

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2022

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

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

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei Complementar 147/14, Decreto Municipal nº 2.356 de 19 de outubro de 2014 e outras legislações que se aplicarem ao caso.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Paço Municipal, Sala do Setor de Licitações, situada à Rua 9 de Julho, 290, Centro, na cidade de Bofete/SP. Entrega dos Documentos para Credenciamento, da Declaração Completa e dos Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação: **DIA 12/08/2022**, 08h00 às 08h30 HORAS – CREDENCIAMENTO; 08h45min – ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

EDITAL NA ÍNTEGRA: à disposição dos interessados no Setor de Licitações, situada no endereço supracitado, no site www.bofete.sp.gov.br ou poderão solicitar o Edital, mediante identificação de CNPJ ou CPF, endereço, número de telefone nos e-mails licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br, compras2@bofete.sp.gov.br.

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



Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO VIII - AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Claudécio José Eburneo

Prefeito Municipal

EDITAL

PROCESSO Nº 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2022

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

LOCAL: PAÇO MUNICIPAL (RUA 9 DE JULHO, 290 - CENTRO).

DATA: 12/08/2022 ÀS 08h00 (INÍCIO DOS TRABALHOS)

A Prefeitura de Bofete, por solicitação do Departamento de Recursos Humanos, por intermédio de seu pregoeiro o Sr. Mateus Felipe Holtz e da equipe de apoio, designados pela Portaria n.º 3.840/2022, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de Bofete/SP, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente., conforme quantidades e especificações pormenorizadas constantes do Anexo I – Termo de Referência.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal Nº 10.520/02 com suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, na Lei Complementar nº 123/06, com alterações, Decreto Municipal Nº 2.356/2014 e outras legislações que se aplicarem ao caso.

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



1 - DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 - O presente certame visa a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de Bofete/SP, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente, que é parte integrante e inseparável deste edital.

2 – DO TIPO DO PREGÃO

2.1 - Este pregão presencial será do tipo menor preço GLOBAL.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - A despesa decorrente da presente aquisição onerará o recurso orçamentário abaixo citado:

02 - Poder Executivo

02.03.00.00 – Departamento de Administração

02.03.03.00 – Recursos Humanos

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.48 – Serviço de Seleção e Treinamento

04.122.0010.2011 – Manutenção do Recursos Humanos (ficha 64).

4 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

4.1 - O preço global estimado pela Administração para a execução do objeto deste Pregão é de **RS 82.000,00 (oitenta e dois mil reais)**.

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME



5.1 - Poderão participar deste Pregão empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto do certame, e que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos

5.2 - É vedada a participação na licitação ao interessado que:

5.2.1 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5.2.2 - Tenha para tanto constituído consórcio ou, ainda grupo de empresas.

5.2.3 - Estejam **suspensas** de participar em licitações realizadas pelo Município de Bofete, nos termos do artigo 87, inciso III da lei 8666 de 1993.

5.2.4 - Tenham sido **declaradas inidôneas** para contratar com o Poder Público nos termos do artigo 87, inciso IV, da lei 8666 de 1993.

5.2.5 - Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura de Bofete.

5.2.6 - Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Licitações ou da Equipe de Apoio.

5.2.7 - Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura de Bofete.

5.2.8 - Estejam **Impedidas** de licitar e contratar com o Município de Bofete nos termos do artigo 7º da lei 10520 de 2002.

5.2.9 - Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

5.2.10 - Estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do art. 10, da Lei nº 9.605 de 1998.

5.2.11 - As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada (se EXPRESSAMENTE E PREVIAMENTE autorizada).

5.3 - Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidade administrativa e penas cabíveis, conforme legislação vigente, caso o Sr. Pregoeiro não verifique no início do certame.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - Para o credenciamento deverá ser apresentada ao Pregoeiro:



6.1.1 - O modelo do Anexo IV original, ou cópia devidamente autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante a apresentação do documento original, assinado por representante legal da empresa devidamente comprovado OU instrumento público ou particular de procuração no original ou cópia autenticada em cartório competente, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

6.1.2 - Requerimento de empresário individual, estatuto ou contrato social, ou instrumento consolidado, que conste a figura do signatário outorgante do modelo de credenciamento ou da procuração pública ou privada, apresentado através de cópia autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante apresentação do original, comprovando também o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

6.1.3 - No caso de a representação da licitante ser feita diretamente pelo próprio sócio ou administrador nomeado nos termos da lei, fica dispensada a apresentação do anexo IV, modelo de credenciamento.

6.1.4 - O representante legal (sócio/administrador) e/ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial com foto.

6.1.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

6.1.6 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) pregoeiro(a).

6.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação e quanto às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual:

6.2.1 - Após a realização do credenciamento e fora Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão ser apresentados os seguintes documentos:



6.2.1.1 - Declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III, deverá ser apresentada ao (a) Pregoeiro (a), em via original, após a realização do credenciamento, FORA dos Envelopes nº01 (Proposta) e nº02 (Habilitação).

