



Secretaria Municipal de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2015

EDITAL

PROCESSO Nº 191/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, torna público que fará realizar a **Tomada de Preços nº 014/2015**, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Permanente de Julgamento de Licitações.

A presente Licitação é do tipo “**Técnica e Preço**”, e será regida por este instrumento e pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e pelas condições constantes do presente Edital.

Os licitantes deverão protocolar os envelopes de **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900.000, conforme abaixo indicado:

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO,
 PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL
 ATÉ O DIA: 18/12/2015
 HORÁRIO: até às 09:00 horas.**

**INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA
 TÉCNICA E COMERCIAL**

NO DIA 18/12/2015 às 09:00 horas

Integram este edital, independente de transcrição:

- Anexo I** Especificação Técnica e sistema de pontuação;
- Anexo II** Minuta do Termo de Contrato;
- Anexo III** Modelo de Proposta Técnica;
- Anexo IV** Modelo de Proposta Comercial;

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E DE PROVAS E TÍTULOS A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕES O SEU QUADRO PERMANENTE, DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.**



Secretaria Municipal de Administração

2. INÍCIO DE EXECUÇÃO

2.1. O início dos serviços será imediato e deverá se concretizar até o final do cronograma disposto no anexo III.

3. DIPLOMA LEGAL

3.1. Esta tomada de preços obedece ao disposto na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa será o de “**melhor técnica e preço**”.

4. FORNECIMENTO DE ELEMENTOS

4.1. O Edital Completo e Anexos estão disponíveis para retirada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito a Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, conforme item 24 do presente edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

5.1.1 Declarada inidônea por ato do Poder Público;

5.1.2 Sob processo de Falência ou Concordata;

5.1.3 Impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;

5.1.4 Reunida em consórcio;

5.1.5 Enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

6.1 Os interessados em participar da presente licitação deverão protocolizar, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, no endereço, à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900.000, até às 09:00 **horas do dia 18/12/2015**, 03 (três) invólucros (envelopes) distintos, fechados e lacrados, os quais, além da razão social da licitante e dos dizeres, a apresentação dos documentos aqui exigidos:



Secretaria Municipal de Administração

"PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO"

A) "Tomada de Preços nº 014/2015"
 ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO

"PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO"

B) "Tomada de Preços nº 014/2015"
 ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

"PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO"

B) "Tomada de Preços nº 014/2015"
 ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL

6.2 As licitantes **NÃO CADASTRADAS** deverão comprovar o atendimento às condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas**, com o registro no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para tanto deverão observar o regulamento próprio do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Registro e atentar-se para o prazo de análise da documentação e emissão do Certificado.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, em original ou cópia autenticada, contendo obrigatoriamente o seguinte:

7.2 Referente à Habilitação Jurídica:

7.2.1 Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

7.2.2 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, e respectivo RG e CPF;

7.2.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.3 Referente à Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

7.3.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade.

7.3.3 Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social "CND" – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) – dentro do prazo de validade.



Secretaria Municipal de Administração

7.3.3.1 As regularidades constantes nas alíneas “7.3.2” e “7.3.3” poderão ser comprovadas concomitantemente através da nova certidão, regulamentada pela Portaria 358 de 05/09/14 e Decreto 8302 de 04/09/2014.

7.3.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (*Tributos Mobiliários*) do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

7.3.5 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade.

7.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

7.3.8 Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

7.4 Referente à Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ***já exigíveis e apresentados na forma da lei***, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

7.4.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos envelopes.

7.4.3 Além daqueles mencionados, a boa situação financeira será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,0.

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ : cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,0.}$$

7.5 Referente à Qualificação Técnica:

7.5.1 Declaração formal de disponibilidade de pessoal, bens e demais equipamentos para atendimento do objeto licitado.

Rubrica 1^a.....2^a.....Visto do Jurídico



Secretaria Municipal de Administração

7.5.2 Capacidade técnico operacional: Apresentação de Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a execução de serviços similares e compatível em características e quantidades:

- a) Realização de Concurso Público com no mínimo 10 cargos;
- b) Realização de Concurso Público com mais de 7 (sete) mil inscritos;
- c) Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva, títulos.

7.5.2.1 Nos termos da Súmula 22 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atestados apresentados para fins de cumprimento dos itens 7.5.2 “a”, “b” e “c”, não poderão ser os mesmos usados para cumprimento da pontuação da proposta técnica, conforme Anexo I-A.

7.6 Outras declarações:

7.6.1 Declaração que aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, e das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

7.6.2 Declaração que não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.6.3 Declaração que responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

7.6.4 Declaração de que não há fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93;

7.6.5 Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações;

7.6.7 Declaração da licitante que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame licitatório e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

7.6.8 Declaração que se vencedora deste certame, está apta a iniciar e concluir a execução dos serviços na data aprazada no contrato.

7.6.9. Que de acordo com as instruções fornecidas pela Prefeitura Municipal de Registro, há perfeitas condições para execução do objeto da licitação;

7.6.10 Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Prefeitura Municipal de Registro;

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1 O Envelope nº 02 - Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

8.1.1 Formulário Proposta técnica (anexo III), datilografado ou impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente

Rubrica1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



Secretaria Municipal de Administração

identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter os seguintes documentos:

8.1.2 Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo, devendo obrigatoriamente constar, para fins de pontuação:

- a) Número de Cargos Homologados,
- b) Número de Candidatos Inscritos, e
- c) Número de questões anuladas.

