o preenchimento de cargos efetivos e temporários da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste **PREGÃO** a **“Contratação de empresa/instituição especializada no serviço de organização, planejamento, realização de concurso público e processo seletivo para os cargos de professores, bem como o processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em apoio à comissão do concurso, visando o preenchimento de cargos efetivos e temporários da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento dos **serviços** haverá um Contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida na ordem de serviço, podendo ser prorrogado, observado o limite previsto na legislação vigente.



3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

3.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

3.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acompanhe as Licitações da Prefeitura>Administração>Escolha um tópico>Pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6917, 3965-1407 ou do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

5.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/1.993 c/c artigo 9º da Lei nº 10.520/2.002.

6.1.1. A Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO II. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,

b) Cópia do Contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. No ato do credenciamento as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar, **FORA DOS ENVELOPES** certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2.006.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES**, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2.002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.



7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação pelos Correios, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o Contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

A) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Município de Hortolândia - SP

Processo nº 7382/2019

Pregão nº 78/2019

Empresa: _____

B) ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 7382/2019

Pregão nº 78/2019

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente Edital (Anexo III). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a)** Nome da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, e da Inscrição Municipal da sede do Licitante;
- b)** O valor global da proposta, expresso em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, e, por extenso.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura



ra concedidos.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, estas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que assinarão o futuro Contrato.

8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, à qualificação econômica, à qualificação técnica e aos demais documentos solicitados e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. 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.

8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

8.3.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;



8.3.2.5. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro de domicílio da proponente, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO**, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

8.3.3.1.1. Na hipótese da Proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.3.5. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

8.3.5.1. A Licitante deverá apresentar pelo menos 01(um) atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado;

8.3.6. Outros Documentos:

8.3.6.1. As licitantes deverão apresentar:

8.3.6.2. Declaração assinada pelo responsável da Proponente de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo IV, em cumprimento do disposto no art. 27, inc. V, da Lei Federal nº 8.666/1.993.

8.3.6.3. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o modelo constante do Anexo V.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.



9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação de documentos após o início da sessão pública.

9.2.1. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela Licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

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

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Pregoeira, **HORTÊNCIA RIBEIRO NUNES**, contando com Equipe de Apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.



10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.2.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.3. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Sra. Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.4. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente à Sra. Pregoeira, até o momento da abertura da sessão pública.

10.4.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados da Sra. Pregoeira.

10.4.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.5. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes da Proposta Comercial, que serão rubricadas e analisadas pela Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio. Em seguida, será dado vista das propostas a todos os representantes das licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-as à Sra. Pregoeira, que procederá a classificação provisória.

10.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da Proponente.

10.5.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.5.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.6. A Sra. Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o **MENOR PREÇO GLOBAL** e o superior a este em até 10% (dez por cento).



10.6.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no **subitem 10.6**, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.7. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da Licitante com proposta de **MAIOR PREÇO GLOBAL**, em ordem **DECRESCENTE DE VALOR**, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

10.7.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.7.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

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

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

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

10.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada o menor preço.

10.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Sra. Pregoeira, sob pena de preclusão.

10.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.9.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2.002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno



porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.9.1.**

10.9.4.1. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem 10.9.1.**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.10. Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.11. A Sra. Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.12. Após a negociação, se houver, a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.14. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá a Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio com a abertura do envelope de documentação da Proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das Licitantes.

10.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.16. Proclamada a vencedora, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

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

10.18. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.19. Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao licitante vencedor.

10.20. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.21. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Sra. Pregoeira, até a efetiva formalização do Contrato.



10.22. Havendo redução do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá entregar no Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da realização da sessão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de forma linear.

10.22.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por 05 (cinco) dias corridos, a critério da Administração, mediante solicitação devidamente justificada pela licitante vencedora.

