



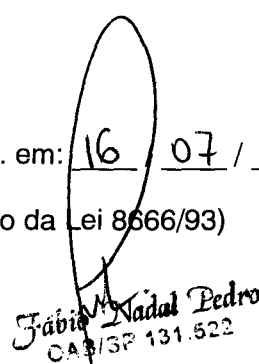
## PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/13

Processo nº 67.225

Jundiaí, 12 de julho de 2013.

APROVADO PELA C. J. em: 16 / 07 / 13

(art. 38, par. único da Lei 8666/93)

  
Fábio Nadal Pedro  
CAB/SP 131.522

A Câmara Municipal de Jundiaí comunica que fará realizar no endereço sito à Rua Barão de Jundiaí, nº 128 - Jundiaí-SP, no próximo dia **30 de julho de 2013**, às **14:00 horas**, sessão pública para recebimento das propostas referentes ao Pregão Presencial nº 10/13, conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria nº 3129/13, para contratar serviços para realização de Concurso Público visando preencher vagas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiaí.


Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Ato nº 574/08 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, por este edital de Pregão Presencial, seus elementos constitutivos e demais textos legais cabíveis.

### **1 - MODALIDADE E OBJETO**

1.1. A licitação será realizada na modalidade pregão presencial, tipo menor preço, tendo como objeto a contratação de serviços técnicos especializados de organização, planejamento e execução de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme especificações descritas no Termo de Referência contido no **Anexo I**, parte integrante deste edital.

1.2. As empresas licitantes poderão utilizar como base, na elaboração de suas propostas, a planilha de valor médio estimado, conforme **Anexo II** deste edital.

1.3. As empresas licitantes poderão inspecionar, facultativamente, os locais em que serão executados os serviços, no período de 22/07/2013 a 25/07/2013, devendo ser agendado dia e horário junto ao setor de licitações (fone 4523-4594), para obter os dados necessários à elaboração da proposta comercial.





(Pregão Presencial n° 10/13 – fls. 2)

## **2 - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições do credenciamento.

2.2. Ficam impedidas de participar desta licitação:

2.2.1. empresas em regime de falência, dissolução ou liquidação;

2.2.2. empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública ou que estejam punidas com a suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal de Jundiaí;

2.2.3. empresas reunidas em consórcio;

2.2.4. Sociedade Cooperativa.



## **3 - DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O representante da proponente deverá se apresentar ao Pregoeiro para credenciamento, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, conforme especificado a seguir:

3.1.1. Tratando-se de representante legal, o Estatuto, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, **destacando-os no texto** (grifo ou caneta marca-texto) para facilitar a identificação pelo Pregoeiro e sua Equipe.

3.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga, **destacando-os no texto** (grifo ou caneta marca-texto) para facilitar a identificação pelo Pregoeiro e sua Equipe.

3.1.3. Declaração de ciência e cumprimento de todos os requisitos de habilitação constantes desse edital, conforme modelo presente no **Anexo III**





(Pregão Presencial n° 10/13 – fls. 3)

3.1.4. Declaração de inexistência de impedimento legal contra a licitante, conforme o modelo do **Anexo IV**.

3.1.5. Declaração de Concordância com os termos do edital, conforme **Anexo V**.

3.1.6. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme **Anexo VI**.

3.2. Será admitido somente um representante para cada licitante.

3.3. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.4. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de Processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, através da análise da documentação acima especificada, que deverá ser apresentada fora dos envelopes.

#### **4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

4.1. Os envelopes “1 - PROPOSTA DE PREÇO” e “2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados fechados, lacrados, com a identificação da licitante e endereçados da seguinte forma:

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ  
PREGÃO PRESENCIAL N° 10/13  
RAZÃO SOCIAL / FIRMA / DENOMINAÇÃO DA LICITANTE  
ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ  
PREGÃO PRESENCIAL N° 10/13  
RAZÃO SOCIAL / FIRMA / DENOMINAÇÃO DA LICITANTE  
ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.2. O prazo máximo para protocolo dos envelopes com as propostas será às **14:00 horas do dia 30 de julho de 2013**, sendo que, após este horário, não será admitido o protocolo de envelopes para a participação de qualquer licitante.

4.3. As propostas deverão ser apresentadas datilografadas ou impressas em uma via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos que possam comprometer sua interpretação, datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador, juntando-se procuração.



(Pregão Presencial n° 10/13 – fls. 4)

4.4. Todos os documentos apresentados deverão ser originais ou cópia autenticada (vide art. 32 da Lei 8.666/93), devendo a cópia estar autenticada antes de ser contida no envelope de habilitação, não sendo aceito que a licitante solicite durante a sessão pública ou posteriormente, a conferência das cópias e respectivos originais.

4.5. Para os documentos disponibilizados via *internet* e cuja autenticidade deverá ser verificada através de consulta ao site correspondente, serão aceitas cópias simples.

4.6. Encerrada a etapa de credenciamento e recebidos os envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇO.

## **5 - DO ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇO**

5.1. A proposta de preço deverá conter, necessariamente, os seguintes dados:

a) Nome da licitante, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, número do processo licitatório e do pregão;

b) Preço global ofertado para a execução dos serviços em moeda nacional corrente, com duas casas decimais após a vírgula, sem previsão de reajuste ou qualquer encargo financeiro, considerando todas as condições previstas no presente edital;

d) Declaração de que estão incluídas no preço proposto todas as despesas tais como: impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para a execução dos serviços relativos ao objeto em questão;

e) Constar prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data da sessão;

f) A proposta deverá estar assinada pela licitante ou seu representante legal, conforme procuração específica contida no credenciamento.

## **6 - DO ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1. O envelope de documentos de habilitação deverá conter, necessariamente, a cópia autêntica ou original dos seguintes documentos:



(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 5)

**6.1.1. Quanto à habilitação jurídica:**

- a) Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (contrato e última alteração) e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores expedido pela Junta Comercial;
- c) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Os documentos constantes nas alíneas “a” e “b” acima não precisarão constar do envelope 2 quando apresentados no credenciamento.