8.1.3 A não apresentação da Proposta Técnica devidamente preenchida implicará na desclassificação do concorrente.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1 O Envelope nº 03 - Proposta deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 Formulário Proposta comercial (anexo IV), datilografado ou impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter as seguintes declarações expressas:

9.1.1.2 Que nos preços propostos estão computados todas as despesas, tais como, material, assessoramento técnico, equipamentos, consumo de combustíveis e insumos, despesas com escritório, fornecimento de mão-de-obra, encargos e todas e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste Edital.

9.1.1.3 Que se compromete e se obriga a executar os serviços pelos preços e condições ofertados em sua proposta comercial.

9.1.2 A Proposta deverá ter seus preços expressos em reais, considerando-se o valor unitário e global para a realização dos serviços.

9.1.3 A não apresentação da Proposta devidamente preenchida, bem como a não declaração dos preços unitário e global, implicará na desclassificação do concorrente.

9.1.4 A licitante deverá apresentar sua proposta com o prazo de validade da proposta, 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 A presente Tomada de Preços será julgada pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, que classificará as propostas mais vantajosas à Administração, após o que será submetida à apreciação do Senhor Prefeito para fins de adjudicação do objeto e homologação do resultado da licitação.

10.2 O julgamento das propostas será realizado em função do tipo **técnica e preço**, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.



Secretaria Municipal de Administração

10.2.1 No caso de divergência entre o preço unitário dos itens e o valor global atribuído ao objeto, bem como relativamente a divergência entre o valor em algarismos e seu extenso, prevalecerá este último.

10.3 Em caso de empate entre 2 (duas) ou mais empresas, será vencedora a que apresentar o menor preço total da proposta de preço, se persistir a igualdade, desempatar-se-á por sorteio, em ato público, realizado mediante convocação de todas as licitantes.

11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 A adjudicatária será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, que será feito via fax ou e-mail, juntando-se o comprovante de emissão, por correio, com aviso de recebimento, ou pessoalmente, com seu recebimento documentado, assinar o contrato e:

11.1.2 Indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

11.2 O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do contrato implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis;

11.3 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.4 Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação;

11.5 Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

11.6 O prazo de duração do contrato será da assinatura do contrato até o prazo final de validade do concurso público, computado suas possíveis prorrogações, contados da assinatura do contrato. Os prazos serão contados conforme disposição do artigo 110 da Lei 8.666/93;

11.7 Não serão computados, para efeito de prazo de execução dos serviços, os períodos decorrentes de paralisações feitas por determinação da CONTRATANTE;

11.8 Os prazos de início de etapas de execução, conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei 8.666/93;

12. DA INFRAÇÃO AS REGRAS DA LICITAÇÃO

12.1 Pela apresentação de documentos fraudulentos ou adulterados, que não sejam a expressão da verdade, ficará a empresa licitante, sujeita à declaração de inidoneidade para



Secretaria Municipal de Administração

licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.2 A aplicação da penalidade prevista no item 12.1 será aplicada após a verificação dos fatos geradores da pena, devidamente autuada em processo administrativo próprio, garantida a prévia defesa do acusado, num prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação.

13. DAS PENALIDADES PELA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 São as seguintes penalidades a que estará sujeita a CONTRATADA na hipótese de inadimplemento contratual:

13.1.1 Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido, com prazo máximo de 48 horas para correção das faltas apontadas;

13.1.2 Multa de mora para os atrasos injustificados, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte importância:

13.1.2.1 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, ao dia, quando o atraso for de até 03 (três) dias;

13.1.2.2 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor contratado, ao dia, quando o atraso for superior a 03 (três) dias.

13.1.3 As multas previstas nos Itens 13.1.2.1 e 13.1.2.2 serão aplicadas após regular processo administrativo.

13.2 Pela inexecução total ou parcial na elaboração dos serviços técnicos será aplicada à CONTRATADA, garantida sua defesa prévia na forma da lei, as seguintes penalidades:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

13.2.3 Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município de Registro, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

13.2.5 Em qualquer dos casos, a aplicação das multas previstas não isenta a CONTRATADA da não aplicação por parte da Prefeitura Municipal de Registro das demais sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os serviços serão executados pela empresa vencedora desta licitação, utilizando sua equipe técnica.



Secretaria Municipal de Administração

14.2 As obrigações decorrentes da presente contratação serão de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura.

14.3 A empresa vencedora desta licitação fornecerá todos os materiais, equipamentos, veículos e equipe técnica necessários ao perfeito atendimento à demanda na elaboração dos serviços.

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTOS.

15.1 A empresa vencedora terá como única remuneração o valor das inscrições recebida diretamente dos candidatos, a seu encargo e risco, de acordo com os valores propostos por nível de escolaridade.

15.2 – Do valor líquido recebido (excluindo a taxa bancária), a contratada deverá devolver o percentual de 10% (dez por cento) para Prefeitura de Registro a nível de participação.