10.23. A proponente vencedora deverá apresentar, junto à proposta readequada, no mesmo prazo de 05 (cinco) dias corridos após a sessão do Pregão, a **planilha de composição de custos e formação de preços**.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **ME-NOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

12 - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

12.1.2. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

13.1. Elaboração do regulamento (edital) do processo seletivo em todas as suas etapas que deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações objeto deste Termo de Referência, sendo;

13.1.1. O edital deverá ficar pronto para encaminhamento a Comissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento.

13.1.2. A publicação do edital do Concurso Público/Processo Seletivo, uma vez aprovado pela Comissão, será publicado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

13.1.3. A aplicação da prova objetiva deverá ocorrer no prazo mínimo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições.

13.2. Coordenação do processo de inscrição, compreendendo:

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



13.2.1. As inscrições deverão ser realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet);

13.2.2. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital;

13.2.3. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

13.2.4. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público/Processo Seletivo, tais como incidentes, recursos, notas;

13.2.5. Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo ou a quem ela indicar;

13.2.6. As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;

13.2.7. Imediatamente após a conclusão do Concurso Público/Processo Seletivo, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;

13.2.8. A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o processo seletivo da contratante;

13.2.9. O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;

13.2.10. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

13.3. Elaboração e aplicação de todas as provas escritas, dos candidatos inscritos, devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;

13.3.1. A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;

13.3.2. As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;

13.3.3. A duração máxima da aplicação das provas será definida em conjunto com a Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo.



- 13.3.4.** Correção das provas objetivas, que deverá se processar por meio eletrônico;
- 13.3.5.** Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso Público/ Processo Seletivo, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros, serventes e demais profissionais necessários para realização do certamente;
- 13.3.6.** Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do Concurso Público/Processo Seletivo;
- 13.4.** Elaboração por ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos que inscritos como deficientes, que terão lista à parte;
- 13.5.** Fornecimento do edital, que dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que cairão no Concurso Público/Processo Seletivo;
- 13.6.** Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público/Processo Seletivo;
- 13.7.** Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público/Processo Seletivo;
- 13.8.** Resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;
- 13.9.** Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;
- 13.10.** Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso Público/Processo Seletivo;
- 13.11.** A empresa/instituição regularmente contratada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas;
- 13.12.** A empresa/instituição contratada será responsável pela arrecadação dos valores das inscrições, sem ônus à Contratante;
- 13.13.** A empresa/instituição contratada será responsável pelo recebimento e análise da documentação quanto aos pedidos de isenção dos valores de inscrição;
- 13.14.** O ônus das isenções dos valores das inscrições ficará a cargo da Contratada;
- 13.15.** Prestar atendimento e esclarecimentos aos candidatos e/ou a terceiros em todas as fases do certame, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e outros meios que achar necessários;
- 13.16.** Providenciar máquinas, equipamentos, veículos e instrumentos para realização do Concurso Público/Processo Seletivo;



13.17. Indicações de preposto para, juntamente com a Comissão designada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, fiscalizar, acompanhar e receber os serviços objeto deste Termo de Referência.

13.18. A empresa contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos na organização e realização do Concurso Público/Processo Seletivo.

13.19. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência;

13.20. Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.21. Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela Contratante;

13.22. Possibilitar à Contratante, em qualquer fase do Concurso Público/Processo Seletivo, o acompanhamento do certame, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

13.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados e/ou prepostos; na execução do objeto deste termo de referência;

13.24. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou prepostos na execução do objeto deste Termo de Referência;

13.25. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução do objeto deste Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento da Contratante;

13.26. A Contratada deverá repassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor apurado, para o Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos de Hortolândia – FUMCADES, conforme art. 4º, IV da Lei nº 3.548 DE 26 de setembro de 2018, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Elaborar o instrumento contratual para execução do objeto deste Termo de Referência;

14.2. Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas nesse instrumento;

14.3. Designar uma comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento do Concurso Público/Processo Seletivo;



14.4. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência;

14.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, irregularidades encontradas no fornecimento dos serviços, fixando prazos para sua correção.