6.2.1.2 - Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal n.º 8.538/2015, que deverá ser apresentada ao (a) Pregoeiro (a) em via original, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, FORA dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação). Tal declaração será exigida apenas para empresas do tipo ME e EPP.

6.3 - Com a abertura do primeiro envelope de proposta estará encerrada a fase de credenciamento.

7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (1) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2)

7.1 - A licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta Comercial e os seus Documentos de Habilitação em envelopes opacos, tamanho ofício, separados, fechados (colados ou lacrados), constando em seus respectivos frontispícios a razão social, o endereço da proponente e os seguintes dizeres:

7.1.1. No envelope contendo a Proposta Comercial: 7.1.2. No envelope contendo a Documentação:

ENVELOPE “1”
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO N° 13/2022;

ENVELOPE “2”
DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO N° 13/2022

Os dois envelopes deverão ainda estar endereçados da seguinte forma:

Ao
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
A/C do Pregoeiro
Setor de Licitações
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP, CEP 18.590-000



7.2 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em uma via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, indicado nos termos da minuta de credenciamento (ANEXO IV) ou procuração.

7.2.1 – A proponente somente poderá apresentar uma única proposta.

7.3 – Os documentos de habilitação (envelope nº. 2) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor na Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

7.3.1 – A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à pregoeiro, por ocasião da abertura do envelope nº. 2, para a devida autenticação.

- a) Para fim da previsão contida no subitem 7.3.1, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o envelope;
- b) Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do pregoeiro;
- c) O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.3.2 – Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

7.3.3 – Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

8 - DA PROPOSTA COMERCIAL



8.1 - O envelope “A”, com o título “PROPOSTA COMERCIAL”, deverá conter:

8.1.1 - A proposta Comercial da licitante, em documento elaborado pela licitante, conforme modelo padrão contido neste edital como ANEXO IX, assinada pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido;

8.1.2. O prazo de validade da Proposta Comercial será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;

8.1.3. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da licitante, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo;

8.1.4. Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso, cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do termo inicial.

8.2 - As Propostas Comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

8.2.1 - Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço oferecido, prevalecerá o preço menor encontrado;

8.2.2 - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

8.2.3 - Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;



8.2.4 - Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada;

8.2.5 - Poderá ser utilizado até três casas decimais para composição do valor.

9 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 - O envelope DOCUMENTAÇÃO (2) deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 - Para Habilitação Jurídica:

9.1.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;

9.1.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;

9.1.1.3 - No caso de alterações contratuais ou estatutárias não será necessária a apresentação de todas as alterações, desde que através daquelas apresentadas se possa ter uma visão completa e atual da situação jurídica da licitante, como também poderá ser apresentado o instrumento consolidado;

9.1.1.4 - Caso os documentos dos itens acima indicados já tenham sido apresentados e entregues por ocasião do credenciamento, o licitante ficará dispensado de apresentá-los no envelope de habilitação.

9.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.2.1 - Certidão negativa de Falência e Concordata (Recuperação Judicial e extrajudicial), expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias que antecederem a abertura das propostas.

9.1.2.2 - Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;

9.1.2.3 - Nos termos do verbete de súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

9.1.3 - Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), dentro do prazo de validade;

9.1.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.1.3.3 - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal e Municipal** do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

9.1.3.3.1 - A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

9.1.3.3.2 - A prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (**Mobiliários**) **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.1.3.4 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal - **CRF**, dentro do prazo de validade;

9.1.3.5 - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei 12.440/2011 de 07/07/2011), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

9.1.3.6 – A comprovação de regularidade fiscal das Microempresa ou Empresa de pequeno porte somente será exigida para efeito de **contratação**;

9.1.3.7 - As Microempresa ou Empresa de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.1.3.8 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado para ME e EPP o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação,



pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

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

9.1.3.10 – Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo **Anexo II**.

9.1.3.11 – Declaração da empresa que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, nos termos disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo no **Anexo VII**.

9.1.4 - Para Qualificação Técnica:

9.1.4.1 - A empresa licitante deverá juntar atestados de desempenho anterior que comprovem a prestação dos serviços licitados, sem prejuízo de prazo de validade, compatível com o objeto GLOBAL da licitação, conforme a parte primeira do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores, e de acordo com as seguintes parcelas de maior relevância:

- a) Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo com, no mínimo, 10 (dez) cargos homologados;
- b) Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo com, no mínimo, 700 (setecentos) inscritos;
- c) Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos objetiva e prática.

9.1.4.2 – A autenticidade do atestado poderá ser pivô de diligência para sua respectiva averiguação, sob as possíveis penas do crime de falsidade ideológica e fraude.

9.1.4.3 - Declaração formal que a empresa possui disponibilidade de pessoal e material para o fornecimento proposto neste edital, nos termos disposto no § 6º, do artigo 30, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme modelo no **Anexo X**.