15.3. – O licitante vencedor (contratada) terá como remuneração o valor de 90% (noventa por cento) do valor líquido arrecadado com as inscrições recebidas diretamente dos candidatos a seu encargo e risco.

15.4. – O licitante deverá apresentar relatório dos valores recebidos de inscrições e depositar o percentual de 10% (dez por cento) do valor líquido recebido até 15 (quinze) dias após o término das inscrições.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integram.

16.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da CONTRATADA, seja por atos de seus funcionários e prepostos ou omissões.

18. DO PROCEDIMENTO

18.1 No local, dia e horário indicados neste Edital serão recebidos os invólucros de nº 01 (documentação), nº 02 (proposta técnica) e nº 03 (proposta comercial).

18.2 Após as datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste edital, será considerado encerrado o prazo para a entrega dos invólucros, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e



Secretaria Municipal de Administração

proposta já entregues, salvo quando requisitados pela Comissão, justificadamente, com finalidade meramente elucidativa.

18.3 Em sessão pública a realizar-se no **dia 18/12/2015 às 09:00 horas**, no prédio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, serão abertos os invólucros contendo os documentos de habilitação, estes serão rubricados pela Comissão e pelas licitantes presentes.

18.4 Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital.

18.5 Promulgado o julgamento da fase de habilitação, a Comissão procederá à abertura dos invólucros nº 02 (proposta técnica), em sessão pública previamente designada, que poderá constituir-se na mesma sessão, se todas as licitantes, habilitadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, mediante o registro da circunstância em ata.

18.6 Os invólucros contendo as propostas das participantes declaradas inabilitadas serão devolvidos, para tanto, ficarão à disposição devidamente lacrados para retirada num prazo de até 30 dias após a publicação da homologação. Os envelopes não retirados no prazo estabelecido serão inutilizados.

18.7 Abertos os invólucros de nº 02 contendo as propostas técnicas, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do Edital.

18.8 Promulgado o julgamento da fase de apresentação de proposta técnica, a Comissão procederá à abertura dos invólucros nº 03 (proposta comercial), em sessão pública previamente designada, que poderá constituir-se na mesma sessão, se todas as licitantes, classificadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, mediante o registro da circunstância em ata.

18.9 Os invólucros contendo as propostas técnicas das participantes declaradas desclassificadas serão devolvidos, ainda lacrados, diretamente, após definitivamente encerrada a fase de análise da proposta técnica.

18.10 Abertos os invólucros de nº 03 contendo as propostas comerciais, estas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do Edital.

18.11 A Comissão de Licitação reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências no sentido de verificar a consistência dos dados ofertados pelas licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.



Secretaria Municipal de Administração

18.12 Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que não afere o conteúdo ou a idoneidade do documento.

18.13 Do julgamento da habilitação, da classificação das propostas e dos atos públicos previstos neste procedimento lavrar-se-ão atas circunstanciadas que serão assinadas pela Comissão de Licitação e, quando for o caso, pelas licitantes presentes.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, uma vez adjudicado o objeto e homologado o procedimento pelo Prefeito Municipal, convocar-se-á a adjudicatária para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo previsto pela Lei Federal nº 8.666/93 e indicado neste edital.

19.2 O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido para assinatura do contrato (que é de até cinco dias), implicará perda de direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

19.3 As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

19.4 O resultado do julgamento da licitação será publicado na Imprensa Oficial do Estado e afixado no Quadro de Avisos localizado no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.5 Informações complementares sobre o presente Edital poderão ser obtidas através do telefone nº (13) 3828.1000 r.1016, 1032 e 1048. Se referentes a condições específicas para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, deverão ser solicitados à Comissão, por escrito, no endereço indicado para recebimento das propostas, dentro dos prazos legais.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

20.1 Os recursos contra o julgamento da habilitação ou das propostas terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo que a lei prevê a contar da intimação do ato pela imprensa oficial ou, se presentes os prepostos das licitantes na sessão em que forem divulgados, da data da ata correspondente. Aplica-se o disposto neste item aos recursos interpostos contra a anulação ou revogação.

20.2 Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-los; subir, devidamente informados, para decisão final, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do recebimento.

20.3 Uma vez interposto o recurso será comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo legal.

20.4 Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da intimação/divulgação das decisões recorríveis, na repartição incumbida do procedimento.



Secretaria Municipal de Administração

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1 - A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado de R\$ 80.000,00 equivalente a R\$ 4.000,00 que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela licitante vencedora.

21.2 - Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

21.3 - Caso a licitante opte pela prestação de garantia em dinheiro, o mesmo deverá entrar em contato com a Seção de Licitação da Secretaria Municipal de Administração, para solicitar abertura de conta junto ao Banco da Caixa Econômica Federal, que será informada no momento oportuno, respeitando os prazos exigidos pelo banco para abertura do mesmo. O prazo para apresentação da Garantia será de até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato.

21.3.1 - A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

21.4 – Fica condicionado a CONTRATADA apresentar a comprovação da Garantia original, na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Registro, onde o mesmo assinará um termo de entrega.

21.4.1 – A CONTRATADA ainda deverá apresentar junto à Seção de Licitação da Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) cópia simples da Garantia original e 01 (uma) cópia simples do termo de entrega emitido pela Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Registro.