14.6. Providenciar locais para realização das fases do Concurso Público/Processo Seletivo;

14.7. Publicação do edital;

14.8. Responsabilidade pela regular publicação e divulgação do resultado do Concurso Público/Processo Seletivo;

14.9. Convocação dos candidatos para as devidas fases do Concurso Público/Processo Seletivo;

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento da Contratada será efetuado exclusivamente através da arrecadação dos valores das inscrições no Concurso Público/Processo Seletivo.

15.2. A Contratada deverá repassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor apurado com as inscrições homologadas, para o Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos de Hortolândia – FUMCADES, conforme art. 4º, IV da Lei nº 3.548 DE 26 de setembro de 2018, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

15.3. A Contratada deverá apresentar Proposta Comercial com o valor de inscrição para os seguintes níveis de escolaridade:
Concurso Público / Processo Seletivo

- Nível Fundamental Incompleto
- Nível Fundamental Completo
- Nível Médio Completo
- Nível Superior

15.4. Será considerada vencedora a empresa/instituição que apresentar o menor preço global, resultante da soma dos valores das inscrições do Concurso Público/Processo Seletivo.

15.5. Este contrato não gerará ônus financeiro para o CONTRATANTE, portanto não há dotação orçamentária a ser indicada.

16 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

16.1. As obrigações resultantes deste **PREGÃO** constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.



16.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida na ordem de serviço, podendo ser prorrogado, observado o limite previsto na legislação vigente.

16.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

16.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do Contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

16.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

17 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização do Concurso Público/Processo Seletivo será realizada por uma Comissão devidamente designada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia.

17.2. A gestão do contrato será realizada por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

17.3. O atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará a contratada à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme preceitua o art. 86; da Lei n. 8666/1993.

18 – DAS PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 8666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Municipal nº. 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

18.2. As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;



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

18.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV do **subitem 18.2**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

18.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

18.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a licitante, contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

18.5. As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

18.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

19 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) a subcontratação;
- f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.



19.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

19.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do **subitem 19.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

20.2. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.3. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

20.4. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

20.5. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial.

20.6. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

20.7. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VII, devidamente preenchido.

21 – DOS ANEXOS

21.1. Constituem anexos deste Edital:



ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

**ANEXO II – MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO DOS
REPRESENTANTES**

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS**

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Hortolândia, 22 de agosto de 2019.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa/instituição especializada no serviço de organização, planejamento, realização de concurso público e processo seletivo para os cargos de professores, bem como o processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em apoio à comissão do concurso, visando o preenchimento de cargos efetivos e temporários da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme tabela em anexo:

CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO

Cargo	Especialidade	Vagas	Último Concurso	Inscritos	Requisitos
Agente de Gestão	Assistente Administrativo	1	02/2014	3784	Ensino médio completo
Agente de Gestão	Fiscal de Comércio, Serv., Trib. Post.	1	01/2012	142	Ensino médio completo e, curso técnico em administração ou contabilidade ou informática ou edificações ou meio ambiente ou saneamento, com registro profissional no conselho da formação.
Agente de Gestão	Técnico em Segurança do Trabalho	1	01/2011	78	Ensino médio completo e curso técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho SESMT
Agente de Infraestrutura	Ajudante Geral	1	02/2014	451	Ensino fundamental incompleto (4º série)
Agente de Políticas Sociais	Auxiliar de Apoio Escolar	1	04/2014	631	Ensino fundamental incompleto (4º série)
Agente de Trânsito e Transporte	Agente de Fiscalização 2ª Classe	1	04/2014	295	Ensino médio completo e CNH nas categorias "A" e "C"
Agente de Trânsito e Transporte	Assistente de Fiscalização Sema-fórica	1	02/2014	100	Ensino fundamental incompleto (4º série) e CNH
Agente de Trânsito e Transporte	Oficial de Manutenção de sinalização Viária	1	02/2014	105	Ensino médio completo e CNH "C"
Assistente Social		1	02/2014	621	Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria



Economista		1	02/2014	40	Graduação Superior em Economia e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
Fonoaudiólogo		1	02/2014	53	Graduação em curso superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria
Guarda Municipal (Feminino)	3ª Classe	5	01/2010	98	Ensino médio completo e CNH nas categorias "A" e "C" e a altura mínima de 1,65 m.
Guarda Municipal (Masculino)	3ª Classe	5	01/2010	713	Ensino médio completo e CNH nas categorias "A" e "C" e a altura mínima de 1,65 m.
Instrutor de Práticas Desportivas		2	01/2012	54	Graduação em curso superior em Educação Física e Registro Profissional no Conselho de Categoria
Nutricionista		1	02/2014	164	Graduação em curso superior em Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria
Professor de Educação Básica	Ciências	1	03/2006	145	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Biologia
Professor de Educação Básica	Educação Artística	1	01/2013	47	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou, Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Artes ou Educação Artística
Professor de Educação Básica	Educação Especial	1	04/2014	102	Curso Superior completo em Pedagogia, licenciatura Plena com habilitação em Educação Especial
Professor de Educação Básica	EJA, Educação Fundamental e Infantil	15	02/2012	2773	Ensino médio na modalidade Normal ou, graduação em Curso Superior em Pedagogia.
Professor de Educação Básica	Geografia	1	01/2013	44	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Geografia ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em Geografia
Professor de Educação Básica	História	1	02/2014	81	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em História ou, Curso Superior completo



					com licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em História
Professor de Educação Básica	Língua Inglesa	1	01/2013	90	Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Letras para a especialidade de Língua Inglesa
Professor de Educação Básica	Matemática	1	03/2006	237	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Matemática ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Matemática
Professor de Educação Básica	Música	1	01/2013	20	Curso superior completo com Licenciatura e habilitação específica em música
Professor de Educação Básica	Português	1	04/2014	75	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Português ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Letras com Habilitação em português
Professor de Educação Básica	Educação Física	1	04/2014	158	Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Educação Física e registro no conselho profissional
Psicólogo		1	03/2014	266	Graduação em curso superior em Psicologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria

CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO

Cargo	Especialidade	Vagas	Último Concurso	Inscritos	Requisitos
Professor de Educação Básica	Ciências	1	03/2006	145	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Biologia
Professor de Educação Básica	Educação Artística	1	01/2013	47	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou, Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Artes ou Educação Artística
Professor de Educação Básica	Educação Especial	1	04/2014	102	Curso Superior completo em Pedagogia, licenciatura Plena



Cargo	Especialidade	Vagas	Último Concurso	Inscritos	Requisitos
					com habilitação em Educação Especial
Professor de Educação Básica	EJA, Educação Fundamental e Infantil	15	02/2012	2773	Ensino médio na modalidade Normal ou, graduação em Curso Superior em Pedagogia.
Professor de Educação Básica	Geografia	1	01/2013	44	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Geografia ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em Geografia
Professor de Educação Básica	História	1	02/2014	81	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em História ou, Curso Superior completo com licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em História
Professor de Educação Básica	Língua Inglesa	1	01/2013	90	Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Letras para a especialidade de Língua Inglesa
Professor de Educação Básica	Matemática	1	03/2006	237	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Matemática ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Matemática
Professor de Educação Básica	Música	1	01/2013	20	Curso superior completo com Licenciatura e habilitação específica em música
Professor de Educação Básica	Português	1	04/2014	75	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Português ou, Curso Superior completo com Licenciatura em Letras com Habilitação em português
Professor de Educação Básica	Educação Física	1	01/2017	255	Curso Superior completo com Licenciatura e habilitação específica em Educação Física e registro no conselho profissional

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, II, estabeleceu, que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em Concurso Público/Processo Seletivo de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do



cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”.