9.1.4.4 - Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);

9.1.4.5 - Declaração de que, caso vencedora, empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital.

9.1.4.6 - Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com *curriculum*, sendo, no mínimo, composta por:

a) A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo:

01 Gestor do Contrato

01 Coordenador Geral

01 Consultor de TI

b) Equipe responsável pela elaboração das provas:

01 Professor/Especialista em Português

01 Professor / Especialista em Matemática

01 Professor/Especialista de Conhecimentos Gerais

01 Advogado

9.1.4.7 - Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item “b” da cláusula 9.1.4.6.), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação.

9.1.5 - Das Disposições Referentes à documentação

9.1.5.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada na via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou pela Comissão de Licitações, mediante apresentação do original ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.1.5.2 - Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores a abertura da proposta.

9.1.5.3 - Em todas as hipóteses referidas nos itens retro indicados, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 - No dia, horário e local indicados acima será aberta a sessão de processamento do Pregão, a qual é precedida pelo credenciamento, momento em que os interessados deverão apresentar para o pregoeiro e equipe de apoio: **Modelo de Credenciamento (Anexo IV)**, a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III)**, a **Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte (Anexo V)** se o caso, o **Envelope nº 01 (Proposta)** e o **Envelope nº 02 (Habilitação)**.

10.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, não será mais permitido o credenciamento de interessados, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.3 - As licitantes que não forem credenciadas estarão impedidas de participar das demais fases do processo.

10.3.1 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

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

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;



- b) Que apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa;
- c) Que apresentarem preços irrisórios tornando os preços manifestamente inexequíveis.

10.4.1 - Para efeitos do disposto no item anterior, letra “c”, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante análise da pesquisa de preços constante no processo.

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

10.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate dos descontos, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.;
- c) **Para efeito de seleção será considerado o Menor Preço GLOBAL**

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

10.7.1 - Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

10.7.2 - **Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.**



10.7.3 – O intervalo entre os lances será de 1% (um por cento) sobre os valores globais apurados pela municipalidade.

10.7.4 - Será vencedora da etapa dos lances verbais, aquela que ofertar o menor preço GLOBAL.

10.7.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo(a) pregoeiro(a) implicará na exclusão da etapa correspondente não o prejudicando nos demais itens quando houver.

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

10.9 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas em ordem crescente todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais, considerando para as que participaram o último preço ofertado.

10.10 - O Pregoeiro poderá negociar com a licitante autora da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

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

10.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço GLOBAL, será aberto o envelope nº. 02, contendo os documentos de habilitação da licitante.

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

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

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



10.16 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências e condições para habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11 – DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de razões, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

11.3 - Os recursos e as contrarrazões, interpostos pelas licitantes deverão ser entregues eletronicamente, nos e-mails licitacao@bofete.sp.gov.br e compras2@bofete.sp.gov.br;

11.4 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente com informações à autoridade competente.

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

11.6 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 - A adjudicação será feita de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.

12 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 – Os serviços serão executados de acordo com o disposto no Anexo I do Edital – TERMO DE REFERÊNCIA

12.2 – Os serviços serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93.

13 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado em única parcela, num prazo de 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, através de depósito bancário adjacente à nota fiscal emitida pela empresa contratada.

13.2 - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

13.3 - As notas fiscais deverão vir acompanhadas da descrição completa dos serviços prestados, conforme o presente edital e seus anexos.

13.4 - Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

13.5 - As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

13.6 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida



pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

13.7 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

13.8 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do Departamento de Finanças – Setor de Tesouraria.

13.9 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

13.10 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.11 - Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IPCA-E) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, incidindo ainda juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

13.12 - É obrigatória, para cada emissão de nota fiscal, a apresentação de relatório de atividades.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a contratante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02.



14.1.1 - Multa moratória de 1% (um por cento) ao mês que exceder os prazos de entrega e/ou atendimento às solicitações da fiscalização da contratante indicados no presente edital, sobre o valor do saldo não atendido respeitados os limites da lei civil;

14.1.2 - Multa administrativa de até 100% (cem por cento) sobre o valor GLOBAL do contrato, nas demais hipóteses de inadimplência total ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

14.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

14.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4 - A aplicação de multas não elidirá o direito da contratante de em face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5 - A licitante que não retirar a nota de empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida, retardar a execução, descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

15 - FORMALIZAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

15.1 - Os interessados poderão formalizar pedidos de esclarecimentos ou de informações sobre o presente edital e anexos para o Sr. Pregoeiro, fazendo por telefone (14) 3883-9300 ramal 9309, das 08h00min às 11h00min e das 12h30min às 16h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados; por e-mail nos endereços licitacao@bofete.sp.gov.br ou compras2@bofete.sp.gov.br;



por escrito no endereço mencionado no preâmbulo ou pessoalmente no Departamento de Administração – Setor de Licitações.