21.6 – Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das letras “b” e “c” do item 21.2 do Edital, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os itens 21.4 e 21.4.1. A não renovação da garantia acarretará o cancelamento do contrato e aplicações das sanções cabíveis.

22. Os valores arrecadados com as inscrições serão de responsabilidade da contratada, que desenvolverá sistema próprio e seguro para efetivação das inscrições, visando facilidade para os candidatos.

23. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS.

23.1 Não haverá nenhum tipo de isenção no pagamento das inscrições

23.2 Não será permitida a participação de consórcios de firmas na presente Tomada de Preços.



Secretaria Municipal de Administração

23.3 Prevalecerá o disposto no presente Edital, e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

23.4 Para conhecimento do público, expede-se o presente Edital que, em resumo, será publicado na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande Circulação e será afixado no Quadro Geral de Publicações do Paço Municipal e também no site oficial da Prefeitura de Registro www.registro.sp.gov.br

24 – DA AQUISIÇÃO DO PRESENTE EDITAL

O edital poderá ser obtido sem custo através da internet site www.registro.sp.gov.br – seção de licitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO EM 13 DE NOVEMBRO DE 2015.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I-A

SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Para análise das propostas técnicas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos:

- a) Disponibilidade para iniciar o concurso público em no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;
- b) Capacidade técnica para execução do cronograma em meses/dias para realização do concurso prevendo todas as etapas necessárias. Para a elaboração deste cronograma deve ser considerado como data limite para divulgação dos resultados finais **05/05/2016**, conforme etapas mínimas a serem consideradas na elaboração do referido cronograma disposto no Anexo III.
- c) Apresentar 03 (três) atestados de capacidade técnica para fins de pontuação que comprove a realização de concurso e/ou processo seletivo e que cite as informações:
 - a. Número de cargos homologados;
 - b. Total de candidatos inscritos;
 - c. Números de questões anuladas.
- d) A definição dos pontos comprovando a realização de concurso, será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no Quadro 1, Critérios de Avaliação, item 2, 2.1, 2.2 e 2.3;
- e) **SERÃO CONSIDERADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS DE VALORAÇÃO E EXIGÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONFORME QUADRO 2.**



Secretaria Municipal de Administração

Quadro 2 - Critérios de Avaliação da Pontuação

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	
QUESITOS	PESO
1. Custo da proposta comercial:	31%
2. Capacitação profissional do Proponente:	69%
2.1. Número de cargos homologados:	23%
2.2. Total de candidatos inscritos:	23%
2.3. Número de questões anuladas:	23%
TOTAL (proposta comercial + proposta técnica)	100%

f) PROPOSTA TÉCNICA:

6.1. Cada concurso realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 02 (dois), receberá pontuação de acordo com o **número de cargos homologados** no concurso. A instituição poderá somar até 20 (vinte) pontos por concurso, conforme os limites apresentados no Quadro 3.

Quadro 3 – Total de cargos homologados nos Concursos Realizados

TOTAL DE CARGOS HOMOLOGADOS	
INTERVALO	PONTOS
até 19	01
De 20 até 29	05
De 30 até 49	10
A partir de 50	20

6.2. Cada concurso realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o **número de candidatos inscritos** no concurso. A instituição poderá somar até 05 (cinco) pontos por concurso, conforme os limites apresentados no Quadro 4.



Secretaria Municipal de Administração

Quadro 4 – Total de candidatos inscritos nos Concursos Realizados

TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS	
CANDIDATOS	PONTOS
1. até 2.000 inscritos	0,5 pontos por Concurso Público, até no máximo, 1,5 pontos.
2. DE 2.001 a 4.000 inscritos	2,0 pontos por Concurso Público, até no máximo, 6,0 pontos.
3. de 4.001 a 7.000 inscritos	4,0 pontos por Concurso Público, até no máximo, 12,0 pontos.
4. a partir de 7.001 inscritos	5,0 pontos por Concurso Público, até no máximo, 18,0 pontos.

6.3. Cada concurso realizado, observado os pré-requisitos técnicos apresentados no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o **índice de questões anuladas** no concurso. A instituição poderá somar até 05 (cinco) pontos por concurso, conforme os limites apresentados no Quadro 5.

Quadro 5 – Índice de questões anuladas nos Concursos Realizados

Nº DE QUESTÕES ANULADAS	PESO
De 0 até 4	5
De 5 até 9	4
De 10 até 14	2
A partir de 15	0

6.5. A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.;

7. PROPOSTA COMERCIAL: As informações a seguir serão consideradas na proposta comercial de prestação dos serviços:

7.1. Para apresentação dos custos, será considerada a soma dos preços unitários, ou seja, a somatória do valor de inscrição para o ensino fundamental incompleto + ensino



Secretaria Municipal de Administração

fundamento completo + ensino médio + ensino superior, não podendo ultrapassar o valor total de R\$ 148,33 (cento e quarenta e oito reais e trinta e três centavos), sob pena de desclassificação.

7.2. Para aferição da pontuação quanto ao **Custo da Proposta Comercial**, deverá ser observado a seguinte fórmula:

Custo da Proposta:

$$P1 = \frac{MP}{PP}$$

onde:

P1 = Pontuação quesito 1 (proposta comercial);

MP = Menor preço ofertado entre os licitantes;

PP = Preço proposto pelo licitante.