2.2. Atualmente, apenas o Concurso Público nº 01/2018 e o Processo Seletivo nº 01/2017, estão vigentes, e, os cargos constantes destes concursos/processo seletivo já não atendem integralmente as necessidades atuais de contratação do governo, principalmente nas áreas técnicas e de nível superior.

2.3. Aliado ao fato da necessidade rotineira de contratações de cargos não disponíveis nos atuais concursos, contamos com a crescente demanda por serviços públicos, em especial, nas áreas de saúde e educação, além de situações fortuitas, a constar: aposentadorias, afastamentos causados por doenças, falecimentos, pedidos de exonerações, entre outros.

2.4. Sendo assim, é imprescindível e indispensável que o Município, tenha ferramentas para o atendimento imediato, das demandas de contratações, que neste caso é a contratação de empresa especializada para realização de concursos e processos seletivos.

3. DAS RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA CONTRATADA

3.1. Elaboração do regulamento (edital) do processo seletivo em todas as suas etapas que deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações objeto deste Termo de Referência, sendo:

- **3.1.1** O edital deverá ficar pronto para encaminhamento a Comissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento.
- **3.1.2** A publicação do edital do Concurso Público/Processo Seletivo, uma vez aprovado pela Comissão, será publicado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- **3.1.3** A aplicação da prova objetiva deverá ocorrer no prazo mínimo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições.

3.2. Coordenação do processo de inscrição, compreendendo:

- **3.2.1** As inscrições deverão ser realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet);
- **3.2.2** Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital;
- **3.2.3** Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;
- **3.2.4** Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público/Processo Seletivo, tais como incidentes, recursos, notas;
- **3.2.5** Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo ou a quem ela indicar;
- **3.2.6** As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
- **3.2.7** Imediatamente após a conclusão do Concurso Público/Processo Seletivo, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
- **3.2.8** A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o processo seletivo da contratante;
- **3.2.9** O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;
- **3.2.10** Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos



casos apresentados (motora, auditiva, visual);

3.3. Elaboração e aplicação de todas as provas escritas, dos candidatos inscritos, devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;

- **3.3.1.** A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;
- **3.3.2.** As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;

3.4. A duração máxima da aplicação das provas será definida em conjunto com a Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo.

3.5. Correção das provas objetivas, que deverá se processar por meio eletrônico;

3.6. Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso Público/Processo Seletivo, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros, serventes e demais profissionais necessários para realização do certame;

3.7. Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do Concurso Público/Processo Seletivo;

3.8. Elaboração por ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos que inscritos como deficientes, que terão lista à parte;

3.9. Fornecimento do edital, que dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que cairão no Concurso Público/Processo Seletivo;

3.10. Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público/Processo Seletivo;

3.11. Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público/Processo Seletivo;

3.12. Resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;

3.13. Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;

3.14. Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso Público/Processo Seletivo;

3.15. A empresa/instituição regularmente contratada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas;

3.16. A empresa/instituição contratada será responsável pela arrecadação dos valores das inscrições, sem ônus à Contratante;

3.17. A empresa/instituição contratada será responsável pelo recebimento e análise da documentação quanto aos pedidos de isenção dos valores de inscrição;

3.18. O ônus das isenções dos valores das inscrições ficará a cargo da Contratada;

3.19. Prestar atendimento e esclarecimentos aos candidatos e/ou a terceiros em todas as fases do certame, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e outros meios que achar necessários;

3.20. Providenciar máquinas, equipamentos, veículos e instrumentos para realização do Concurso Público/Processo Seletivo;

3.21. Indicações de preposto para, juntamente com a Comissão designada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, fiscalizar, acompanhar e receber os serviços objeto deste Termo de



Referência.

3.22. A empresa contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos na organização e realização do Concurso Público/Processo Seletivo.

4. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A Licitante deverá apresentar pelo menos 01(um) atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado;

5. DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento da Contratada será efetuado exclusivamente através da arrecadação dos valores das inscrições no Concurso Público/Processo Seletivo.