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

15.3 - Eventual alteração no edital e anexos em razão dos pedidos de esclarecimentos e informações obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

16 – DAS PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

16.1 – É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

16.1.1 – As medidas referidas no subitem 16.1 poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes no subitem 16.1.

16.2 – A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão e divulgado no site oficial.

16.3. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

17 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

17.1 - Os anexos que integram este edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- d) Anexo IV - Modelo de Carta de Credenciamento;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;
- f) Anexo VI – Modelo de Minuta Contrato;
- g) Anexo VII – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- h) Anexo VIII – Comprovante de retirada de edital;
- i) Anexo IX – Modelo de Proposta.
- j) Anexo X – Modelo de declaração de disponibilidade

18 - DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

18.1 - Durante as sessões da licitação, somente poderão se manifestar o Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio e um representante legal ou credenciado de cada licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeiro.

18.2 - É facultada ao Pregoeiro e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado com os requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que devesse constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

18.3 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



18.3.1 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público fundado em fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, respeitadas as disposições legais vigentes;

18.3.2 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

18.4 - O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos limites previstos no artigo 65º, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

18.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

18.7 – O resumo do edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser consultado no endereço <http://www.imprensaoficial.com.br> e no Diário Oficial do Município, disponível no endereço <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>. O edital na íntegra poderá ser consultado e extraído na página oficial do Município, disponível em <https://www.bofete.sp.gov.br/licitacoes/editais>. Os demais atos estarão disponíveis nos locais acima descritos.

18.8 – Para o vencedor do certame será exigido em 1 (Um) dia útil, a ser apresentado ao pregoeiro e à Diretora de Cultura, um plano de logística que contemple a execução total dos serviços nos prazos estabelecidos no termo de referência.

18.9 - A contratante e as licitantes elegem o foro do Município de Porangaba/SP, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com este edital.

Bofete, 15 de julho de 2022.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 13/2022

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

INTRODUÇÃO – DAS PROVAS

Nível superior - O concurso público deve ser realizado mediante prova com 65 (sessenta e cinco) questões objetivas (alternativas em múltipla escolha), das quais 52 (cinquenta e duas - 80%) devem se referir aos conhecimentos específicos da área técnica/acadêmica do cargo, 7 (sete) questões devem se referir aos conhecimentos em Língua Portuguesa e 6 (seis) questões devem cobrar conteúdos de Matemática.

Nível médio/ técnico - O concurso público deve ser realizado mediante prova com 50 (cinquenta) questões objetivas (alternativas em múltipla escolha), das quais 40 (quarenta - 80%) devem se referir aos conhecimentos específicos da área técnica/acadêmica do cargo, 5 (cinco) questões devem se referir aos conhecimentos em Língua Portuguesa e 5 (cinco) questões devem cobrar conteúdos de Matemática.

Nível fundamental completo e incompleto - O concurso público deve ser realizado mediante prova com 40 (quarenta) questões objetivas (alternativas em múltipla escolha), das quais 15 (quinze) devem se referir aos conhecimentos gerais, 15 (quinze) questões devem se referir aos conhecimentos em Língua Portuguesa e 10 (dez) questões devem cobrar conteúdos de Matemática.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de

provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de Bofete/SP, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente.

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

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

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.

3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;

3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:

4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO



5.1. Do Cronograma

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

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

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

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

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

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

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

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

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

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



inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

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

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

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

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

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

8 – DA INSCRIÇÃO

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

8.2. Os valores das taxas de inscrição serão fixados pela PM Bofete.

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

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

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



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

Nome completo,
Documento de identificação RG,
CPF,
Endereço,
E-mail,
Telefone: fixo e celular,
Data de nascimento,
Sexo;
Cargo;
Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

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

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

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

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

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

11 – PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo do Setor de RH da Prefeitura do Município de Bofete, na rua Nove de Setembro, 290, centro, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

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

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

14 – DA EQUIPE DE APOIO

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

- 14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);
- 14.1.2. Fiscal de sala;
- 14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- 14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;
- 14.1.5. Fiscal de portaria;
- 14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- 14.1.7. Auxiliar de limpeza;

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

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

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO



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

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

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

16 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

16.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

16.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público

16.3. Realização das inscrições;

16.4. Aplicação das provas do concurso público;

16.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

16.6. Correção das provas do concurso público;

16.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

16.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público;

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

17.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

17.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Bofete/SP.

17.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.



17.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

17.6. A Prefeitura Municipal de Bofete deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

17.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

17.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

17.9. Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do concurso.

17.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

17.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

17.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

17.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

17.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

17.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

17.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

17.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.

17.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

17.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

17.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.

17.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

17.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.

17.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

17.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

17.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

17.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

17.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

17.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

17.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

17.30. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Bofete, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.