**6.1.2. Quanto à regularidade fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda;
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da Unidade Administrativa da sede da licitante (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através de certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários e imobiliários, expedido pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade na data de apresentação da proposta;



(Pregão Presencial n° 10/13 – fls. 6)

g) Considerando o disposto no artigo 195, §3º, da Constituição Federal e no artigo 2º da Lei Federal n° 9.012/95, obrigando-se a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da Câmara, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou o documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação, caso as certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada;

6.1.2.2. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da Microempresa ou empresa de pequeno porte enquadráveis no art. 3º, da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, fica concedido prazo de dois dias úteis para regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.

6.1.2.3. A prova da condição de Microempresa ou empresa de pequeno porte compete ao licitante. A não regularização fiscal ou sua comprovação, conforme previsto no subitem anterior, implica na decadência do direito a contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos dispostos no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n° 10.520/02.

**6.1.3. Quanto à qualificação econômico-financeira:**

Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou de Execução Patrimonial expedida pelos Cartórios Distribuidores da sede da Licitante, com validade na data de apresentação da proposta;

**6.1.4. Quanto à regularidade trabalhista:**

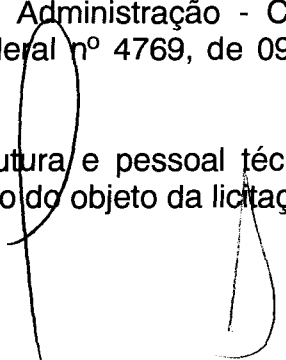
a) Declaração de regularidade em observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no **Anexo VII**;

b) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII - A da CLT (art. 642 - A) c.c. art. 29, V, da Lei Federal n° 8.666/93 .

**6.1.5. Quanto à qualificação técnica:**

a) registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, dentro de seu prazo de validade, nos termos da Lei Federal n° 4769, de 09 de setembro de 1965;

b) declaração formal de que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;





(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 7)

c) apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica da empresa (ou em nome de responsável técnico da empresa) registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos, respeitando o limite/percentual estatuído na Súmula 24, do E. TCE/SP, para concursos públicos para cargos de nível superior, nível médio e fundamental, sendo permitida a somatória de atestados.

6.2. As certidões deverão estar com a data de validade em vigor e, não havendo data de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias da data de apresentação do mesmo.

## **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

7.1. Não será permitida a participação de pessoas físicas ou jurídicas reunidas em consórcio e ainda daquelas que estejam cumprindo suspensão temporária ou tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública.

7.2. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial e, ainda, que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.3. Se a documentação para habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado, exceto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte que terão até dois dias úteis para demonstrar tal regularidade, nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.

7.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

## **8 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

8.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b) que contenha vícios ou ilegalidades;



(Pregão Presencial n° 10/13 – fls. 8)

c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes ou valor superior ao preço médio contido na Planilha de Valor Estimado do **Anexo II** deste Edital;

d) que apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis.

8.1.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação.

8.2. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos critérios abaixo:

a) Seleção da proposta com menor preço global e das propostas que apresentarem preços em até 10% (dez por cento) superiores à aquela;

b) Não existindo no mínimo três propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

8.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, iniciando por aquele que apresentou maior preço seguido dos demais em ordem decrescente de valor, decidindo por meio de sorteio caso haja empate de preços.

8.3.1. A primeira licitante sorteada figurará em primeiro lugar na ordenação de lances e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

8.3.2. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda dar prosseguimento ao Pregão, hipótese que obrigatoriamente deverá decidir motivadamente pela negociação, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

8.3.3. Após o encerramento da etapa competitiva, havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito a preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, para oferecer proposta.





(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 9)

8.3.4. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do Pregoeiro, ocorrerá preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

8.3.5. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme artigo 45, §2º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

8.4. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante dessa etapa, mantendo-se o último preço apresentado para fins de classificação das propostas.

8.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do item 12 deste Edital.

8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, de R\$ 10,00 (dez reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

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

8.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

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

8.10.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, inclusive pela média estimativa advinda da pesquisa de preços realizada pela Câmara Municipal, coerentes com a aquisição do objeto ora licitado.

8.10.2. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessário.



(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 10)

8.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos para habilitação de seu autor.

8.11.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão final sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos se disponíveis no momento; ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informação.

8.11.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, devendo ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.11.3. A eventual indisponibilidade de meios eletrônicos para fins de verificação da validade dos documentos mencionados nos itens 4.5, 8.11.1 e 8.11.2 deste Edital até o final do expediente, ensejará a suspensão da sessão do pregão, a qual deverá ter nova data agendada para a retomada dos trabalhos.

8.12. Constatado o atendimento dos requisitos para habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições para habilitação e assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos para habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **9 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Não será admitida a impugnação do edital por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

9.3. A solicitação de esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório do Pregão será dirigida ao Pregoeiro, por petição escrita, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.



(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 11)

9.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.5. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será tornada pública no seguinte site: <http://www.camarajundiai.sp.gov.br> – no link licitações, sendo da responsabilidade dos interessados acompanhar **todas as publicações**.

## **10 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos.

10.2. Não será admitida a fundamentação de recursos por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

10.2.1. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

10.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações – Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Jundiaí, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.



(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 12)

## **11 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO**

11.1. Após a emissão do Termo de Homologação, a licitante vencedora será convocada para a assinatura do contrato (**Anexo VIII**), sendo observado o prazo de até 3 (três) dias corridos para essa finalidade, a partir da convocação.

11.2. A partir da data de assinatura do contrato a Contratada deverá estar apta ao início dos trabalhos, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse Edital bem como das penalidades legais cabíveis.

11.3. Somente em circunstâncias excepcionais, devidamente justificado e aceito pela Câmara Municipal, poderá ser prorrogado o prazo do início dos serviços.

11.4. O pagamento será efetuado à Contratada mensalmente, no máximo até 10 (dez) dias a partir da entrega da Nota Fiscal, sendo suspenso caso sejam constatadas quaisquer irregularidades.

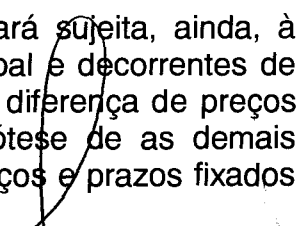
## **12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1. A licitante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jundiaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, assim como aquele que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.2. A não execução de qualquer item contido no objeto e nas condições previstas no Edital, dentro do prazo determinado e a partir do recebimento da notificação emitida pela contratante, acarretará a cobrança de **multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal contratual**, até que haja a regular execução prevista do objeto.

12.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em executar o objeto conforme previsto em edital, no prazo estabelecido em contrato ou aditivo pode caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida acarretando a rescisão contratual, sujeitando-a à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta.

12.4. Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados à Câmara Municipal e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de as demais classificadas não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.





8

(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 13)

12.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações.

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, vinculam as partes para todos os fins legais e de direito.

13.2. A apresentação de propostas pelas licitantes indica que possuem pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus Anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da aquisição, objeto desta licitação, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

13.3. É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciada no ato da sessão pública, pelas licitantes.

13.4. Esta licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.

13.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

13.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

P



(Pregão Presencial nº 10/13 – fls. 14)

13.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

13.10. O Edital encontra-se disponível no site [www.camarajundiai.sp.gov.br](http://www.camarajundiai.sp.gov.br) e, também, poderá ser retirado em cópia impressa na Câmara Municipal de Jundiaí.


13.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.



13.12. A adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

13.13. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

13.14. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Jundiaí - Estado de São Paulo, por mais privilegiado que outro seja.

13.15. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, no Setor de Licitações da Câmara, após a assinatura pela licitante vencedora da contratação. Após o prazo estipulado e sem a retirada pelo interessado os documentos serão fragmentados.

  
GERSON SARTORI  
Presidente



## ANEXO I

(Pregão nº 10/13 – Processo nº 67.225)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO.

1.1. O presente termo tem como objeto a contratação de serviços especializados para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo – QPL da Câmara Municipal de Jundiaí.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA.

2.1. Devido a criação de novos cargos para suprir a deficiência de funcionários junto aos Gabinetes dos Edis desta Casa, e, ainda, a vacância de outros cargos decorrentes de desligamentos e aposentadorias se faz necessária a realização de Concurso Público, visando promover um atendimento de melhor qualidade à população.

#### 3. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS.

3.1. O Concurso destina-se ao provimento de cargos específicos de nível superior, médio e fundamental assim distribuídos:

##### NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA	LEI MUNICIPAL DE CRIAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
Assessor de Serviços Técnicos	Superior na área de Comunicação Social	Comunicação	7.715/2011 e suas alterações	01	R\$ 6.480,33

##### NÍVEL MÉDIO:

CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA	LEI MUNICIPAL DE CRIAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente de Serviços Técnicos	Ensino Médio	Comunicação	7.715/2011 e suas alterações	02	R\$ 3.271,68
Agente de Serviços Administrativos	Ensino Médio	Administração	7.715/2011 e suas alterações	20	R\$ 2.376,13

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 02)

**NÍVEL FUNDAMENTAL:**

CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA	LEI MUNICIPAL DE CRIAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente de Serviços Auxiliares	Ensino Fundamental	Zeladoria	7.715/2011 e suas alterações	02	R\$ 1.899,11

3.1.1. As atribuições dos cargos acima descritos se encontram no Anexo I deste Termo.

3.1.2. A jornada de trabalho será de 40 horas, conforme legislação vigente.

3.2. A Comissão responsável pelo Concurso juntamente com a contratada, determinarão o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes, nos termos das Leis Municipais nº 4.420, de 20/09/1994, e suas alterações, e nº 5.745, de 14/02/2012, e suas alterações.

**4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.**

4.1. Os valores para as taxas de inscrição serão obrigatoriamente de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de nível superior, R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio e R\$ 20,00 (vinte reais) para o cargo de nível fundamental, sendo que o valor arrecadado ficará em posse da Câmara Municipal de Jundiaí.

4.2. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas por um período de 10 a 15 (quinze) dias corridos e serão realizadas por meio da *internet*, no endereço eletrônico da empresa contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

4.2.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

4.3. Deverá ser disponibilizado, pela contratada, um posto de inscrição nas dependências da Câmara Municipal de Jundiaí, que deverá funcionar de segunda a sexta, das 8:00 às 18:00, durante o mesmo período das inscrições.

4.3.1. O posto de inscrição deverá contar com, no mínimo, dois computadores com acesso ao endereço eletrônico para realização das inscrições pelos candidatos e com pessoal de apoio capacitado, do quadro da contratada, para prestar orientação aos candidatos no processo de inscrição.





(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 03)

4.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- 4.5.1. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
- 4.5.2. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de abertura de inscrições;
- 4.5.3. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade;
- 4.5.4. as inscrições de candidatos deficientes e afrodescendentes obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, com campo próprio para identificação daqueles que assim se declararem;
- 4.5.5. para os candidatos deficientes, deverá conter um campo específico para que os mesmos indiquem a necessidade de realização de prova adaptada e qual o tipo de prova;
- 4.5.5. as inscrições dos candidatos deficientes e afrodescendentes observarão a legislação pertinente.

## 5. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO.

5.1. Caberá à Câmara Municipal a publicação do Edital do Concurso e demais comunicações oficiais necessárias, exclusivamente, na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

5.1.2. A contratada deverá encaminhar à Câmara Municipal a minuta do Edital de cada cargo até 10 dias corridos contados a partir da assinatura do contrato, **sendo 1 (um) Edital para cada cargo.**

5.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objeto neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes.

5.3. A contratada deverá:

5.3.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Câmara Municipal de Jundiaí, os Editais e Comunicados de:

- a) abertura das inscrições;



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 04)

- b) convocação para as provas objetivas, discursivas, práticas, de títulos e de capacidade física, contendo todas as instruções necessárias para sua realização, tais como conteúdo, locais, horários, datas e documentos necessários, etc.;
- c) convocação para inspeção médica dos candidatos deficientes;
- d) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos.

5.3.2. Elaborar e comunicar à Câmara Municipal de Jundiaí os editais referentes aos:

- a) resultados finais de todas as etapas do certame;
- b) resultado final em três listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos portadores de deficiência e afrodescendentes, na segunda somente a pontuação daqueles e na terceira somente a pontuação destes, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

5.3.3. Publicar o aviso do edital constante da alínea “a” do item 5.3.1, bem como as demais comunicações necessárias, em um jornal de grande circulação no Estado do São Paulo, em todos os jornais de **circulação diária** do município de Jundiaí e divulgar por meio eletrônico, tudo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início das inscrições.

5.3.4. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para todas as provas, de convocações para inspeção médica dos candidatos e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e da Câmara Municipal e em jornais de grande circulação no Estado de São Paulo e do município de Jundiaí.

5.3.5. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados nos itens 5.3.1. e 5.3.2. e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Jundiaí.

5.3.6. Republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção.

## **6. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO.**

6.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar, às suas expensas, em seu endereço eletrônico o Edital do Concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 05)

## 7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS.

7.1. Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

7.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitalizadas em sistema de processamento eletrônico.

7.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas, identificação de afrodescendentes ou deficientes.

7.1.3. As listas constantes do item anterior deverão ser remetidas à Câmara Municipal de Jundiaí, impressas e em meio eletrônico.

7.1.4. Deverão acompanhar as listas de que trata o item 7.1.3, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número total de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e número total de candidatos deficientes e afrodescendentes inscritos por vaga de cada cargo.

7.1.5. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada, o que deverá estar previamente definido em Edital.

## 8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS.

8.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (call center), carta, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

8.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos pela contratada em, no máximo, 1 (um) dia útil.

8.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

## 9. DO CRONOGRAMA.

9.1. O cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 06)

9.1.1. O cronograma deverá ser submetido para análise à Câmara Municipal de Jundiaí, no prazo de 5 (cinco) úteis da assinatura do contrato.

## 10. DAS ETAPAS.

10.1. O Concurso Público compreenderá, para cada cargo, as seguintes etapas:

### 10.1.1. ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS:

1ª Etapa - Prova objetiva: com trinta questões de conhecimentos gerais e cinquenta de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa - Prova dissertativa: elaboração de uma redação técnica voltada para a área de jornalismo e três questões discursivas, de caráter eliminatório e classificatório;

3ª – Etapa: Avaliação de títulos, de caráter classificatório.

### 10.1.2. AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS:

1ª Etapa - Prova objetiva: com trinta questões de conhecimentos gerais e cinquenta de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa - Prova dissertativa: três questões dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório.

3º Etapa – Prova prática: operação de recursos (equipamentos) de áudio, vídeo e fotografia, de caráter eliminatório e classificatório.

### 10.1.3. AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

1ª Etapa - Prova objetiva: com vinte questões de conhecimentos gerais e trinta de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa – Prova prática: envolvendo digitação e execução de comandos de informática (nível de usuário), de caráter eliminatório e classificatório.

### 10.1.4. AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES:

1ª Etapa - Prova objetiva: com trinta questões de conhecimentos gerais e vinte de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa – Prova de capacidade física: envolvendo a prática de exercícios físicos, para a aferição do condicionamento físico dos candidatos classificados, de caráter eliminatório.



*(Handwritten signature/initials)*

(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 07)

10.2. Para a prova prática do cargo de Agente de Serviços Técnicos, a critério da contratada, poderão ser utilizadas as dependências da Câmara Municipal de Jundiaí, bem como os equipamentos de áudio, vídeo e fotografia de propriedade desta Edilidade.

10.3. Os candidatos classificados serão aqueles que atingirem 70% (setenta por cento) do valor total da prova objetiva (“nota de corte”).

10.3.1. Serão convocados para a realização das segundas e terceiras etapas do Concurso, respectivamente, 20% (vinte por cento) do total de candidatos que atingiram a “nota de corte”.

10.4. Os candidatos convocados para a prova de capacidade física deverão apresentar a contratada no momento da realização da prova um laudo médico que ateste que o mesmo se encontra apto a realizar atividades que exijam esforços físicos, com emissão não superior a 30 (trinta) dias corridos, sob responsabilidade e custeio dos mesmos. A não apresentação do laudo pelo candidato deverá implicar na eliminação imediata do candidato.

## 11. DAS PROVAS.

11.1. As provas objetivas e dissertativas deverão ser realizadas simultaneamente para todos os cargos que as compreenderem e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, 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.

11.2. As provas objetivas deverão apresentar o número de questões já determinadas nos item 10, sendo que cada uma delas deverá conter 05 (cinco) alternativas para resposta de múltipla escolha, devendo apenas 1 (uma) conter a correta.

11.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos deficientes que as solicitaram devidamente no formulário de inscrição.

11.4. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Câmara Municipal de Jundiaí.

11.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

11.6. As questões formuladas pela banca de elaboração deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos uma da outra, para verificação da correta formulação das questões.

*(Large handwritten signature/initials)*



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 08)

11.7. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão, as submetendo novamente à banca de críticos para conferência.

11.8. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

11.9. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

11.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

11.11. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

11.12. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos à tinta obrigatoriamente.

11.13. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma de tamanho mínimo de 12.

11.14. A correção das provas discursivas deverá obedecer à critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

11.15. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

11.16. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.

11.17. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da Câmara Municipal de Jundiaí e à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

11.18. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* por equipe da Câmara Municipal de Jundiaí e devem ser obrigatoriamente realizadas na cidade de Jundiaí.



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 09)

11.19. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme data a ser oportunamente definida.

## 12. DO PESSOAL.

12.1. As bancas de elaboração e de críticos deverão ser compostas por profissionais com titulação mínima de mestrado e a qualificação dos mesmos poderá ser solicitada para conferência a qualquer tempo pela Câmara Municipal de Jundiaí.

12.2. Cada membro componente de qualquer uma das bancas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

12.3. A prova de capacidade física, que será aplicada aos candidatos do cargo de Agente de Serviços Auxiliares, deverá ser elaborada por uma banca de profissionais habilitados na área de Educação Física.

12.4. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento adequado aos candidatos, em cada etapa do Concurso.

12.5. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

12.6. A contratada deverá disponibilizar uma equipe para aplicação de cada etapa, composta, no mínimo:

12.6.1. Para a prova objetiva, discursiva e prática:

a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, para as provas objetivas e discursivas; 1 (um) fiscal para cada 10 (dez) candidatos, para a prova prática;

b) 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 200 (duzentos) candidatos;

c) 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 (setecentos) candidatos;

d) 1 (um) médico para cada local de prova;

e) 4 (quatro) serventes para cada local de prova;



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 10)

- f) 2 (dois) seguranças por local de prova;
- g) 2 (dois) coordenadores por local de prova.

12.6.2. Para a prova de capacidade física:

- a) 1 (um) fiscal, responsável pela aplicação da prova, para cada 10 (dez) candidatos com habilitação na área de Educação física;
- b) 1 (um) médico para o local da prova;
- c) 2 (dois) serventes para o local da prova;
- d) 1 (um) segurança;
- e) 1 (um) coordenador.

12.7. A contratada deverá disponibilizar pelo menos um representante legal da Empresa para coordenar a aplicação de cada etapa do Concurso.

12.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso, para fins de elaboração de Editais, Comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

13.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso Público.

13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado no escritório da contratada nos termos do item 19.1.8.

13.3. As situações nas quais serão admitidos os recursos serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Câmara Municipal de Jundiaí e previamente determinados no Edital.

### **14. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA.**

14.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.





(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 11)

14.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

14.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

14.4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

14.5. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

14.6. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

14.7. A Câmara Municipal de Jundiaí poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

## 15. DOS RESULTADOS.

15.1. Efetuadas as correções de cada etapa do Concurso, a contratada deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de Jundiaí, as listagens contendo todos os candidatos inscritos, inclusive indicando os ausentes, com os resultados das provas de cada um deles, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) listas individuais dos candidatos deficientes e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) listas individuais dos candidatos deficientes e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 12)

- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

15.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Câmara Municipal de Jundiaí.

## **16. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS.**

16.1. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do Concurso Público, tais como deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, das impressões dos cadernos de provas e outras que se fizerem necessárias, das publicações de sua responsabilidade prevista neste termo, locação e sinalização de locais para a realização das provas, bem como encargos e impostos, assim como outras despesas correlatas.

## **17. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS.**

17.1. As provas serão realizadas em Jundiaí, sendo de inteira responsabilidade da contratada a locação das dependências onde serão realizadas todas as etapas.

17.2. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para os candidatos deficientes, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES.**

18.1. Competirá, ainda, à Câmara Municipal de Jundiaí:

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) aprovar o edital e homologar o Concurso.
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

19.1. A contratada deverá:

- 19.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, apresentando:



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 13)

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de Jundiaí, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive a dos deficientes e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão as bancas, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

19.1.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoal capacitado, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, sítio eletrônico, endereço para correspondência e outros.

19.1.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

19.1.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, remetendo os nomes dos mesmos oficialmente para a Câmara Municipal de Jundiaí.

19.1.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Câmara Municipal de Jundiaí.

19.1.6. Elaborar provas para candidatos deficientes que solicitaram, no ato da inscrição, de provas adaptadas à sua necessidade específica.

19.1.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

19.1.8. Apresentar à Câmara Municipal de Jundiaí, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Concurso.

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



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 14)

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

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

19.1.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Jundiaí quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

19.1.13. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de Jundiaí fiscalize a execução do contrato.

19.1.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

## **20. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

20.1. O preço ofertado deverá ser calculado pela contratada em função dos serviços que serão prestados, nos moldes deste Termo de Referência, considerando que o total do valor arrecadado **pelos taxas de inscrição ficarão em posse da Câmara Municipal de Jundiaí e não será repassado a contratada em nenhuma hipótese.**

## **21. DO PAGAMENTO.**

21.1. O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado após 5 (cinco) dias da Homologação do Concurso.

## **22. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.**

22.1. Na ocasião da habilitação das propostas, as licitantes deverão apresentar Certidão(ões) ou Atestado(s) expedidos(s) por pessoa jurídica de direito Público ou privado, em nome da empresa, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em característica, quantidades e prazos com o objeto deste Termo, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, observando os termos da Súmula 24, do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 15)

22.1.1. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao presente objeto aqueles nos quais conste a realização de Concurso(s) Público(s) nos mesmos níveis aqui previstos, compatível em características e quantidades.

22.1.2. Deverá ser encaminhada cópia do contrato autenticada em cartório firmado entre a licitante e a empresa que emitiu a certidão ou atestados exigidos.

### 23. DISPOSIÇÕES GERAIS.

23.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Jundiaí.

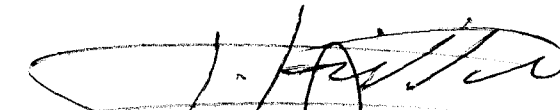
23.2. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos aqui previstos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no item 23.1.

23.3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiaí.


23.4. A Câmara Municipal de Jundiaí não fornecerá, sob qualquer pretexto, a estimativa de número de inscrições, em virtude de não poder se responsabilizar pela informação, visto que um dos cargos foi criado neste mesmo ano e dos demais não terem sido objeto de Concurso Público nos últimos 5 (cinco) anos.

23.4.1. É de total responsabilidade da contratada o total processamento do Concurso Público, que deverá obedecer rigorosamente aos ditames deste Termo de Referência, não podendo ser cobrado, sob qualquer pretexto, valor a maior do contratado, nos termos da Lei.

Jundiaí, 03 de julho de 2013.

  
JORGE NASSIF HADDAD  
Diretor Administrativo

  
FÁBIO NADAL PEDRO  
Consultor Jurídico

  
LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO  
Assessor de Serviços Técnicos



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 16)

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Lei Municipal nº 7715/2011 e suas alterações)

#### AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- prestar serviços de redação oficial e digitação;
- atender e receber o Público externo e interno;
- atender telefonemas, anotar recados e prestar informações;
- protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- receber e encaminhar a correspondência oficial do seu setor;
- zelar pelos compromissos do responsável pelo seu setor;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros;
- controlar o estoque de materiais de escritório do seu setor;
- lavrar atas de reuniões;
- manter documentos arquivados e organizados;
- preparar e encaminhar documentos diversos;
- tirar cópias reprográficas, enviar fax, imprimir documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino médio



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 17)

**AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

- redigir, digitar e datilografar;
- proceder ao encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- atender e apoiar Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos e outras afins;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- executar outras tarefas afins.

**NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:**

- fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- operar mesa de efeitos especiais;
- proceder o correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica".

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 18)

**AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES**

- executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- executar serviços de expedição de documentos;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental





(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 19)

**ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

- assessorar à Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente e coordenar os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

**NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:**

- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;



(Termo de Referência - Pregão nº 10/13 - Anexo I - fls. 20)

- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva;
- executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Comunicação Social.

PROVIMENTO: efetivo



**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/13 – PROCESSO Nº 67.225**

**PLANILHA DE VALOR ESTIMATIVO DE CUSTO**

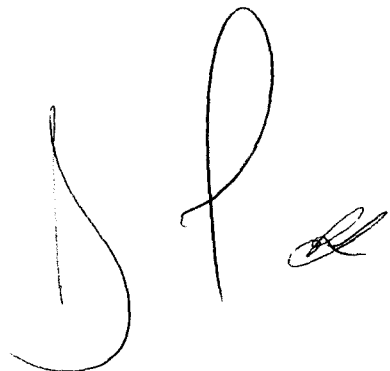
	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	EMPRESA 4	CUSTO MÉDIO
ITEM	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$)
1	180.000,00	77.200,00	270.000,00	185.000,00	178.050,00

Empresa 1: Orçamento emitido em 05/06/2013.

Empresa 2: Orçamento emitido em 06/06/2013.

Empresa 3: Orçamento emitido em 07/06/2013.

Empresa 4: Orçamento emitido em 27/06/2013.





**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/13 – PROCESSO Nº 67.225**

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

**( em papel timbrado da Licitante )**

Prezados Senhores

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º, da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos para habilitação exigidos neste Edital.

....., ... de ..... de .....  
(Local) (Data)

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

**ANEXO IV**

**PREGÃO Nº 10/13 – PROCESSO Nº 67.225**

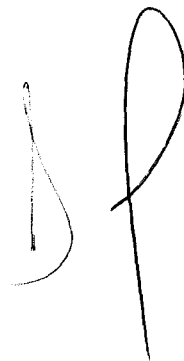
**DECLARAÇÃO**

**( em papel timbrado da Licitante )**

Eu, ....., CPF nº .....,  
representante legal da empresa .....,  
interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão nº 10/13), da Câmara  
Municipal de Jundiaí, DECLARO, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento  
legal contra a empresa ..... para licitar ou contratar com a  
Administração Pública.

....., .. de ..... de .....  
(Local) (Data)

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)





**ANEXO V**

**Pregão nº 10/13 – Processo nº 67.225**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_  
(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão nº 10/13 da Câmara  
Municipal de Jundiaí, declaro, sob as penas da lei, que a apresentação de nossa  
proposta como participante da presente licitação implica na total concordância com  
os termos do referido edital e seus anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**Atenção: Apresentar esta Declaração em papel timbrado da empresa.**



**ANEXO VI**

**EDITAL DE PREGÃO Nº 10/13**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), doravante denominado (licitante), para fins do disposto no item 3.1.6 do Edital de Pregão nº 10/13, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº 10/13 foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/13, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 10/13 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/13, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/13 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 10/13 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/13 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 10/13 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Jundiaí antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal da licitante, no âmbito da licitação,  
com identificação completa)



**ANEXO VII**

**PREGÃO Nº 10/13 – Processo nº 67.225**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO  
E EMPREGO**

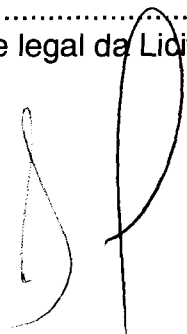
**( em papel timbrado da Licitante )**

Eu, .....(nome completo)....., representante legal da empresa ..... (razão social)....., interessada em participar do **PREGÃO Nº 10/13**, promovido pela Câmara Municipal de Jundiaí, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei federal no 8.666/93, com alterações posteriores, a ..... (razão social)..... encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não empregando menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos.

**OBS:** Emprega menor com idade de quatorze anos na condição de aprendiz ( )

....., ... de ..... de .....  
(Local) (Data)

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)







**PREGÃO Nº 10/13 – ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ E ..... PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO) E RELATÓRIO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO DO LEGISLATIVO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 1º, DA LEI FEDERAL Nº 10.520/02 – PROCESSO Nº 67.225.**

**I – INTRÓITO**

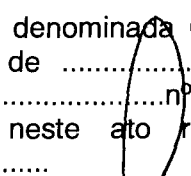
O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo nº 67.225 de acordo com a deliberação do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí exarado naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

**II – DAS PARTES**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - São partes no presente instrumento de contrato:

a) De um lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRANTE** a **CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**, com sede nesta cidade, Estado de São Paulo, na Rua Barão de Jundiaí, nº 128, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 51.864.114/0001-10, neste ato representada por seu Presidente, Vereador GERSON SARTORI.

b) De outro lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATADA** a empresa ....., com sede na cidade de ....., Estado de ....., na Rua ....., nº ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada por seu ....., CPF nº .....





(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 02)

### III – DO OBJETO DO CONTRATO E SUAS CARACTERÍSTICAS

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Constitui-se objeto do presente **CONTRATO** a assessoria técnica, organização, planejamento e execução (elaboração, aplicação, avaliação, classificação) e relatório final de concurso público, pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, para os cargos de Assessor de Serviços Técnicos, Agente de Serviços Técnicos, Agente de Serviços Administrativo e Agente de Serviços Auxiliares, conforme Termo de Referência contido no Anexo I do Pregão nº 10/13.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Compete à **CONTRATADA** todo o trabalho necessário à realização do concurso público, compreendendo as seguintes etapas:

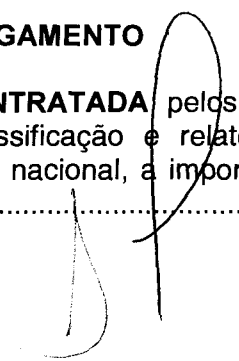
- 1) Organização geral do concurso, com um cronograma que atenda a legislação e os interesses da Câmara Municipal de Jundiaí;
- 2) Elaboração do Edital – para os cargos a serem lotados – (geral, resumo e de candidatos) e realização das inscrições informatizadas, com o fornecimento de equipamentos (microcomputador, impressora), software específico e papel e pessoal próprio;
- 3) Elaboração de Programas e Bibliografia Específica para cada cargo;
- 4) Recepção e orientação dos candidatos para efetuarem as inscrições, bem como o recebimento das respectivas taxas;
- 5) Elaboração e aplicação das provas escritas, com acompanhamento de fiscais próprios devidamente treinados;
- 6) Correção das provas escritas;
- 7) Entrevistas e provas práticas, conforme o caso, se necessários;
- 8) Relatório final contendo classificação final dos candidatos;
- 9) Responsabilidade por todos os recursos administrativos e/ou judiciais, se houverem, até final decisão em decorrência da prestação do serviço.

**CLÁUSULA QUARTA** – Na realização do concurso público, a **CONTRATADA** deverá observar as disposições específicas da legislação municipal de Jundiaí, especialmente na Lei Orgânica do Município.

**CLÁUSULA QUINTA** – Integram e completam o presente termo de contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, os elementos do Processo nº 67.225, que visa a contratação para realização de concurso público, bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o referido processo.

### IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**CLÁUSULA SEXTA** – A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços de assessoria técnica, elaboração, aplicação, avaliação, classificação e relatório final do concurso público objeto deste contrato, em moeda corrente nacional, a importância global de R\$ .....





(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 03)

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O valor acima, já fixado em real, não sofrerá qualquer tipo de correção monetária.

**CLÁUSULA OITAVA** - Se prorrogado o contrato, mediante justificativa fundamentada, poderá o mesmo ser revisto, adotando-se índice de preços de periodicidade anual do setor, ou seja, IPC-FIPE, servindo o mesmo índice para a correção de valor pago em atraso, na hipótese de inadimplência da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA NONA** - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a conclusão de todos os serviços e entrega do relatório final à **CONTRATANTE**, atendendo totalmente às especificações que constam do Termo de Referência (Anexo I) do Pregão nº 10/13.

**CLÁUSULA DÉCIMA** – Não será admitida revisão posterior de custos enquadrados como casos de fatores supervenientes, caso venham a ser apresentados pela **CONTRATADA** como causas de eventual desequilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – Os custos relativos às publicações serão atendidos com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica 01.01.01.031.0001.2001.33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

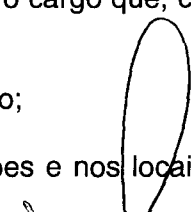
#### V – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – Nos termos da lei, compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE**, quanto ao contrato ora entabulado:

- 1) fiscalizar-lhe a execução; e
- 2) aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

#### VI – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** – A **CONTRATADA** assume total responsabilidade pela realização do concurso público, cabendo a ela:

- 1) a elaboração do edital geral do concurso e das listas de inscritos, em concordância com a legislação pertinente e de acordo com as definições da **CONTRATANTE**, constando local, data, horário da realização das provas, recomendações aos candidatos;
  - 2) apresentação de programas e bibliografias específicas para o cargo que, com a anuência da **CONTRATANTE** fará parte do edital;
  - 3) editais de todas as fases do concurso até a sua homologação;
  - 4) afixação das informações necessárias no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;
- 



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 04)

5) elaboração do impresso do requerimento com protocolo de inscrição para os candidatos, recepção e orientação dos interessados em efetuar as inscrições, bem como o recebimento das respectivas taxas;

6) preparar as listas dos inscritos de forma totalmente informatizada, através de equipamentos próprios da empresa, quantos forem necessários, com sistemas específicos e de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, providenciando, ainda, pessoas devidamente treinadas para serem responsáveis pela realização do processo das inscrições;

7) providenciar, após o encerramento das inscrições, a verificação das informações contidas nos requerimentos de inscrição e processar a relação final dos inscritos para o concurso público, encaminhando-a para a **CONTRATANTE**;

8) realizar o concurso público em fases, conforme o edital, observadas as disposições legais pertinentes;

9) realizar todas as fases do concurso público em comum acordo com a **CONTRATANTE**, tais como prova escrita e/ou entrevista/prática, acatando os períodos de melhor conveniência para a **CONTRATANTE**;

10) elaborar todas as provas escritas, através de profissionais, que deverão ser sigilosamente cadastrados e contratados para este fim específico, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de total responsabilidade da **CONTRATADA**;

11) elaborar as provas obedecendo aos critérios definidos no edital;

12) o grau de dificuldade das provas deverá obedecer aos níveis de equilíbrio e razoabilidade de conformidade com as necessidades da **CONTRATANTE**;

13) apresentar provas com excelente qualidade de impressão, organização e atualização;

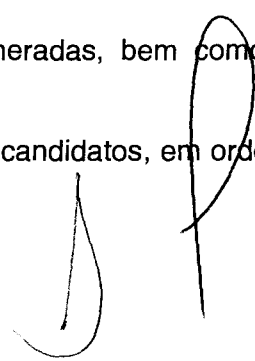
14) providenciar o caderno de questões, cartão ou folha de respostas das provas, não permitindo a identificação do candidato, senão pelo seu código ou número de inscrição;

15) entregar as provas montadas e empacotadas em envelopes devidamente lacrados e rubricados, se responsabilizando pela quantidade, guarda e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;

16) afixar, no local das provas, listas com os nomes e números de inscrições dos candidatos;

17) distribuir os candidatos nas salas, previamente numeradas, bem como sinalizar os corredores;

18) providenciar a lista de presença para a assinatura dos candidatos, em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;





Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 05)

19) providenciar local adequado para a aplicação das provas escritas, consistentes em salas com carteiras e cadeiras suficientes para atendimento de todos os candidatos, reservando uma sala para servir de centro de coordenação da prova, assim como para guarda de todo material da **CONTRATADA**;

20) providenciar os locais adequados e equipamentos necessários para a realização das provas práticas, se houver.

21) responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais, que atuarão como responsáveis pelas salas onde serão realizadas as provas escritas;

22) coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais, assumindo a responsabilidade pelo bom andamento da aplicação das provas;

23) providenciar crachás de identificação para os fiscais e coordenadores;

24) providenciar todo o material necessário à realização e aplicação das provas escritas (exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar), sinalização interna dos prédios, listas de presença, atestados aos candidatos que os solicitarem;

25) corrigir e avaliar as provas, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso, bem como apresentar as listas de classificação dos candidatos aprovados na primeira fase do concurso;

26) responsabilizar-se pela contagem de eventuais títulos, de acordo com os critérios estabelecido no Edital;

27) se houver títulos a serem computados, receber todos os documentos comprobatórios dos candidatos, exclusivamente na data designada para realização das provas e/ou entrevistas/práticas;

28) apresentar à **CONTRATANTE** as listas dos classificados e dos desclassificados após cada fase realizada, orientando-a sobre as publicações a serem efetuadas;

29) as listas mencionadas no item anterior deverão ser assinadas pela **CONTRATADA** e apresentadas em “disquetes” com leitura compatível para pronta publicação na imprensa;

30) fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética geral, na primeira e demais fases e/ou etapas, para publicação na imprensa escrita do município, relação esta contendo o número da inscrição e média final para a última publicação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** – Atentará, principalmente, a **CONTRATADA**, no que forem aplicadas, às normas dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo-lhe terminantemente vedada a subempreitada, subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do presente ajuste, fato que, ocorrendo, causará a rescisão automática e incondicional do presente ajuste, arcando, também, a responsável, com as demais sanções previstas na Lei Civil e Penal.



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 06)

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** – A **CONTRATADA** se responsabilizará pelos Recursos Administrativos interpostos pelos candidatos dentro do prazo legal, bem como por eventuais processos judiciais decorrentes do referido concurso público.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - Em caso de ocorrerem recursos administrativos ou judiciais contra a classificação final do concurso público, a **CONTRATADA** ratifica sua responsabilidade pela defesa e acompanhamento dos mesmos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** – A **CONTRATADA** se responsabilizará por todo o pessoal necessário, orientações às inscrições, coordenação e fiscalização das provas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** – A **CONTRATADA** se responsabilizará por todas as despesas relacionadas de ordem direta e indireta (impostos e taxas devidos aos órgãos Federais, Estaduais e Municipal, estadias, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, etc.)

#### VII – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA** – A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 1) encaminhar, para publicação obrigatória, exigida pela legislação, toda matéria referente ao concurso público;
- 2) divulgar o concurso público em todas as suas fases, através da imprensa escrita, falada ou de qualquer outro meio, desde que seja de seu interesse;
- 3) providenciar local para a realização das inscrições, compatível com a previsão do fluxo de candidatos, bem como mesas, cadeiras e demais condições para o pessoal destinado à realização das inscrições;
- 4) colocar as indicações que julgar necessárias para orientação do acesso de candidatos aos prédios onde serão realizadas as provas, bem como providenciar a segurança pública e controle nos portões de acesso aos locais da prova e adjacências;
- 5) homologar o resultado final do concurso público através da autoridade competente, sendo de sua exclusiva responsabilidade a publicação da lista de classificação final e do termo homologatório.

#### VIII – DA RESCISÃO CONTRATUAL

**CLÁUSULA VIGÉSIMA** – Adotam **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, como motivos de rescisão da avenca ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das condições contidas no presente instrumento, expressamente estipuladas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA** – Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à **CONTRATADA**, ficará esta em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, obrigando-se ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do artigo 389 e seguintes do Código Civil.



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 07)

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA** - Caso a **CONTRATADA** dê causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado, recusar-se a entregar o objeto no prazo estabelecido pela **CONTRATANTE** ou, ainda, pela inexecução total ou parcial do ajuste obrigará-se a pagar uma multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato, obedecidos, no mais, os ditames dos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA** - A não execução dos serviços e obrigações, nas condições ora previstas, dentro de prazo razoável determinado pela **CONTRATANTE**, acarretará a cobrança de multa diária de 0,5% (meio por cento) do valor total contratual, até que seja regularizada a pendência.

#### IX – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA** – O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais aplicáveis à espécie.

#### X – DISPOSIÇÕES GERAIS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** – A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo nº 67.225, que engloba a proposta vencedora, os anexos e pareceres que formam o referido processo e que desde já ficam fazendo parte integrante deste contrato.


**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA** - A **CONTRATADA** se obriga a realizar o trabalho avençado acompanhado por equipe de sua confiança e, igualmente, será sua a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, tributos federais, estaduais e/ou municipais, decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, bem como a segurança dos executores dos serviços objeto deste instrumento.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA** – A equipe auxiliar mencionada na cláusula anterior não terá qualquer vínculo empregatício ou contratual com a **CONTRATANTE**, uma vez que será designada e contratada pela **CONTRATADA**, cabendo a ela total responsabilidade sobre as avenças (contratos de trabalho) que vierem a celebrar.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA** – A **CONTRATADA** oferecerá toda mão de obra comum, especializada, técnica, supervisão, transporte, utilização de ferramentas e instrumentos especiais, necessários à prestação dos serviços, encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas decorrentes deste contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA** – Todo serviço prestado pela **CONTRATADA** terá orientação e supervisão da **CONTRATANTE**, que será representada pela Diretoria Administrativa da Edilidade.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA** – O ingresso e trânsito de pessoal da **CONTRATADA** em determinadas dependências desta Câmara Municipal somente poderá ocorrer após prévia autorização da Diretoria Administrativa.





Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Processo nº 67.225 – Minuta de Contrato – fls. 08)

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA**– A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com a definição do cronograma prévio de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo-se as datas e horários para a realização das diversas etapas do concurso em atendimento às necessidades da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA** – Após o encerramento das inscrições, se estas superarem a expectativa, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA** – Todas as inscrições serão realizadas na cidade de Jundiaí-SP, em horário e local a serem definidos entre as partes.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA** – A **CONTRATANTE** terá liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços, através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo de sua realização, vedada a interferência nos trabalhos do concurso público.

**XI – DO FORO**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA** – Fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA** – A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais e demais verbas cominadas à espécie.

**XII – DO ENCERRAMENTO**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA** – Por estarem assim, justas e concordes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, lidas e achadas conforme, na presença de 2 (duas) testemunhas nomeadas e assinadas, na forma da lei.

Jundiaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
GERSON SARTORI  
Presidente

**CONTRATADA**

Testemunhas:

---



---