5.2 A Contratada deverá repassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor apurado com as inscrições homologadas, para o Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos de Hortolândia – FUMCADES, conforme art. 4º, IV da Lei nº 3.548 DE 26 de setembro de 2018, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

5.3 A Contratada deverá apresentar Proposta Comercial com o valor de inscrição para os seguintes níveis de escolaridade:

Concurso Público / Processo Seletivo

- a) Nível Fundamental Incompleto
- b) Nível Fundamental Completo
- c) Nível Médio Completo
- d) Nível Superior

5.4 Será considerada vencedora a empresa/instituição que apresentar o menor preço global, resultante da soma dos valores das inscrições do Concurso Público/Processo Seletivo.

5.5 Este contrato não gerará ônus financeiro para o CONTRATANTE, portanto não há dotação orçamentária a ser indicada.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Elaborar o instrumento contratual para execução do objeto deste Termo de Referência;

6.2. Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas nesse instrumento;

6.3. Designar uma comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento do Concurso Público/Processo Seletivo;

6.4. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência;

6.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, irregularidades encontradas no fornecimento dos serviços, fixando prazos para sua correção.

6.6. Providenciar locais para realização das fases do Concurso Público/Processo Seletivo;

6.7. Publicação do edital;

6.8. Responsabilidade pela regular publicação e divulgação do resultado do Concurso Público/Processo Seletivo;

6.9. Convocação dos candidatos para as devidas fases do Concurso Público/Processo Seletivo;

7. DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONTRATADA

7.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência;



7.2. Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.3. Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela Contratante;

7.4. Possibilitar à Contratante, em qualquer fase do Concurso Público/Processo Seletivo, o acompanhamento do certame, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

7.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados e/ou prepostos; na execução do objeto deste termo de referência;

7.6. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou prepostos na execução do objeto deste Termo de Referência;

7.7. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução do objeto deste Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento da Contratante;

7.8. A Contratada deverá repassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor apurado, para o Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos de Hortolândia – FUMCADES, conforme art. 4º, IV da Lei nº 3.548 DE 26 de setembro de 2018, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização do Concurso Público/Processo Seletivo será realizada por uma Comissão devidamente designada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão do contrato será realizada por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará a contratada à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme preceitua o art. 86; da Lei n. 8666/1993.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. A empresa/instituição contratada deverá contar com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução do objeto deste termo;

11.2. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a execução do objeto deste Termo de Referência;

11.3. A empresa/instituição contratada deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, quanto ao sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.



12. VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo Contratual, eventualmente, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/1993.



ANEXO II

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref.: PREGÃO Nº 78/2019

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Rua _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº. 78/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão nº. 78/2019.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Hortolândia,.....de de 2019.

À empresa,, inscrita no CNPJ/MF sob nº, aqui representada por seuSr., RG, CPF, vem apresentar a seguinte Proposta Comercial para a Contratação de empresa/instituição especializada no serviço de organização, planejamento, realização de concurso público e processo seletivo, bem como o processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em apoio à comissão do concurso, visando o preenchimento de cargos efetivos e temporários da Prefeitura Municipal de Hortolândia., conforme Termo de Referência.

Item	Unid.	Descrição	Valor Unitário R\$
1	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Fundamental Incompleto	0,00
2	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Fundamental Completo	0,00
3	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Ensino Médio Completo	0,00
4	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Ensino Superior Completo	0,00
VALOR TOTAL GLOBAL			

VALOR TOTAL GLOBAL: R\$
(.....)

DECLARAMOS, que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias **Prazo para Entrega:** Conforme o Edital

Condições de Entrega:Conforme o Edital **Condição de Pagamento:**

Conforme o Edital

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA		
Nome:		
Nacionalidade:	Estado Civil:	Profissão:
Endereço:		
RG:	CPF:	
E-mail:	Telefone:	
DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE		
Banco:		



Nome da Agência:
Número da Agência:
Número da Conta Corrente:

.....