17.31. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo:

17.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;

17.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

17.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

17.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

17.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

17.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

17.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

17.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

17.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

17.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

17.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

17.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

17.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

17.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

17.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

17.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

18.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

18.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

18.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

18.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

18.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

18.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

18.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

19 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. capacidade média de lotação das salas eventualmente disponibilizadas é de 30 alunos, de modo que, esperando a inscrição de cerca de 1000 candidatos, contaremos com cerca de 33 a 35 salas.



20.3. Haverá prova prática para os cargos de motorista (dirigir caminhão-toco-caçamba), operador de máquinas (operar retro-escavadeira JCB) e patroleiro (patrol) - a disponibilidade de local e equipamentos será da Prefeitura Municipal, enquanto o apoio pessoal será responsabilidade da empresa.

20.4. Não haverá prova de títulos, sendo necessária apenas a comprovação documental dos títulos necessários para o provimento do cargo, conforme legislação municipal, sob responsabilidade no RH no momento da convocação.

20.5. O recebimento do protocolo de eventuais recursos será responsabilidade da empresa, podendo ser operacionalizado via website - numa relação estrita entre empresa e candidato.

20.6. Sorteio através da loteria federal será o último critério de desempate, sob responsabilidade da empresa.

20.7. Expectativa geral de 1000 candidatos inscritos (deferidos e não-deferidos).

20.8. O último concurso realizado em Bofete se deu em dezembro de 2021 para 15 cargos cuja distribuição dos níveis de escolaridade é proporcional ao presente, havendo naquela oportunidade 676 inscritos.

20.9. Os valores máximos de inscrição para os candidatos aceitáveis pela Municipalidade serão de R\$ 60,00 (sessenta) para cargos de nível superior; R\$ 40,00 (quarenta) para cargos de nível médio e técnico; R\$ 20,00 (vinte) para cargos de nível fundamental completo; R\$ 15,00 (quinze) para cargos de nível fundamental incompleto – sem diferenciação de taxa para dois ou mais cargos que exijam o mesmo nível de formação.

20.10. Os valores recolhidos pela empresa em função das taxas de inscrição deverão ser repassados integralmente à Administração Pública, para que haja posteriormente o pagamento do valor global do contrato à empresa organizadora do concurso público.

O preço global estimado pela Administração para a execução do objeto deste Pregão é de R\$ 82.000,00 (oitenta e dois mil reais).

As demais condições de contratação consignam em minuta contratual.



RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, JORNADA, VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS

CARGOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio
Almoxarife	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível médio
Assistente Social	01	30h	R\$ 3.124,61	Nível Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Auxiliar de contabilidade	01	40h	R\$ 1.693,59	Nível médio
Auxiliar de desenvolvimento infantil	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível médio
Controlador Interno	01	40h	R\$ 3.124,61	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com respectivo registro no Conselho de Classe
Dentista	01	20h	R\$ 3.124,61	Nível superior em Odontologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Enfermeiro	01	40h	R\$ 2.287,96	Nível superior em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Farmacêutico	01	20h	R\$ 2.287,96	Nível superior em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Fiscal de obras	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio e curso técnico em Edificações
Fiscal de rendas	01	30h	R\$ 1.693,59	Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Fisioterapeuta	01	30h	R\$ 2.287,96	Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Fonoaudiólogo	01	20h	R\$ 1.693,59	Nível Superior em Fonoaudiologia
Lavador de carros	01	40h	R\$ 1.237,25	Ensino fundamental incompleto
Lançador	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio



Médico	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível Superior em Medicina com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Médico da família	01	40h	R\$ 11.100,00	Nível Superior em Medicina com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Médico ginecologista/obstetra	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível superior em Medicina e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe.
Médico ortopedista	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível superior em Medicina e residência médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Médico pediatra	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível superior em Medicina e residência médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Merendeira	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível fundamental incompleto
Motorista	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível médio completo e CNH categoria “D” ou superior
Nutricionista	C.R.	40h	R\$ R\$ 2.287,96	Nível superior em Nutrição e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Operador de Máquinas	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível médio incompleto e CNH categoria “D” ou superior
Patroleiro	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível fundamental incompleto
Professor de Matemática – PEB II	01	30 horas-aulas	R\$ 17,80 por hora/aula	Nível superior em Matemática
Professor de 1º a 4º série – PEB I	01	38 horas-aulas	R\$ 17,80 por hora/aula	Nível superior em Pedagogia



Professor de Educação Infantil – PEB I	01	30 horas-aulas	R\$ 17,80 por hora/ aula	Nível superior em Pedagogia
Psicólogo	01	20h	R\$ 3.124,61	Nível superior em Psicologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Técnico de Enfermagem	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio, curso técnico em Enfermagem e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Técnico em Nutrição	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio e curso técnico em Nutrição
Turismólogo	01	40h	R\$ 1.693,59	Nível Superior em Turismo com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Visitador sanitário	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível médio
Zelador de cemitério	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível médio

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

PROCESSO N.º. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 13/2022

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

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO N.º. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 13/2022

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

(Razão social da empresa), com sede na (endereço completo) inscrita no CNPJ (número), vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) (nome), portador(a) da Carteira de Identidade n.º (tal) e do CPF n.º (tal), em atenção ao disposto no artigo 4.º, VII, da Lei Federal n.º 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão n.º (tal) do Município de (tal).

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....

(Data)

.....

(Representante legal)

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO N°. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2022

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

A (nome da empresa), CNPJ/MF (número), com sede à (endereço da empresa), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento, credenciamos procurador o Sr.(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

(Data)

(Assinatura)

Obs.:

Utilizar papel timbrado da licitante;

Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.

PROCESSO N°. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2022

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

....., inscrita no CNPJ n°
....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a)
portador (a) da Carteira de Identidade n°/... e do CNPF n°, DECLARA,
para fins de participação no Pregão Presencial n° 13/2022, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei CompBofetentar n°123, de 14/12/2006;
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei CompBofetentar n° 123, de 14/12/2006;
 REENQUADRAMENTO.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

(data)

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

- 01) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 02) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar n° 123/2006.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO N°. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2022

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

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOFETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n° 46.634.143/0001-56, com sede na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Centro, Bofete, Estado de São Paulo, CEP 18590-000, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO**, brasileiro, casado, profissional autônomo, residente e domiciliado à Rua Campos Salles n° 426, Centro, nesta cidade, portador do RG n° 17.225.460 SSP-SP e CPF n° 113.299.598-17, doravante designados simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa _____, inscrita no **CNPJ sob o n°** _____, sediada na _____, _____, _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, Telefone _____, e-mail: _____, neste ato representada _____, _____, brasileiro, _____, _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n° _____ e inscrit(a) no CPF sob o n° _____, Celular _____, neste ato denominado de **CONTRATADA**, tem entre si, justos e contratado o que mutuamente aceitam o articulado, como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a realização de concurso público destinado à seleção de profissionais para preenchimento de cargos para diversos departamentos da Prefeitura de Bofete, conforme abaixo:



1.2. O concurso será realizado mediante prova com 65 (sessenta e cinco) questões alternativas, das quais 52 (cinquenta e duas - 80%) devem se referir aos conhecimentos específicos da área e nível acadêmico requisitado para o cargo, 7 (sete) questões devem se referir aos conhecimentos em Língua Portuguesa e 6 (seis) questões devem cobrar conteúdos de Matemática – sempre respectivos à escolaridade pretendida para o cargo.

1.3. Toda a operacionalização do concurso público correrá por conta da CONTRATADA – contando os aplicadores, fiscais e todos os agentes necessários para a ocorrência do concurso público em suas fases de preparação, aplicação, correção e publicação dos resultados. À CONTRATANTE caberá apenas a disponibilização de locais para as provas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

2.1. O Contrato terá a vigência de __ (_____) **dias**, iniciando em _____ e encerrando _____, ficando a critério da Administração Municipal a conveniência ou não de sua prorrogação, que se fará por meio de termo aditivo de prorrogação a este Contrato, até o limite previsto no Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1. O valor a ser pago para a contratada, garantindo a execução dos serviços, objeto do presente Contrato, será de **R\$** _____ (_____), mediante apresentação da respectiva nota fiscal, após a entrega dos resultados (Classificação Final), sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.666/93.

3.2. Os valores arrecadados, em razão do pagamento das taxas de inscrições pelos candidatos serão utilizados para liquidar parcialmente ou integralmente do valor a ser pela **CONTRATANTE** até



o limite que determina o artigo 24 Inciso II da Lei nº 8.666/93, descontando-se o valor da tarifa bancária, cujo pagamento será efetuado pelos candidatos diretamente à empresa.

3.3. Caso os valores que excederem ao limite de R\$ _____ (_____) serão repassados ao erário público pela empresa **CONTRATADA**, bem como, se o valor apurado não for suficiente para quitação do Valor de R\$ _____ (_____), este será complementado pela **CONTRATANTE**.

3.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer à **CONTRATANTE** uma lista contendo o total de candidatos inscritos, bem como de seus dados pessoais, assim que encerrado o certame, para aferição do montante arrecadado, devendo emitir nota fiscal correspondente aos serviços prestados, o qual deverá informar a conta corrente para depósito por parte da contratante.

3.5. Para a execução dos referidos serviços, a despesa onerará a seguinte classificação orçamentária:

02 - Poder Executivo

02.03.00.00 – Departamento de Administração

02.03.03.00 – Recursos Humanos

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.48 – Serviço de Seleção e Treinamento

04.122.0010.2011 – Manutenção do Recursos Humanos (ficha 64).

3.6. Para quitação das despesas provenientes da referida contratação, serão utilizados recursos próprios do município.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, concedidos de acordo com as normas deste Contrato, obrigando-se a:

- a) Elaboração do cronograma geral;
- b) Elaboração de conteúdos de estudo para as funções;
- c) Elaboração do Edital para abertura das inscrições;
- d) Elaboração de Editais necessários para publicações divulgando o Processo Seletivo, provas, notas e classificação;
- e) Realização das inscrições dos candidatos – disponibilização de inscrição online (via internet) sistema de geração de ficha de inscrição, boleto bancário, baixas e controle individual por candidato inscrito, além de toda e qualquer providência e ou material necessário às inscrições;
- f) Elaboração do Processo Seletivo com observância de todas as leis relativas ao Processo Seletivo;
- g) Elaboração, confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- h) Aplicação das provas do Processo Seletivo, em todas as fases, na Sede do Município, em local a ser determinado, previamente, pela Prefeitura de Bofete;
- i) Treinamento dos Fiscais, Aplicadores e Coordenadores, para aplicação do Certame;
- j) Sigilo das provas, e de demais atos que se façam necessários;
- k) Transportar as provas e demais materiais em malotes de segurança;
- l) Disponibilização de envelopes de segurança para pertences pessoais dos candidatos, como celulares, chaves etc., para todos os candidatos que realizarão as provas;
- m) Sistemática fiscalização com relação a aparelhos eletrônicos por meio de detectores de metais;
- n) Elaboração de edital divulgando o resultado parcial e final do Processo Seletivo, com nome, número da inscrição, notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, com aplicação do critério de desempate e também daqueles que não comparecerem ao certame;
- o) Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, em todas as fases exigidas;
- p) Entregar o caderno de questões ao candidato que permanecer na sala até o final do tempo de prova;
- q) Disponibilizar no site (_____site do contratado_____) o Caderno de Questões da Prova Objetiva durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante o número do CPF do candidato;
- r) Aplicação de Provas Práticas de acordo com as atribuições da Função;



- s) Elaboração do relatório final, contendo todos os atos do Processo Seletivo, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da Autoridade Municipal;
- t) Todo o material a ser utilizado, bem como o pessoal, será de responsabilidade da empresa contratada;
- u) Toda comunicação referente a este contrato será disponibilizada no site da Contratada

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A contratante obriga-se a:

- a) A publicação de toda comunicação referente a este Certame deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura Municipal.
- b) Publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal dos editais e da classificação final e de todos os atos que se fizerem necessário.
- c) Recepcionar documentação, caso haja Pessoa com Deficiência – PcD, preenchendo as fichas de controle, disponibilizadas pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

6.1. Fica nomeado o servidor Ivo Fiori da Silva – Diretor de Recursos Humanos, para a gestão e fiscalização desse instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. Pela inobservância parcial das obrigações previstas na legislação em vigor, e em especial das previstas neste Contrato, a contratante poderá, de acordo com a natureza e gravidade da infração e ao objeto do Contrato a que se referir, aplicar à contratada as seguintes sanções, sem prejuízo de outras que julgar pertinentes, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do Contrato.



7.2. As penalidades previstas nos incisos I e II serão objeto de notificação, por escrito, pela contratante, para correção de falhas, faltas ou demais correções em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.3. A penalidade de multa será aplicada no seguinte caso:

a) Multa de 1,0% (um por cento) do valor global do Contrato por dia de atraso no início dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias, ou descumprimento de qualquer outra condição prevista neste Contrato.

7.4. Poderá o Poder Público promover a rescisão do Contrato por infringência de Cláusula contratual que ponha em risco a sua execução, notificando a empresa contratada para esse fim e concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar a defesa.

7.5. As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação expedida pela contratante.

7.6. No caso de revogação de questões por vícios em suas formulações serão aplicadas as seguintes multas, a serem recolhidas por ocasião do pagamento à CONTRATADA:

- a) 3 a 5 questões: 1% do valor do contrato
- b) 6 a 8 questões: 3% do valor do contrato
- c) 9 ou mais questões: 10% do valor do contrato

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A contratação objeto do presente Termo poderá ser rescindida nos termos dos Artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

8.2. A contratante poderá rescindir de pleno direito o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer direito de reclamação ou indenização, cabendo as multas que forem aplicáveis, a penalidades, sempre que ocorrer:

- a) Inadimplência de Cláusula contratual por parte da contratada;



- b) Inobservância de programação, especificações e recomendações fornecidas pela contratante;
- c) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da contratada;
- d) Transferência, no todo ou em parte, do objeto destas condições, sem prévia e expressa autorização da contratante.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Contrato de prestação de serviços é regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas de direito público, sendo plenamente aceito pela contratada.

9.2. Fica a contratada obrigada a aceitar as supressões e acréscimos que se fizerem necessárias na entrega dos produtos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor original do Contrato, nos termos do Artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3. Para as questões que se suscitarem entre as partes contratantes, e que não sejam resolvidas amigavelmente na esfera administrativa, fica eleito o foro da **Comarca de Porangaba – SP**, para solução judicial, desistindo as partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente Contrato, firmam o mesmo em 03 (três) vias de igual teor, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

Bofete, __ de __ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO - PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO N.º. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 13/2022

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

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF N.º _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO VIII

AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PROCESSO N°. 188/2022	
PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2022	
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Prefeitura de Bofete/SP, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	I.E.:
Telefone:	Fax:
E-mail:	
Pessoa responsável:	

ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o recebimento do edital junto ao Pregoeiro. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação. O recebimento deverá ser imediato junto à retirada do Edital e seus anexos.

Para: Departamento de Administração – Setor de Licitações. A/C Pregoeiro

Fone/Fax: (14) 3883-9300 e-mail: licitacao@bofete.sp.gov.br

MENSAGEM

Comunico ao Pregoeiro, o recebimento do edital do Pregão Presencial n°. 13/2022.

.....
Assinatura do responsável

ANEXO IX

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PROCESSO N°. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2022

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

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
E-mail:		CNPJ n°

PROPOSTA FINANCEIRA

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, JORNADA, VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS

CARGOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio
Almoxarife	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível médio
Assistente Social	01	30h	R\$ 3.124,61	Nível Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Auxiliar de contabilidade	01	40h	R\$ 1.693,59	Nível médio
Auxiliar de desenvolvimento infantil	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível médio



Controlador Interno	01	40h	R\$ 3.124,61	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com respectivo registro no Conselho de Classe
Dentista	01	20h	R\$ 3.124,61	Nível superior em Odontologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Enfermeiro	01	40h	R\$ 2.287,96	Nível superior em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Farmacêutico	01	20h	R\$ 2.287,96	Nível superior em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Fiscal de obras	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio e curso técnico em Edificações
Fiscal de rendas	01	30h	R\$ 1.693,59	Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Fisioterapeuta	01	30h	R\$ 2.287,96	Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Fonoaudiólogo	01	20h	R\$ 1.693,59	Nível Superior em Fonoaudiologia
Lavador de carros	01	40h	R\$ 1.237,25	Ensino fundamental incompleto
Médico	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível Superior em Medicina com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Médico da família	01	40h	R\$ 11.100,00	Nível Superior em Medicina com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Médico ginecologista/obstetra	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível superior em Medicina e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe.
Médico ortopedista	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível superior em Medicina e residência médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Médico pediatra	01	20h	R\$ 8.368,71	Nível superior em Medicina e residência médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Merendeira	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível fundamental incompleto
Motorista	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível médio completo e CNH categoria "D" ou superior
Nutricionista	C.R.	40h	R\$ R\$ 2.287,96	Nível superior em Nutrição e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Operador de Máquinas	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível médio incompleto e CNH categoria "D" ou superior



Patroleiro	01	40h	R\$ 1.279,68	Nível fundamental incompleto
Professor de Matemática – PEB II	01	30 horas-aulas	R\$ 17,80 por hora/aula	Nível superior em Matemática
Professor de 1º a 4º série – PEB I	01	38 horas-aulas	R\$ 17,80 por hora/aula	Nível superior em Pedagogia
Professor de Educação Infantil – PEB I	01	30 horas-aulas	R\$ 17,80 por hora/ aula	Nível superior em Pedagogia
Psicólogo	01	20h	R\$ 3.124,61	Nível superior em Psicologia e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Técnico de Enfermagem	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio, curso técnico em Enfermagem e inscrição no respectivo Conselho de Classe
Técnico em Nutrição	01	40h	R\$ 1.331,58	Nível médio e curso técnico em Nutrição
Turismólogo	01	40h	R\$ 1.693,59	Nível Superior em Turismo com inscrição no respectivo Conselho de Classe
Visitador sanitário	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível médio
Zelador de cemitério	01	40h	R\$ 1.237,25	Nível médio

VALOR GLOBAL:

VALIDADE DO ORÇAMENTO: 90 DIAS

DADOS DA EMPRESA:

Nome: _____

Razão Social: _____

Endereço completo: _____

CNPJ: _____ I.E. _____

Telefone: _____ Celular: _____

.....
Assinatura do responsável

Carimbo de CNPJ



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

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital, na legislação e norma técnica em vigor.

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

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

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

PROCESSO N°. 188/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2022

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

DECLARAÇÃO

A EMPRESA, com sede na, na cidade de, Estado, inscrita no CNPJ sob o nº, em conformidade com o disposto no art. 30, parágrafo 6º da Lei Federal nº 8.666/93 e o solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 13/2022, do Município de Bofete/SP, DECLARA formalmente, que possui disponibilidade de pessoal técnico especializado para a execução do objeto da referida licitação, estando o mesmo em conformidade com a legislação vigente, relativa à realização de concurso público em todas as suas etapas e a este Edital.

Data.

Empresa Assinatura