7.3. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições previstas em Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Global conforme especificação abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

P1= Pontuação Quesito 1, do Quadro 2.

P2= Pontuação Quesito 2.1, do Quadro 2.

P3= Pontuação Quesito 2.2., do Quadro 2.

P4= Pontuação Quesito 2.3., do Quadro 2.

NT= Nota Técnica

NF=Nota Financeira (Preço)

NG=Nota Global

Nota Técnica: Refere-se a soma dos pontos obtidos nos itens 2.1., 2.2. e 2.3, do Quadro 2, multiplicado por seu peso.

$$NT = \text{Soma } (P2+P3+P4) * 0,69$$



Secretaria Municipal de Administração

Nota Financeira: Refere-se ao ponto obtido no item 7.2, multiplicado por seu peso.

$$NF = P1 * 0,31$$

Nota Global: Refere-se à soma da Nota Técnica e Nota Financeira

$$NG = NT + NF$$

5.5. Serão desclassificadas:

- a) As propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

Débora Goetz Aceto
Secretária Municipal de Administração



Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E A EMPRESA _____, OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E DE PROVAS E TÍTULOS A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕES O SEU QUADRO PERMANENTE, DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.

CONTRATO N° / _____

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, com sede nesta cidade na Rua José Antonio de Campos, n° 250, Centro – CEP 11900-000, inscrita no CNPJ/MF sob n° 45.685.872/0001-79, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, GILSON WAGNER FANTIN, brasileiro, casado, portadora da cédula de identidade RG n° XXXXXXXX e inscrito no CPF/MF sob n° XXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, _____, com sede à Rua _____, n° _____, na Cidade de _____, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, neste ato representada por _____, _____, portador da cédula de identidade RG n° _____ e inscrito no CPF/MF sob n° _____, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E DE PROVAS E TÍTULOS A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕES O SEU QUADRO PERMANENTE, DE ACORDO COM EDITAL E SEUS ANEXOS**, Tomada de Preços n° 014/2015 que, juntamente com a proposta comercial e técnica da contratada e Anexo I do edital (Termo de Referência), constantes do Processo Administrativo n° 191/2015, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.



Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA TERCEIRA **DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A empresa vencedora terá como única remuneração o valor das inscrições recebida diretamente dos candidatos, a seu encargo e risco, de acordo com os valores propostos por nível de escolaridade.

Do valor líquido recebido (excluindo a taxa bancária), a contratada deverá devolver o percentual de 10% (dez por cento) para Prefeitura de Registro a nível de participação.

O licitante vencedor (contratada) terá como remuneração o valor de 90% (noventa por cento) do valor líquido arrecadado com as inscrições recebidas diretamente a seu encargo e risco.

O licitante deverá apresentar relatório dos valores recebidos de inscrições e depositar o percentual de 10% (dez por cento) do valor líquido recebido até 15 (quinze) dias após o término das inscrições.

CLÁUSULA QUARTA **DO PRAZO**

O prazo de duração do contrato será da assinatura do contrato até o prazo final de validade do concurso público, computado suas possíveis prorrogações, contados da assinatura deste contrato. Os prazos serão contados conforme disposição do artigo 110 da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA QUINTA **DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, salvo terceirizações corriqueiras.

CLÁUSULA SEXTA **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

Após a assinatura deste instrumento e recebimento da Ordem de Serviços, iniciar os trabalhos conforme previsão do Edital e em conformidade com sua proposta;



Secretaria Municipal de Administração

Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

Iniciar os procedimentos de realização do Concurso imediatamente após a assinatura do contrato.

Submeter a minuta do edital à apreciação da Comissão da Prefeitura Municipal de Registro/SP, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato:

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

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

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

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.

Providenciar todos os recursos humanos necessários à realização do certame.

Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, 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.

Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

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

Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por empregos 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 processo seletivo.



Secretaria Municipal de Administração

Providenciar impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

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.

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.

Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso.

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

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

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

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

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

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.

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

Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

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

Enviar à Prefeitura Municipal de Registro/SP, por meio magnético, 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.

Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD ou DVD contendo:

Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;



Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

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

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

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

Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;

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;

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;

Na confecção das provas, utilizar no corpo do texto, fonte ARIAL OU TIMES NEW ROMAN de no mínimo tamanho 10 (dez);

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

Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura;

Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

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

A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até a data de 05/05/2016, salvo motivos oriundos de exigências e atrasos da Administração Municipal.

Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do Concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.



Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA SÉTIMA **DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

Para a plena realização do objeto deste contrato, a Prefeitura obriga-se a:

Fornecer à Contratada, quando solicitado e em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados.

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

Fornecer local para provas: e materiais, equipamentos e veículos para provas práticas.

Publicar o extrato do instrumento de Contrato.

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

Manter link no site da Prefeitura Municipal de Registro/SP para acesso direto à página oficial do Concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Aprovar o Edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público.

Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público.

Publicar todos os avisos e editais referentes às fases do Concurso público.

CLÁUSULA OITAVA **DA FISCALIZAÇÃO**

Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de Concurso tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

A Prefeitura poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no contrato.

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



Secretaria Municipal de Administração

A Contratada deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.

À Prefeitura é reservado o direito de solicitar a imediata substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

CLÁUSULA NONA **DAS PENALIDADES**

São as seguintes penalidades a que estará sujeita a CONTRATADA na hipótese de inadimplemento contratual:

Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido, com prazo máximo de 48 horas para correção das faltas apontadas;

Multa de mora para os atrasos injustificados, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte importância:

0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor total contratado, ao dia, quando o atraso for de até 03 (três) dias;

0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor contratado, ao dia, quando o atraso for superior a 03 (três) dias.

As multas previstas nos Itens 12.1.2.1 e 12.1.2.2 serão aplicadas após regular processo administrativo, e serão descontadas da garantia contratual, respondendo o contratado pela sua diferença, quando o valor da multa for superior ao valor da garantia.

Pela inexecução total ou parcial na elaboração dos serviços técnicos será aplicada à CONTRATADA, garantida sua defesa prévia na forma da lei, as seguintes penalidades:

Advertência;

Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Registro, nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

Em qualquer dos casos, a aplicação das multas previstas não isenta a CONTRATADA de não aplicação por parte da Prefeitura Municipal de Registro das demais sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93.



Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA DÉCIMA **DA RESCISÃO**

O instrumento contratual poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- c) Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- d) Não cumprimento de determinação deste instrumento.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, ou da garantia contratual as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Administração, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL**

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DO FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Registro, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.



Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2015.

GILSON WAGNER FANTIN
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Secretaria Municipal de Administração

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO III DO EDITAL

À
 PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Tomada de Preços nº 014/2015

À Comissão de Licitação

(Nome da empresa) _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____ (endereço), _____ (cidade/estado), por seu representante legal _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, após análise minuciosa de toda a documentação constante da licitação epigrafada e de seus anexos, e, ainda, após conhecimento de todas as suas condições, vem respeitosamente apresentar sua PROPOSTA TÉCNICA, conforme segue:

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 MUNICIPAL DE REGISTRO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕES O SEU QUADRO PERMANENTE, DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS, nos termos da legislação vigente, e especificações contidas no Edital de Licitação e seus Anexos.

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

1. Que possuímos capacidade técnica para execução do Cronograma, para realização do concurso, prevendo todas as etapas necessárias conforme mencionado, a seguir, na letra A) desta Proposta, considerando como data limite para divulgação dos resultados finais o dia 05/05/2016, salvo motivo originado da Administração Municipal;
2. Que possuímos experiência prévia na área na realização de prova teórico-objetiva e discursiva, prova de títulos, prova prática, aptidão física, para Concursos Públicos e/ou processo seletivo.

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



Secretaria Municipal de Administração

3. A veracidade dos documentos apresentados, a seguir, na letra b) desta proposta, para comprovação de até 03 (três) concursos que a empresa realizou.
4. Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso em meio digital, bem como impressos.
5. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar de sua da apresentação.

A) CRONOGRAMA:

ITEM	FASE	DATA/2015/2016
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	05/02
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	10/02 a 10/03
3	HOMOLOGAÇÃO INSCRIÇÕES	15/03
4	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	16 e 17/03
5	DIVULGAÇÃO REFERENTE A ALTERAÇÃO NA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	21/03
6	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E RECEBIMENTO DE TÍTULOS	03/04
7	DIVULGAÇÃO GABARITO	05/04
8	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE AO GABARITO	06 e 07/03
9	DIVULGAÇÃO REFERENTE A ALTERAÇÃO NO GABARITO	11/04/2016
10	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS SEM PROVAS PRÁTICAS, RESULTADO DO ANALISE DOS TÍTULOS E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS.	11/04/2016
11	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE AO ANALISE DOS TITULOS	12 E 13/04



Secretaria Municipal de Administração

12	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS REFERENTE AO ANÁLISE DOS TÍTULOS	14/04/2016
13	SORTEIO PÚBLICO DE DESEMPATE	15/04/2016
14	APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS	17/04
15	RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS	20/04
16	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE A PROVAS PRÁTICAS	25 e 26/04
17	RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTO REFERENTE AS PROVAS PRÁTICAS	27/04
18	SORTEIO PÚBLICO DE DESEMPATE	28/04
19	RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COM PROVAS PRÁTICAS	29/04
20	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COM PROVAS PRÁTICAS	02 e 03/04
21	RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COM PROVAS PRÁTICAS	04/05
22	RESULTADO FINAL DO CONCURSO	05/05/2016

O cronograma deverá ser entregue com as datas devidamente preenchidas, considerando as orientações da tabela e legislação pertinente.

b) Relação e pontuação dos atestados de capacidade técnica apresentados.

CONCURSOS REALIZADOS/ CIDADE	NÚMERO CARGOS HOMOLOGADOS	PONTOS	NÚMERO CANDIDATOS INSCRITOS	PONTOS	NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS	TOTAL PONTOS CONCURSO
1.							
2.							
3.							
PONTUAÇÃO (ITENS 1 + 2 + 3)							



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

_____, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante da Instituição
Carimbo CNPJ



Secretaria Municipal de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2015
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL - ANEXO IV DO EDITAL

À
 PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

À Comissão de Licitação

_____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____ (endereço), _____ (cidade/estado), por seu representante legal _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, após análise minuciosa de toda a documentação constante da licitação epigrafada e de seus anexos, e, ainda, após conhecimento de todas as suas condições, vem respeitosamente apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL, conforme segue:

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 MUNICIPAL DE REGISTRO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕES O SEU QUADRO PERMANENTE, DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS, nos termos da legislação vigente, e especificações contidas no Edital de Licitação e seus Anexos

Custo da prestação dos serviços	Valor unitario (R\$)
Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade EM NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	XXXXXXX
Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade EM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	XXXXXXX
Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade EM NÍVEL MÉDIO	XXXXXXX
Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade EM NÍVEL SUPERIOR	XXXXXXX
SOMA TOTAL	XXXXXXX
VALOR TOTAL POR EXTENSO	

Nos preços propostos estão inclusos, além do lucro, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da presente contratação.

- Representante Legal que assinará o contrato: Sr. _____, (qualificação), RG nº _____, CPF/MF _____, (cargo ou função) _____.

- A presente Proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data prevista para sua apresentação.

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

- Declaramos aceitar todas as condições do presente Edital, bem como nos sujeitar integralmente às disposições legais que regem as normas gerais sobre licitações e contratos no âmbito do Poder Público.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em ____ de _____ de 2015.

Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)



Secretaria Municipal de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2015 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO Nº 191/2015

INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Registro realizará concurso público para os cargos elencados no Ítem 11.10

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

1- Objeto:

1.2 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E DE PROVAS E TÍTULOS A SER PROMOVIDO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕES O SEU QUADRO PERMANENTE, DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.

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 processo seletivo, composta por equipe 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, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

4 - Requisitos Técnicos

4.1. Possuir infra-estrutura e logística mínima:



Secretaria Municipal de Administração

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;

4.5. - 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 deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do processo seletivo, 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. O período de inscrição deverá ser de 30 (trinta) dias corridos.

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

5.5. 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.

5.6. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 100 (cem) dias após assinatura do contrato. (este prazo poderá sofrer alterações), deste que por motivos da contratante, que ficará devidamente registrado nos autos.



Secretaria Municipal de Administração

6 - Da Divulgação e Publicidade

6.1. A comunicação necessária à publicidade 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, o site oficial do Concurso será o da instituição contratada. Após, o site oficial será o da Prefeitura Municipal de Registro/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 - Dos Portadores de Deficiência

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

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

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

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

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

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

7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no Edital de Abertura do Concurso.

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

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



Secretaria Municipal de Administração

7.10. A Equipe Multiprofissional deverá ser composta conforme estabelecido na legislação aplicável e contar com a participação de 01(um) servidor da Prefeitura Municipal de Registro/SP.

8 - Das Condições Especiais Para Fazer as Provas

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

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

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

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

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

9 - Da Inscrição

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

9.2. A taxa de inscrição deverá ser proposta pela contratante, referente aos níveis fundamental incompleto, fundamental completo, médio e superior.

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.

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,



Secretaria Municipal de Administração

- 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.
- 10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- 10.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 - Provas Objetivas, Práticas e Títulos

- 11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- 11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.
- 11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão lingüística, 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.
- 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 denigre 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.
- 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 de Registro, 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,



Secretaria Municipal de Administração

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;

11.10. relação de cargos, e indicação dos quais tem provas praticas e provas e títulos

TABELA DE CARGOS VAGOS PARA PREENCHIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

Item	Cargo	Requisito	Ref.	salário	Jornada	nº de vagas	Prova prática	Provas e títulos
1	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar	15-A	1095,07	40 horas	24		
2	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar	15-A	1095,07	40 horas	47 **CR		
3	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Ensino Médio. Possuir certificado de conclusão de curso técnico ou de Qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada, reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação e estar inscrito no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	17-A	1173,07	40 horas	1		
4	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo.	17-A	1173,07	40 horas	1	X	
5	Eletricista	4ª série de ensino fundamental - 1º ciclo. Experiência comprovada de 01 (um) ano.	12-A	987,69	40 horas	1	X	
6	Farmacêutico	Superior Completo em farmácia e registro no órgão de classe	46-A	3.181,21	40 horas	1		
7	Fonoaudiólogo	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	46-A	3.181,21	40 horas	2		
8	Fisioterapeuta	Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia ou Terapia Ocupacional	46-A	3.181,21	40 horas	1		



Secretaria Municipal de Administração

9	Médico Comunitário de Micro Área de Saúde	Superior Completo em medicina e registro no C.R.M	91-A	14.959,19	40 horas	1		
10	Médico Gineco Obstetra de Atuação e Referência a Micro Área de Saúde	Superior completo em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	5-A	7.479,60	20 horas	1		
11	Médico Pediatra de atuação e referência a micro área de saúde	Superior Completo em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	5-A	7.479,60	20 horas	1		
12	Médico Psiquiatra	Superior Completo em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM	5-A	7.479,60	20 horas	1		
13	Médico Veterinário	Superior Completo em Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho de Medicina Veterinária - CRMV	50-A	3.650,51	40 horas	1		
14	Motorista Socorrista	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano na área	16-A	1.133,40	Plantão	1		
15	Operador de Máquinas	4º série do Ensino Fundamental e CNH categoria C,D ou E	17-A	1.173,07	40 horas	1		
16	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto e 01 ano de experiência comprovada na função	10-A	922,02	40 horas	2	X	
17	Professor Substituto de Educação Especial	Ingresso na referência inicial do nível I por concurso público de provas e títulos. Diploma de Curso de Ensino Médio com habilitação específica para o Magistério e Curso de Aperfeiçoamento na Área de Educação Especial, com duração mínima de 180 horas reconhecidas pelo MEC – cópia autenticada.	I	1.447,79	25 horas	1		X



Secretaria Municipal de Administração

		Ingresso na referência inicial do nível II por Concurso público de provas e títulos ou acesso. Diploma do Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com Habilitação na respectiva área de Educação Especial – Reconhecido pelo MEC – cópia autenticada.	II	1.678,39				
18	Telefonista	Ensino fundamental Completo	12-A	987,69	30 horas	1	X	
19	Técnico de Farmácia	Ensino médio com certificado de curso técnico em farmácia ou ensino médio, curso técnico em farmácia.	28-A	1.712,64	40 horas	1		
20	Técnico de Edificações	Ensino médio com certificado de curso técnico em Edificações e registro no CREA	28-A	1.712,64	40 horas	2		
21	Técnico em Radiologia	Médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico - ambos em radiologia	26-A	1.598,77	24 horas	1		

12 - Dos Recursos

12.1. Serão interpostos, por escrito através de protocolo na Prefeitura Municipal de Registro, ou da maneira que especificar o Edital.

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

13 - Dos Locais de Realização das Provas

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

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, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

14 - Da Equipe de Apoio

14.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de Equipe de Apoio composta por no mínimo:

Rubrica 1^a.....2^a.....Visto do Jurídico



Secretaria Municipal de Administração

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, 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 Processo Seletivo Simplificado

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 resistente e opaco, 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.

16- Dos Empregos, das Vagas, da Carga Horária e Salários:

Conforme Item 11.10

17 - Quantitativo e critério para o cadastro de reserva

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

18 - Etapas de execução dos serviços pela Instituição Contratada

18.1. Elaboração de Minuta de Edital de Concurso

18.2. Publicação em conjunto com a contratante do Edital de Abertura do Concurso

18.3.- Realização das inscrições;



Secretaria Municipal de Administração

- 18.4.- Aplicação das provas do Concurso;
- 18.5.- Divulgação de gabarito do Concurso;
- 18.6.- Correção das provas do Concurso;
- 18.7.- Análise e resposta a eventuais recursos;
- 18.8.- Divulgação do Resultado Final do Concurso.

19 - Das Obrigações da Contratada

- 19.1.- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 19.2.- 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.
- 19.3.- Iniciar os procedimentos de realização do Concurso imediatamente após a assinatura do contrato.
- 19.4.- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão da Prefeitura Municipal de Registro/SP, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato:
- 19.5.- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do Concurso e o responsável pela instauração e condução desse.
- 19.6.- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão da Prefeitura Municipal de Registro/SP. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Registro/SP.
- 19.7.- A Prefeitura Municipal de Registro/SP deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- 19.8.- 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.
- 19.9.- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até **180 dias** após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- 19.10- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do certame.



Secretaria Municipal de Administração

- 19.11- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, 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.
- 19.12- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 19.13- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 19.14- 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 processo seletivo.
- 19.15- Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 19.16- 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.
- 19.17- 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.
- 19.18- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso.
- 19.19- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 19.20- Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial do Concurso durante a realização do certame.
- 19.21- Manter no site oficial as informações divulgadas, durante o prazo de validade do Concurso.
- 19.22- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 19.23- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso.
- 19.24- Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 19.25- 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.



Secretaria Municipal de Administração

- 19.26- Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 19.27- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 19.28- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 19.29- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 19.30- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 19.31- Enviar à Prefeitura Municipal de Registro/SP, por meio magnético, 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.
- 19.32- Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD ou DVD contendo:
- 19.33- Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 19.34- Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 19.35- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 19.36- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 19.37- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 19.38- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 19.39- elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 19.40. elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 19.41.- Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade;
- 19.42- 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;
- 19.43 - 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;



Secretaria Municipal de Administração

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

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

19.46 - 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;

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

19.48. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até a data de **04/04/2013**, salvo motivos oriundos de exigências e atrasos da Administração Municipal.

19.49. - Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do Concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

20 - Das Obrigações da Contratante

20.1. - Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

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

20.3. - Publicar o extrato do instrumento de Contrato.

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

20.5. - Manter link no site da Prefeitura Municipal de Registro/SP para acesso direto à página oficial do Concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

20.6. - aprovar o Edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de Concurso Público.

20.7. - Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de Concurso Público.

20.8. - Publicar todos os avisos e editais referente às fases do Concurso público.

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

20.10. - Avaliar o Concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

21 - Vigência do Contrato

21.1. O prazo de duração do contrato será da assinatura do contrato até o prazo final de validade do concurso público, computado suas possíveis prorrogações, contados da assinatura do contrato. Os prazos serão contados conforme disposição do artigo 110 da Lei 8.666/93;

22 - Disposições Gerais

22.1. O certame deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura do Concurso e em documentos pertinentes.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária de Administração