(Nome da Empresa)
(Nome do Representante legal)
(RG e CPF. do Representante legal)



ANEXO IV

(MODELO) DECLARAÇÃO

Ref. PREGÃO Nº 78/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

(local e data)

(representante legal)

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



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Pregão nº 78/2019

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 7382/2019

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão nº. 78/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representados pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (RG) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº **7382/2019**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato a “**Contratação de empresa/instituição especializada no serviço de organização, planejamento, realização de concurso público e processo seletivo para os cargos de professores, bem como o processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em apoio à comissão do concurso, visando o preenchimento de cargos efetivos e temporários da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme ANEXO I – Memorial Descritivo**”, que passa a fazer parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Este contrato não gerará ônus financeiro para o CONTRATANTE, portanto não há dotação orçamentária a ser indicada.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida na ordem de serviço, podendo ser prorrogado, observado o limite previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme quadro abaixo:

Item	Unid.	Descrição	Valor Unitário R\$
1	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Fundamental Incompleto	
1	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Fundamental Completo	
2	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Ensino Médio Completo	
3	Unid.	Valor da Inscrição para cargos com escolaridade de Ensino Superior Completo	
VALOR TOTAL GLOBAL			

4.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento da Contratada será efetuado exclusivamente através da arrecadação dos valores das inscrições no Concurso Público/Processo Seletivo.

5.2. A Contratada deverá repassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor apurado com as inscrições homologadas, para o Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos de Hortolândia – FUMCADES, conforme art. 4º, IV da Lei nº 3.548 DE 26 de setembro de 2018, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

5.3. A Contratada deverá apresentar Proposta Comercial com o valor de inscrição para os seguintes níveis de escolaridade:
Concurso Público / Processo Seletivo

- Nível Fundamental Incompleto
- Nível Fundamental Completo
- Nível Médio Completo
- Nível Superior



5.4. Será considerada vencedora a empresa/instituição que apresentar o menor preço global, resultante da soma dos valores das inscrições do Concurso Público/Processo Seletivo.

5.5. Este contrato não gerará ônus financeiro para o CONTRATANTE, portanto não há dotação orçamentária a ser indicada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Elaboração do regulamento (edital) do processo seletivo em todas as suas etapas que deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações objeto deste Termo de Referência, sendo;

6.1.1. O edital deverá ficar pronto para encaminhamento a Comissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento.

6.1.2. A publicação do edital do Concurso Público/Processo Seletivo, uma vez aprovado pela Comissão, será publicado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

6.1.3. A aplicação da prova objetiva deverá ocorrer no prazo mínimo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições.

6.2. Coordenação do processo de inscrição, compreendendo:

6.2.1. As inscrições deverão ser realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet);

6.2.2. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital;

6.2.3. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

6.2.4. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público/Processo Seletivo, tais como incidentes, recursos, notas;

6.2.5. Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo ou a quem ela indicar;

6.2.6. As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;

6.2.7. Imediatamente após a conclusão do Concurso Público/Processo Seletivo, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;

6.2.8. A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o processo seletivo da contratante;



6.2.9. O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;

6.2.10. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

6.3. Elaboração e aplicação de todas as provas escritas, dos candidatos inscritos, devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;

6.3.1. A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;

6.3.2. As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;

6.3.3. A duração máxima da aplicação das provas será definida em conjunto com a Comissão do Concurso Público/Processo Seletivo.

6.3.4. Correção das provas objetivas, que deverá se processar por meio eletrônico;

6.3.5. Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso Público/Processo Seletivo, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros, serventes e demais profissionais necessários para realização do certame;

6.3.6. Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do Concurso Público/Processo Seletivo;

6.4. Elaboração por ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos que inscritos como deficientes, que terão lista à parte;

6.5. Fornecimento do edital, que dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que cairão no Concurso Público/Processo Seletivo;

6.6. Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público/Processo Seletivo;

6.7. Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público/Processo Seletivo;

6.8. Resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;



- 6.9.** Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;
- 6.10.** Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso Público/Processo Seletivo;
- 6.11.** A empresa/instituição regularmente contratada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas;
- 6.12.** A empresa/instituição contratada será responsável pela arrecadação dos valores das inscrições, sem ônus à Contratante;
- 6.13.** A empresa/instituição contratada será responsável pelo recebimento e análise da documentação quanto aos pedidos de isenção dos valores de inscrição;
- 6.14.** O ônus das isenções dos valores das inscrições ficará a cargo da Contratada;
- 6.15.** Prestar atendimento e esclarecimentos aos candidatos e/ou a terceiros em todas as fases do certame, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e outros meios que achar necessários;
- 6.16.** Providenciar máquinas, equipamentos, veículos e instrumentos para realização do Concurso Público/Processo Seletivo;
- 6.17.** Indicações de preposto para, juntamente com a Comissão designada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia, fiscalizar, acompanhar e receber os serviços objeto deste Termo de Referência.
- 6.18.** A empresa contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos na organização e realização do Concurso Público/Processo Seletivo.
- 6.19.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência;
- 6.20.** Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 6.21.** Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela Contratante;
- 6.22.** Possibilitar à Contratante, em qualquer fase do Concurso Público/Processo Seletivo, o acompanhamento do certame, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;
- 6.23.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados e/ou prepostos; na execução do objeto deste termo de referência;



6.24. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou prepostos na execução do objeto deste Termo de Referência;

6.25. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução do objeto deste Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento da Contratante;

6.26. A Contratada deverá repassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor apurado, para o Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Públicos de Hortolândia – FUMCADES, conforme art. 4º, IV da Lei nº 3.548 DE 26 de setembro de 2018, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a homologação das inscrições.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Elaborar o instrumento contratual para execução do objeto deste Termo de Referência;

7.2. Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas nesse instrumento;

7.3. Designar uma comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento do Concurso Público/Processo Seletivo;

7.4. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência;

7.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, irregularidades encontradas no fornecimento dos serviços, fixando prazos para sua correção.

7.6. Providenciar locais para realização das fases do Concurso Público/Processo Seletivo;

7.7. Publicação do edital;

7.8. Responsabilidade pela regular publicação e divulgação do resultado do Concurso Público/Processo Seletivo;

7.9. Convocação dos candidatos para as devidas fases do Concurso Público/Processo Seletivo;

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

8.2. A fiscalização do Concurso Público/Processo Seletivo será realizada por uma Comissão devidamente designada pela Prefeitura Municipal de Hortolândia.



8.3. A gestão do contrato será realizada por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

8.4. O atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará a contratada à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme preceitua o art. 86; da Lei n. 8666/1993.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº. 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

9.2. As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

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

9.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV **do subitem 9.2**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

9.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

9.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a licitante, contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.



9.5. As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

9.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) a subcontratação;
- f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

10.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do **subitem 10.1**, por mútuo acordo.

10.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do **subitem 10.1**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

11.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº. 7382/2019, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **78/2019**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

12.2. Fica fazendo parte integrante deste Instrumento o procedimento licitatório do PREGÃO Presencial nº. **78/2019**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

12.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, ____ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

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

Pela CONTRATADA:

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

Advogado:

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



AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a abertura do Pregão Presencial nº 78/2019, Edital nº 111/2019, Processo Administrativo nº 7382/2019, cujo objeto consiste na **“Contratação de empresa/instituição especializada no serviço de organização, planejamento, realização de concurso público e processo seletivo para os cargos de professores, bem como o processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas em apoio à comissão do concurso, visando o preenchimento de cargos efetivos e temporários da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

Abertura: 27/08/2019

Data da Sessão: 06/09/2019

Horário: 08h30min

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (acesso a informação > licitações > pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

Hortolândia, 22 de agosto de 2019.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal