



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, através de sua Comissão Municipal de Licitações, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, inclusive os decretos municipais nºs 27.089/2024 e 27.090/2024 (publicados no Diário Oficial de Mogi Guaçu, edição nº 502, em 25/01/2024, e disponíveis para consulta no site oficial da Câmara Municipal de Mogi Guaçu - https://sistema.camaramogiguacu.sp.gov.br/consultas/legislacao/leis_ordinarias), e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 18 DE SETEMBRO DE 2024 às 09h30min

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS - LOCAL: www.novobbmnet.com.br

CADASTRO DAS PROPOSTAS: até às 09h00min da data fixada para início da sessão pública.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOS** para os cargos que compõem o Quadro de Cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA e do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

FINALIDADE: Contratação de serviços comuns.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por lote.

MODO DE DISPUTA E LANCES: MODO ABERTO, e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 0,75%.

TIPO DE LICITAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA, com aplicação de tratamento preferencial e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) e equiparadas, nos termos da LC 123/06.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do **Sistemade Pregão (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

A sessão pública será conduzida por Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 006/2024, assessorado pela sua equipe de apoio, formalmente designado pela Secretária Municipal de Administração nos autos do processo.

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1 - DO OBJETO

1.1- Tem por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico, a "**Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOS para os cargos que compõem o Quadro de Cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA e do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**", conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2- A licitação será dividida em **LOTES**, conforme especificado Anexo I – Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação no(s) lote(s) de seu interesse.

1.3- O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas deste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias**, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2- O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

2.3- Será concedido **tratamento favorecido** para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4- Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.4.1- Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.4.2- Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.3- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.4.4- Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.4.5- Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

2.5- A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3 - DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA BBMNET LICITAÇÕES

3.1- Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento - licitantes (fornecedores)".

3.2- As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.3- A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço, documentos de habilitação e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.5- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.6- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.6.1- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, cabendo-lhe total responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1- Os licitantes deverão cadastrar sua proposta inicial, até a data e horários estabelecidos no preâmbulo para recebimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema BBMNET Licitações.

4.1.1- **É vedada a identificação do licitante em sua proposta inicial, sob pena de desclassificação. (esta vedação não se refere a proposta de preços anexada, e sim às informações digitadas no sistema).**

4.2- No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1- cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.2.2- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

4.2.3- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.2.4- não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.2.5- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

4.3- O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4- O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4.1- em item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2- em item em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5- A falsidade da declaração de que trata os **itens 5.2** ao **5.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6- Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7- Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.8- Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.9- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

5.1- As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1- O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2- O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2- O licitante deverá enviar a sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos de **Valor unitário** ou **Valor Total**, conforme critério de julgamento adotado, em moeda nacional, e, se solicitado, **marca e/ou fabricante**.

5.3- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4- A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.5- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.6- O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior à quantidade prevista para contratação.

5.7- Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

5.8- Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8.1- Os documentos não poderão ser excluídos ou alterados após o encerramento do prazo para recebimentos das propostas.

5.8.2- O licitante, mais bem classificado, somente deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos neste edital posteriormente, na fase de habilitação, após convocação do Pregoeiro e dentro do prazo estabelecido neste edital.

5.9- O **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.10- Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.11- Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1- A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

6.2- Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.3- Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3.1- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.2- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo, podendo a mesma ser desclassificada na fase de aceitação fundamentada e registrada no sistema.

6.4- O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6- Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7- O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

6.7.1- O **valor total do lote**, adotado para fins de julgamento e classificação, deverá ser obtido pela somatória total dos valores unitários das Taxas de Inscrição para todos os níveis de escolaridade que compõem o lote.

6.8- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.9- O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

6.10- O **intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

6.11- O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.11.1- No pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.2- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.3- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.4- Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13- No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13.1- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.14- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1- Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.1.1- Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.1.2- A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.1.3- Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.1.4- Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.2- Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.2.1- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.2.2- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.2.3- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.2.4- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

7.3- Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.3.1- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.3.2- empresas brasileiras;

7.3.3- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.3.4- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.4- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.4.1- Se a proposta de menor valor estiver acima do "Preço Referência", o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao registrado no sistema eletrônico.

7.4.2- A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.4.3- Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, **sob pena de fracassar o item.**

7.4.4- A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.4.5- O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.5- Por discricionariedade do Pregoeiro, a negociação e oportunidade de contraproposta, concedida ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, poderá ser efetuada quando do envio de sua Proposta readequada, devendo ajustar o valor proposto através da funcionalidade "redefinição de valor".

7.6- Após a negociação do preço, o Pregoeiro convocará o licitante mais bem classificado para apresentação de sua PROPOSTA DE PREÇOS e iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 - DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (FICHA TÉCNICA, CATÁLOGO, E/OU OUTROS DOCUMENTOS) NECESSÁRIOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1- O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema (ficha técnica), acompanhada, **se for o caso, de documentos complementares.**

8.1.1- É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.1.2- A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço e demais documentos solicitados, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta/desclassificação.

8.1.3- Se a proposta não for aceitável ou se o licitante deixar de enviar a proposta de preços ou deixar de enviar os documentos complementares (técnicos), ou se o documento for rejeitado, o Pregoeiro desclassificará o licitante, e adotará os procedimentos estabelecidos no item **10.5 e 10.5.1** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

8.2- A PROPOSTA, conforme modelo constante do ANEXO II, deverá conter os seguintes elementos:

a) Valor unitário das Taxas de Inscrição por nível de escolaridade, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

b) Descrição completa do serviço ofertado, informando, quando aplicável: marca/fabricante, medidas, capacidade, acondicionamento, ABNT-NBR, número do registro em órgão competente e demais informações pertinentes.

c) Prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

d) Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

8.2.1- A PROPOSTA READEQUADA deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal.

8.3- Como critério de aceitabilidade da proposta, os valores unitários dos itens pertencentes ao lote não poderá ser superior às taxas máximas estabelecidas para a contratação no item 10.1.1.1 do Anexo I – Termo de Referência.

8.4- Nesse prazo, o licitante melhor classificado deverá redefinir o último lance ofertado/vencedor em conformidade com a PROPOSTA READEQUADA, utilizando o botão próprio do sistema “redefinir valores”, devendo ser observado o Valor Estimado Máximo (Preço Referência) estabelecido para cada item pertencente ao lote.

8.5- A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1- O Pregoeiro verificará, em análise preliminar, a aceitabilidade da proposta comparando-o com os valores consignados na referência, e a presença dos elementos obrigatórios exigidos na **Cláusula 8 acima**, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.2- Será **DECLASSIFICADA** a proposta que:

9.2.1- deixar de atender às especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

9.2.2- conter vícios insanáveis;

9.2.3- não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.2.4- apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima dos preços máximos (unitário e/ou total do lote) definido para a contratação;

9.2.5- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.2.6- apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.3- Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

9.4- Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.4.1- No caso de serviços em geral, é indício de inexequibilidade da proposta valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.4.2- Se a proposta for considerada inexequível nos termos dos subitens acima, será oportunizado ao licitante demonstrar a exequibilidade da sua proposta antes de deliberar acerca de sua desclassificação.

10.4.3- Com fundamento no art. 2º, § 2º da Portaria Municipal nº 6/2024, o Pregoeiro solicitará ao servidor responsável da pasta requisitante, auxílio na averiguação dos valores propostos.

9.5- Na hipótese da proposta ou lance de menor valor não for aceito, ou se o licitante mais bem classificado desatender às exigências habilitatórias, ou se o licitante mais bem classificado for desclassificado/inabilitado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda integralmente ao Edital.

9.5.1- Sempre que ocorrer a desclassificação/inabilitação do licitante mais bem classificado, antes do Pregoeiro passar à licitante subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto no **item 7.1 e subitens** deste edital c/c aos arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.6- Concluída a fase de análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro iniciará a etapa de Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

10 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1- Encerrada a etapa de julgamento, negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante mais bem classificado, o comando para inserção dos documentos de Habilitação.

10.1.1- O prazo para a inserção dos documentos será de 02 (duas) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

10.2- Nesta fase, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente mais bem classificado atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 2.4** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b) Cadastro de Apenados do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/>);

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

d) Sistema Eletrônico de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU-PJ), CEIS, CNEP e CEPIM (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

10.2.1- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 14.230, de 2021, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.2- Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.3- Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar, por meio eletrônico, via Sistema BBMNET, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO III - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

10.3.1- Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, que não possa ser dirimida de forma digital/eletrônica, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

10.4- Caso o licitante provisoriamente mais bem classificado enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

10.5- Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por esta Prefeitura, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.6- Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

10.7- Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

10.7.1- complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.7.2- atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.8- Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ou, se houver desclassificação nesta fase, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, adotando os procedimentos estabelecidos nos itens **9.5** e **9.5.1** e os desta cláusula.

10.11- O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentações solicitadas pelo Pregoeiro de acordo com o estabelecido neste instrumento, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.12- Para análise dos documentos de habilitação, a sessão poderá ser suspensa e retomada após a conclusão, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

10.13- Verificado o atendimento e conformidade de todos os documentos apresentados, o licitante será declarado **VENCEDOR**.

11 - DOS RECURSOS

11.1- A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

11.2- Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro anunciará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão **manifestar interção de interpor RECURSO**, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11.2.1- O prazo para manifestação da intenção de recurso será de, no mínimo, **30 minutos**, sob pena de preclusão.

11.3- Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3.1- Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, salvo aos recursos manifestamente contrários às normas contidas neste Edital.

11.4- A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, para adjudicação dos itens em objeto e homologação do presente certame.

11.5- Havendo interposição de recurso, a recorrente terá o **prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata para apresentação das razões recursais. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão **apresentar contrarrazões em igual prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.5.1- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, sob pena de não conhecimento.

11.5.2- Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6- O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.7- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.7.1- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8- Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo será encaminhado a autoridade superior, para a prática dos atos descritos no artigo 71 e §§ da Lei 14.133/21

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1- Julgados os recursos, se houver, e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicação do objeto e homologação do presente certame.

12.2- A homologação do certame será publicada, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizado no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

12.3- Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente com obrigação de fornecimento/prestação do serviço, respeitando o prazo de validade de sua proposta, e observando as condições estabelecidas neste Edital.

12.3.1- Como condição para a sua contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

13- DA CONTRATAÇÃO

13.1- Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar o Termo de Contrato, referente ao(s) lote(s) arrematado(s), cuja minutas constitui o **ANEXO VII** deste Edital.

13.2- O Termo de Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado pelo licitante na sua documentação e/ou no sistema BBMNET Licitações, competindo à CONTRATADA, **no prazo de 03 (três) dias úteis**:

a) No caso de assinatura eletrônica: A devolutiva do Termo de Contrato, contendo as assinaturas eletrônicas do representante legal e testemunha da empresa, produzidas sob a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001; ou

b) No caso de assinatura convencional (física): A impressão e assinatura do Termo de Contrato pelo representante legal e testemunha da empresa, rubricado nas demais folhas, e a entrega da via original na Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sito à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro, neste Município.

13.2.1- No caso de exigência de prestação de garantia contratual, o prazo para assinatura do contrato será prorrogado pelo mesmo prazo fixado para sua prestação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

13.3- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

13.4- Os ajustes, suas alterações e a rescisão do contrato, quando houver, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

13.5- Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6- Neste mesmo prazo, no ato de assinatura do contrato, a **empresa em recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá apresentar:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: Cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

13.7- Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, ou não apresentar os documentos exigíveis para a assinatura, ou não efetuar a prestação de garantia contratual, quando exigível, nos prazos e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no **item 16 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**.

13.8- É facultado à Administração, quando da ocorrência das hipóteses previstas no **item 13.7**, retomar a Sessão Pública e convocar os demais licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.9- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **item 13.8**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.10- Na hipótese de retomada da Sessão Pública para aplicação das disposições previstas nos **itens 13.8 e 13.9**, serão adotados os procedimentos licitatórios imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, inerentes às fases de aceitação e julgamento da proposta, habilitação e documentos técnicos.

14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1- Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1- deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2- Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

14.1.2.1- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3- injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4- deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4- recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6- fraudar a licitação;

14.1.7- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3- apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2- Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar aos licitantes e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1- Advertência:

14.2.1.1- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a LICITANTE e/ou CONTRATADA/DETENTORA tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

14.2.2- Das multas:

14.2.2.1- A desistência da proposta e a recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido; quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão, além das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21:

- a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

14.2.2.2- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

14.2.2.3- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a LICITANTE a processo executivo.

14.2.3- Do impedimento de licitar e contratar:

14.2.3.1- Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.2.4. Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:

14.2.4.1. Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2.4.2- A sanção estabelecida no item 14.2.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

14.3- Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

14.4- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

14.5- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

14.6- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria Interna do Município e/ou por meio da Divisão de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios da Secretaria dos Assuntos Jurídico desta Prefeitura.

15 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1- Qualquer pessoa é parte legítima para **IMPUGNAR O EDITAL** ou **SOLICITAR ESCLARECIMENTOS**, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (cinco) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

15.1.1- A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via **Sistema**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

BBMNET, através do site www.novobbmnet.com.br.

15.1.2- A impugnação ao edital também poderá ser protocolado, na **forma eletrônica**, através do **Guacu Digital - Portal de Protocolo de Processos**, disponibilizado no sítio da Prefeitura de Mogi Guaçu, ou **presencialmente** no Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, situado no andar térreo do paço municipal.

15.2- A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3- As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

15.4- Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15.5- As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.novobbmnet.com.br e www.mogiguacu.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1- O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, no sítio eletrônico desta Prefeitura: www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html, e na plataforma de Pregão Eletrônicos - BBMNET Licitações, no site: www.novobbmnet.com.br.

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

16.3- Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 15.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

16.4- A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

16.5- Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico da Plataforma BBMNET Licitações.

16.6- A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pelo Prefeito Municipal nos termos do Decreto Municipal nº 27.089 de 22 de janeiro de 2024.

16.7- O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br, bem como, disponibilizado na plataforma de Pregão Eletrônico - BBMNET no site: www.novobbmnet.com.br.

16.8- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

16.9- As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

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

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

16.12- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.13- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, a exata compreensão de sua proposta, e o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.14- Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.15- Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

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

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

16.18- A documentação apresentada pelas licitantes provisoriamente classificadas, independente de sua desclassificação ou inabilitação no certame, farão parte dos autos da licitação.

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

16.20- A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

16.21- Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.22- O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br/.

16.22.1- Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

16.23- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital.

17 - DOS ANEXOS DESTE EDITAL

17.1- Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelos de Proposta de Preços;
- c) ANEXO III - Documentos de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações;
- e) ANEXO V - Modelo de Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- f) ANEXO VI - Modelo de Nomeação de Responsável Legal, Preposto e Testemunha;
- g) ANEXO VII - Minutas de Contrato (LOTE I, LOTE II e LOTE III); e
- h) ANEXO VIII - Termo de Ciência e de Notificação.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, em 28 de agosto de 2024.

THAÍS SUELEN DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de **Concurso Público** e de **Processo Seletivo Simplificados** para os cargos que compõem o Quadro de Cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA e do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, conforme descritos nos SubAnexos I, II, III e IV, contemplando as complexidades a serem exigidas de cada candidato com os pré-requisitos e aptidão para o desempenho das atribuições divulgadas em Edital de Abertura de Inscrições e, selecionar para cada cargo, através de fases de provas e de provas e títulos, os candidatos mais aptos em listagens de aprovados, para ingressarem no Quadro Permanente das entidades e/ou como temporários.

1.1.1. A empresa CONTRATADA será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

1.1.2. Os cargos a serem trabalhados nos certames pela CONTRATADA são os constantes dos SubAnexos I, II, III e IV, deste Termo de Referência.

1.2. DA NATUREZA

Prestação de serviços comuns.

1.3. DOS QUANTITATIVOS:

Elaboração e realização de **Concurso Público** e de **Processo Seletivo Simplificado**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, da Fundação Educacional Guaçuana e/ou do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, em quantidade e periodicidade diversas, conforme necessidade das CONTRATANTES.

1.4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.4.1. **Prazo de vigência da contratação:** 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, quando serão reconhecidos seus efeitos.

1.4.2. O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado sucessivamente, por iguais períodos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, desde que atestada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O quadro funcional de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e a Fundação Educacional Guaçuana - FEG estão atualmente defasados, necessitando de novas contratações de profissionais para atendimento dessas vacâncias de cargos de diversos níveis de escolaridades.

São medidas indispensáveis para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos, conforme estabelece o art. 37, inc. II, da Constituição Federal de 1988, para a investidura desses cargos, a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

Constituição Federal de 1988, Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Em observação ao disposto na Constituição Federal, na finalidade de suprir a vacância de cargos, viabilizando a expansão do quadro funcional dos órgãos da Administração Pública Municipal, conforme a necessidade da administração, faz-se necessário a realização de Concurso Público, ou ainda, de Processo Seletivo Simplificado, nos casos aplicáveis.

É imprescindível que, na realização de tais procedimentos, o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade pública de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado de provas de concursos públicos e de processo de seleção simplificada, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal desta administração, considerando que esta administração não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física própria necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização dos referidos concursos.

Considerando que, diante dessa defasagem no quadro funcional de servidores efetivos e respectiva vacância de cargos, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

realização dos concursos públicos e/ou processos seletivos simplificados configura ação essencial para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e da FEG, de forma a ampliar força de trabalho em suas dependências, e a repor os desligamentos ocorridos, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos referidos serviços.

O Poder Executivo Municipal pretende, por intermédio de procedimento licitatório, contratar empresa especializada na prestação de serviços técnicos de realização de concursos públicos e de processos seletivos simplificados, contemplando os serviços de diagramação, impressão, logística e outros procedimentos necessários para a organização e aplicação das provas, para selecionar candidatos para as vagas existentes nos quadros de servidores do Município, atendendo ao disposto no art. 37, inc. II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade.

A contratação de uma empresa terceirizada garante maior imparcialidade e transparência no processo seletivo, visto que a empresa será responsável por conduzir todas as etapas do concurso de maneira neutra, evitando qualquer favoritismo ou interferência indevida. Além de resultar em economia dos recursos público, visto que a empresa terá a infraestrutura necessária para lidar com todas as etapas do concurso, desde a divulgação das vagas até a realização das provas, o que pode ser mais custoso se a Prefeitura/FEG tivesse que arcar com todas essas despesas internamente.

Ao lado disso, o objetivo da execução desta contratação terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional, tendo como característica as melhorias da eficácia e da eficiência no desempenho das atividades relacionadas aos serviços públicos do Município. Esta ação e outras que dela advirem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem como objeto a melhoria da qualidade de vida do cidadão, direito previsto constitucionalmente no art. 6 do texto constitucional.

2.1 - Justificativa para também inclusão da Autarquia SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto:

Tendo em vista a necessidade similar de contratação de pessoal do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, e da consequente necessidade de contratação de empresa especializada na elaboração e realização de Concursos Públicos, esta Administração Municipal decidiu pela sua inclusão no presente processo licitatório, por meio de lote próprio. Cada lote da contratação corresponderá a um conjunto específico de serviços para cada entidade (Prefeitura, FEG e SAMAE), resultando em contratos distintos.

A realização da contratação por meio da abertura de uma única licitação, subdividida em lotes e contratos distintos, para cada entidade, permitirá a otimização do processo ao proporcionar uma abordagem integrada e coordenada. Para além de simplificar a administração da contratação, por meio de uma abordagem unificada para o processo de contratação do objeto, também representa uma abordagem estratégica e eficiente para atender às necessidades de contratação de pessoal das diferentes entidades municipais.

Esta medida maximiza a eficiência dos processos e assegura que cada entidade possa suprir suas necessidades de preencher os cargos em vacância de maneira eficaz e em conformidade com as normas legais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de Concurso Público e de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva dos cargos que compõem os Quadros de Cargos da Prefeitura de Mogi Guaçu, da Fundação Educacional Guaçuana e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto.

3.2. A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases dos Concursos/Processos Seletivo, em conformidade com as requisições a serem emitidas pela contratante, até sua homologação final, compreendendo as seguintes fases:

- Realização de todas as etapas necessárias para o cumprimento do objeto, inclusive a contratação de pessoal necessário e suficiente para o atendimento.
- Planejamento, organização e realização dos Concursos Públicos ou Processo Seletivo;
- Elaboração do Edital Normativo do certame e dos demais editais;
- Recebimento das inscrições dos candidatos através da internet, em endereço eletrônico próprio;
- Emissão do boleto bancário com conta para depósito vinculada ao poder público da CONTRATANTE, a ser indicada tempestivamente;
- Elaboração, avaliação e revisão das Provas previstas nos certames (redação, provas objetivas, práticas e/ou físicas, e provas de títulos), dentro dos Conteúdos Específicos a serem desenvolvidos para cada cargo, bem como a Impressão, Embalagem e Guarda das mesmas;
- Adoção de procedimentos destinados a atender aos candidatos com deficiências, com a providência de provas especiais em brailes ou ampliadas;
- Aplicação e correção das provas incluindo: logística e identificação de candidatos;
- Recebimento, análise e resposta aos recursos impetrados, Divulgação do certame em site próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- Serviço de atendimento ao candidato (via telefone, internet, outros);
- Elaboração dos Relatórios sobre o certame (criação/manutenção do Banco de dados /cadastro técnico dos candidatos);
- Suporte Técnico e Assessoria Jurídica ao CONTRATANTE, em todas as fases do certame;
- Guarda de material inerente aos Concursos Públicos/Processo Seletivo Simplificado, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a finalização do processo;
- Adoção de mecanismos de segurança, com vistas a assegurar o sigilo e segurança dos processos;
- Fornecer à CONTRATANTE, lista geral dos inscritos, contendo nome, número de inscrição e documento, cargo, horário e local de prova), bem como listas: por local de aplicação de provas e inscritos com deficiência.
- Fornecer à CONTRATANTE relação de candidatos aprovados, por ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a nota final;
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, não assumindo a CONTRATANTE sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas;
- Responsabilizar-se pela organização do local para a realização das provas objetivas, em conformidade com o edital, bem como pela limpeza e segurança dos locais indicados;

3.3. Essa solução completa visa assegurar a execução de processos seletivos transparentes e criteriosos, alinhados com as exigências legais, garantindo a contratação dos profissionais mais qualificados para contribuir efetivamente com as atividades Prefeitura de Mogi Guaçu, da Fundação Educacional Guaçuana e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Não foram identificados possíveis impactos ambientais relevantes para esta contratação.

4.1.2. Durante a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço, da utilização e consumo de recursos naturais e da geração de resíduos. Devendo ser aplicado o uso consciente, e sustentável, de recursos naturais, evitando desperdícios:

4.1.2.1. Todas a manipulação e divulgação da informação deve ser feito preferencialmente em meio digital.

4.1.2.2. Havendo a impressão dos dados a serem fornecidos, os papéis deverão ser preferencialmente reciclados.

4.2. Subcontratação:

É vedado transferir a outrem no todo ou em parte, o objeto da presetna contratação.

4.3. Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos e executar todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e praticas, correção de redação e análise de títulos, assim como ser responsável por toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços para todos os cargos relacionados, integrantes do quadro efetivo de servidores das CONTRATANTES.

5.1.2. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

5.1.3. A CONTRATADA 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.

5.1.4. Das bancas examinadoras

5.1.4.1. As bancas examinadoras da CONTRATADA, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de ilibada reputação e de notório saber jurídico, especializados nas áreas de conhecimento exigidas.

5.1.4.2. A CONTRATADA deverá obedecer a critérios de isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.

5.1.4.3. Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e, declarar que não tem parentes participando do certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.1.5. Da assessoria técnica, jurídica e linguística

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá dispor também de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

necessários.

5.1.6. Os empregados da CONTRATADA não terá vínculo empregatício com a CONTRATANTE e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

5.1.7. A CONTRATADA será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da CONTRATANTE ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

5.1.8. Em relação aos seus profissionais, a CONTRATADA também será responsável pelo pagamento de:

- a) salários;
- b) seguro de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações; e
- e) outras cobranças criadas e exigidas por lei.

5.1.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

5.2. DA REQUISIÇÃO

5.2.1. À medida da necessidade de abertura de novas vagas e disponibilidade financeira, será expedida requisição para preparação de Concurso e/ou Processo Seletivo, com informações pertinentes à elaboração do edital e respectivos anexos pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH da CONTRATANTE (PREFEITURA ou FEG ou SAMAE) para a empresa CONTRATADA, dos cargos constantes do Anexos das Leis nº 2.775/91, Lei nº 3.164/1994 e 435/2001.

5.2.2. Os trabalhos e relatórios para homologação de cada Edital, devem ser concluídos no prazo máximo de 90 (noventa) dias para Concurso Público e 45 (quarenta e cinco) dias para Processo Seletivo, a contar da data da requisição.

5.2.3. Em caráter excepcional, admite-se a prorrogação dos prazos, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA, ficando a aceitação da justificativa a critério da Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município e sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, se for o caso, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.3.1. A Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município manifestar-se-á quanto à solicitação no prazo de até 1 (um) dia útil. O pedido de prorrogação deverá conter ao menos:

- a) o motivo para não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;
- b) a comprovação de que trata este tópico deverá ser promovida não apenas pela alegação da CONTRATADA, mas por meio de documentos que relatem e justifiquem a ocorrência dos fatos que ensejem o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

5.2.3.2. Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste Termo de Referência, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao CONTRATANTE, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

5.2.4. Os candidatos deverão ser submetidos às fases dos concursos e/ou processos seletivos, concorrendo as vacâncias existentes no Quadro de Cargos da CONTRATANTE, dentro de normas, procedimentos e legislação vigentes.

5.3. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

5.3.1. O Edital de abertura das inscrições será confeccionado pela CONTRATADA, obedecendo as informações contidas na requisição, e deve estabelecer disposições para:

- pré-requisitos;
- inscrição regular, inclusive para PNE;
- convocação para as provas;
- aplicação de provas objetivas;
- aplicação de provas práticas (quando for solicitado);
- contagem de títulos (quando for solicitado);
- avaliações e julgamentos;
- recursos;
- resultados;
- cronogramas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- locais de realização de prova;
- conteúdo programático;
- rigorosa obediência à legislação em vigor.

5.3.2. O Edital do Concurso deverá ser estruturado de acordo com as exigências de seleção de cada cargo relacionado na requisição e de acordo com as Leis Municipais específicas.

5.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar as minutas do edital à CONTRATANTE, que a encaminhará à Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município para aprovação.

5.4. DA DIVULGAÇÃO:

5.4.1. Após aprovação do Edital pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município**, a CONTRATANTE providenciará a publicação do Edital e comunicados em seu site oficial, e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.4.1.1. A CONTRATADA se responsabilizará pelas publicações de todos os atos do concurso público nos seus canais eletrônicos, e, se desejar, pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação.

5.4.1.2. A CONTRATADA também será responsável pela elaboração e impressão de cartazes com as informações básicas dos Concurso e/ou Processo Seletivo, que serão distribuídos e afixados em locais estratégicos de acesso ao público.

5.4.2. A CONTRATADA divulgará os eventos, assim como todas as suas fases, no seu site e colocará à disposição dos candidatos interessados informações e esclarecimentos sobre os certames, através do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

5.4.3. A CONTRATADA providenciará o encaminhamento de release, contendo todas as informações das fases dos certames para o "Portal Oficial do Município", para os jornais especializados em concursos e para o responsável pela Secretaria Municipal de Comunicação, responsável pela assessoria de imprensa da CONTRATANTE.

5.5. DAS INSCRIÇÕES:

5.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo recebimento das inscrições na cidade de Mogi Guaçu/SP, bem como em outras localidades a serem definidas no Edital de Abertura, conforme orientação a serem dadas pela DRH da CONTRATANTE.

5.5.2. As inscrições serão realizadas através da internet, sob orientação e às expensas da CONTRATADA, que é responsável pela elaboração e divulgação de boletins informativos e boleto de pagamento ao candidato e da ficha de inscrição.

5.5.3. O endereço eletrônico da CONTRATADA será disponibilizado nos Editais para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições durante o período definido para essa etapa. Nesse processo o candidato é responsável pela digitação de seus dados cadastrais. Em caso de preenchimento incorreto de dados, a consistência cadastral via internet, deve gerar uma mensagem de erro ao candidato, que não deve expedir quaisquer protocolos e/ou recibos.

5.5.4. O Serviço de Atendimento ao Candidato pela CONTRATADA também deve estar à disposição dos interessados durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações.

5.5.5. Inscrições para pessoas com deficiência:

5.5.5.1. Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de se inscrever nos Concurso e Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

5.5.5.2. Em obediência ao disposto na legislação vigente, aos candidatos com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas iniciais.

5.5.5.3. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.5.6. Inscrições para pessoas negras

5.5.6.1. Aos candidatos negros serão reservados 20% (vinte por cento) dos empregos/cargos disponibilizados no Edital, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei Municipal nº 4.946, de 07 de janeiro de 2015, sendo que a reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratações for igual ou superior a 3 (três) candidatos, esclarecendo que a cada quatro (04) contratações a quinta (5ª) será de candidato da listagem de classificação final da reserva de vagas para negros.

5.5.6.2. Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.5.6.3. O candidato negro, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação.

5.5.6.4. Ao candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no certame, a CONTRATADA deverá publicar o nome em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

5.5.7. Material de inscrição:

5.5.7.1. A CONTRATADA será responsável por todo o material necessário ao recebimento das inscrições, elaborar e disponibilizar em seu site todas as informações, bem como:

- a) o boletim informativo: refere-se ao edital do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- b) a ficha de inscrição: a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e demais informações necessárias para o cadastramento;
- c) o comprovante de inscrição: é o comprovante do candidato;
- d) boleto e forma de pagamento da inscrição, com negociação com a Secretaria Municipal de Finanças para o recebimento das inscrições (a CONTRATANTE indicará o número da conta, agência e banco)
- e) Relatório da consistência das inscrições válidas ou não e relatório contábil para CONTRATANTE;
- f) Listagem de aprovação de inscrições e de não aprovadas, com motivo;
- g) Emissão de Nota Fiscal do valor arrecadado para contribuições junto à PREFEITURA e Receitas Estadual e Federal;

5.6. DO CADASTRO:

5.6.1. Visando a formação do cadastro geral de inscritos nos certames, a CONTRATADA providenciará a digitação das informações, verificação e depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições. Caso a CONTRATADA constatare a inscrição de algum de seus funcionários no certame, a CONTRATANTE será previamente comunicada e o respectivo funcionário será afastado dos serviços correlacionados aos certames.

5.6.2. As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade da CONTRATADA e encaminhadas à CONTRATANTE, também por meio impresso e encadernado:

- a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
- b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
- c) lista dos inscritos com deficiência; e
- d) estatística de candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

5.7. INFORMAÇÃO AO CANDIDATO:

5.7.1. O candidato poderá acompanhar as informações da sua participação no certame através da imprensa e do site da CONTRATADA, que ficará responsável em disponibilizar o local, dia e horário das provas.

5.7.2. A CONTRATADA providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas que, além da disponibilidade eletrônica, será afixada nos quadros de avisos do Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.

5.7.3. O Serviço de Atendimento ao Candidato deverá estar à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e horário das provas, bem como outras informações pertinentes.

5.7.4. Para cada Fase efetuada deve a CONTRATADA divulgar a data da Fase seguinte.

5.8. ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

5.8.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela elaboração das provas previstas nos certames, a saber:

- redação
- provas objetivas;
- provas práticas; e
- provas de títulos.

5.8.2. As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria e devem ser selecionadas criteriosamente por sua experiência, competência e idoneidade.

5.8.3. As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas da CONTRATADA, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação.

5.8.4. Tecnicamente, as provas devem ser elaboradas com nível de aproximação ao modelo de gestão de pessoas por competências. Assim, as provas visarão a avaliar competências essenciais ao exercício do cargo e do estágio, tais como:

- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de formulação;
- Raciocínio conceitual;
- Raciocínio lógico-numérico;
- Solução de problemas;
- Argumentação;
- Capacidade de elaboração de inferências.

5.8.5. Em se tratando de processo seletivo para cadastro de reserva ou concurso público, os formatos das provas objetivas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

discursivas, títulos e práticas sempre serão os mesmos.

5.8.6. Mecanismos de segurança específicos para a elaboração das provas objetivas:

5.8.6.1. Tendo em vista a importância de mecanismos de segurança no processo de seleção, a CONTRATADA deve elaborar o sistema TRUST, à prova de fraudes. Através do sistema, as provas devem ser elaboradas pelas bancas examinadoras, sendo que a eleição das questões e sua montagem são realizadas por computador, impedindo que as próprias bancas examinadoras conheçam o gabarito das provas a serem aplicadas.

5.8.6.2. Deve a CONTRATADA restringir ao máximo o acesso ao gabarito das provas pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

5.8.6.3. A CONTRATADA deve utilizar o processo de diversificação dos gabaritos, ou seja, a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se gabaritos diferentes. Esse procedimento é para impedir eventuais comunicações entre os candidatos.

5.8.7. Mecanismos gerais de segurança a elaboração de provas:

5.8.7.1. Para cada processo realizado pelo Departamento de Provas da CONTRATADA deve ser lavrada uma ata em que constarão os nomes dos responsáveis pela confecção das provas. Toda a rotina do Departamento de Provas, da logística e da gráfica da CONTRATADA deve ser filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas com as provas.

5.8.7.2. O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas devem ser realizadas em regime de revezamento por profissionais treinados, além disso, todo material particular dos colaboradores como pastas, bolsas e telefones celulares devem ser guardados fora do ambiente de manuseio das provas.

5.8.7.3. O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica deve ser restrito, devendo ser somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

5.8.7.4. Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas deve ter tratamento adequado, que envolva o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem).

5.8.7.5. A correção das folhas de respostas (provas objetivas) deve ser realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, através da dupla leitura ótica. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua a análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que estejam com rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados, devem passar por uma terceira análise. Esta análise será manual, mas não menos criteriosa e visa identificar e descartar possíveis suspeitas.

5.8.7.6. A segurança e a confidencialidade do banco de dados deve ser garantido através de uma criteriosa metodologia interna de acesso na CONTRATADA.

5.8.7.7. Os telefones da CONTRATADA devem ser mantidos em ativação por senhas de acesso, de forma a permitir, de imediato, a identificação de quaisquer chamadas realizadas, assim como as gravações das comunicações ocorridas.

5.8.7.8. Todas estas situações deverão ser exibidas pela CONTRATADA quando a CONTRATANTE solicitar, especialmente nos casos de vazamento de informação, quando, houver processos administrativos e judiciais.

5.8.7.9. As questões e assunto de redação devem estar monitoradas pelo Departamento de Provas para que não haja perguntas e formulações já apresentadas em sites, provas aplicadas pela CONTRATADA em outras ocasiões, de modo que as provas sejam inéditas.

5.8.8. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões:

5.8.8.1. A CONTRATADA é responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionar e lacrar os cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos nos certames.

5.8.8.2. A CONTRATADA adotará procedimentos que objetivam atender aos candidatos com deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em braile ou ampliadas.

5.8.8.3. Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica da CONTRATADA, deve assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas e proceder da seguinte forma: reproduzir e empacotar as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, as embalagens devem ser em plástico opaco inviolável, guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados são colocados em malotes, também lacrados e encaminhados aos locais de aplicação.

5.8.8.4. Após a aplicação das provas, a CONTRATADA deve providenciar o envio dos gabaritos e de exemplares dos cadernos de questões a CONTRATANTE.

5.8.9. Folhas de respostas:

5.8.9.1. A CONTRATADA providenciará a elaboração, montagem fotográfica e impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação, no mínimo deve ser feito através de leitura ótica, impossibilitando erros de aferição.

5.8.9.2. As Folhas de Respostas serão personalizadas e devem ser assinadas e preenchidas à tinta pelos candidatos.

5.9. TRANSPORTE DOS MATERIAIS E PROVAS:

Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

empacotamento e lacre, devem ser transportados com veículo próprio da CONTRATADA até os locais de aplicação, por membros devidamente treinados da equipe da CONTRATADA, que definirão as estratégias de transporte e distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.

5.10. PREPARAÇÃO PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a CONTRATADA providenciará:

- a) as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) o local seguro e adequado para a guarda das provas;
- c) a convocação e a seleção de:
 - I- **coordenadores** (01 coordenador por escola para até 420 candidatos),
 - II- **auxiliares de coordenação** (01 auxiliar de coordenação por escola para até 420 candidatos),
 - III- **fiscais de sala** (01 fiscal por sala para até 40 candidatos, 02 fiscais por sala até 60 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 60 candidatos),
 - IV- **fiscais volantes** (01 fiscal volante para 02 salas) e
 - V- **auxiliares de limpeza** (01 auxiliar de limpeza para cada 150 candidatos);
- d) o treinamento dos coordenadores;
- e) o transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) o treinamento dos fiscais, através de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- g) a elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais;
- h) a elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- i) a sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos;
- j) o pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio;
- k) O ressarcimento de danos causados ao patrimônio disponibilizado para as provas.

5.10.1. Material De Aplicação:

A CONTRATADA providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas, como por exemplo:

- Crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;
- Listas de chamada a serem afixadas no prédio, visando o auxílio aos candidatos;
- Listas alfabéticas gerais, visando o auxílio ao coordenador;
- Formulários de correção de dados cadastrais;
- Formulários para identificação com documento inadequado de candidato;
- Comprovante de comparecimento, a ser preenchido por candidatos que precisam justificar a ausência ao trabalho ou similares;
- Setas indicativas das salas;
- Indicação de sanitários masculinos e femininos;
- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação do número das salas de prova;
- Estojo para cada sala contendo lápis, caneta de tinta preta e vermelha, borracha e giz;
- Folhas de respostas óticas pré-identificadas;
- Folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- Lista de presença, por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- Outros documentos pertinentes.

5.10.2. Sinalização e preparação das escolas:

A CONTRATADA disponibilizará, através do Manual do Coordenador, os procedimentos técnicos e operacionais para sinalização da escola. São eles:

5.10.2.1. Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;

5.10.2.2. Afixar o material de sinalização conforme a necessidade de cada colégio, de forma que a orientação aos candidatos seja a melhor possível.

5.10.2.3. Verificar, atentamente, se o número de carteiras de cada sala é suficiente para atender a quantidade de candidatos alocados. As carteiras excedentes não precisam ser retiradas das salas.

5.10.2.4. Verificar se a capacidade das salas são diferentes, atentando ao fluxo através do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.

5.10.2.5. Afixar uma via da lista geral de candidatos, em ordem alfabética, junto à entrada do colégio, de preferência do lado de fora, para facilitar a consulta do local e sala de prova pelos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

5.10.2.6. Encontrando algum problema ou eventualidade na sinalização do colégio e tendo dificuldade para saná-lo, o coordenador deve entrar imediatamente em contato com o plantão da CONTRATANTE.

5.10.3. Organização do material de sala:

O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala que compreende:

- 5.10.3.1.** envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas das Provas Objetivas;
- 5.10.3.2.** lista de presença que já se encontra dentro do envelope de Folhas de Respostas Objetivas;
- 5.10.3.3.** material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos);
- 5.10.3.4.** crachás;
- 5.10.3.5.** lápis, giz canetas, caneta para quadro branco (quando for o caso) etc.

5.11. ENTRADA DOS CANDIDATOS:

5.11.1. Os portões deverão ser abertos pelo coordenador no horário previsto em Edital. Após a abertura dos portões o coordenador DEVE:

- 5.11.1.1.** fiscalizar o fluxo de entrada dos candidatos tomando providências necessárias para que seja regular;
- 5.11.1.2.** manter a fiscalização no prédio, utilizando o auxiliar de coordenação e os fiscais volantes.

5.11.2. Identificação dos Candidatos:

5.11.2.1. O Fiscal DEVE colocar-se à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, para identificação dos candidatos. Somente serão aceitos um dos seguintes documentos, no ORIGINAL:

5.11.2.1.1. Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.11.2.2. O candidato sem documento de identidade ORIGINAL, não poderá fazer a prova. Não será aceito, em hipótese alguma, fotocópia autenticada. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.11.2.3. O candidato que apresentar fotocópia de algum dos documentos acima relacionados, ainda que autenticada, ou com outros documentos, deve ser encaminhado, pelo fiscal, à sala de coordenação. O coordenador irá dispensar o candidato informando que a exigência de apresentação do documento original de identidade é norma e que a mesma está indicada no edital do certame.

5.11.2.4. Para os casos de documentos originais danificados ou apresentação de boletim de ocorrência, o coordenador deverá preencher o formulário de identificação para documento inadequado.

5.11.3. Instruções Aos Candidatos:

5.11.3.1. Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, o fiscal deve informar aos candidatos que não é permitido portar qualquer equipamento eletrônico, durante a realização das provas, conforme constará no Edital do certame. Os candidatos também serão orientados a guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios, bolsas, malas, equipamentos eletrônicos e outros, acondicionando-os no material que o fiscal irá fornecer e os aparelhos celulares deverão ser desligados, para que não venha a tocar, por qualquer motivo, durante a realização das provas. Caso algum candidato se recuse a desligá-lo ou algum equipamento eletrônico "funcione" durante a aplicação das provas, o fiscal será orientado para que chame imediatamente o Coordenador.

5.11.3.2. Neste caso o coordenador eliminará o candidato do Certame observando os seguintes procedimentos:

5.11.3.2.1. Retirar o candidato da sala de provas juntamente com a sua folha de respostas e levá-lo até a sala de coordenação.

5.11.3.2.2. Inutilizar a folha de respostas do candidato riscando um X na folha de respostas (parte da frente, onde há os dados de identificação).

5.11.3.2.3. Relatar brevemente o ocorrido no verso da folha de respostas e fazer a declaração de cancelamento de prova na mesma.

5.11.3.2.4. Acompanhar o candidato até a saída do estabelecimento onde está sendo realizada a prova.

5.11.3.2.5. Ir até a sala de prova do candidato excluído e colher a assinatura de 3 testemunhas (fiscais ou candidatos).

5.11.3.2.6. Informar no envelope relatório de aplicação a ocorrência.

5.11.3.2.7. A folha de respostas juntamente com o caderno de questões devem ser acondicionados no envelope relatório de aplicação.

5.12. APLICAÇÃO DAS PROVAS:

5.12.1. A aplicação das provas, nos locais e datas a serem definidas no cronograma com anuência da CONTRATANTE, será de responsabilidade da CONTRATADA que enviará representantes credenciados para esse fim. As provas serão aplicadas em finais de semana, preferencialmente aos domingos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

5.12.2. Cada colégio receberá o malote contendo as provas que estarão devidamente identificados.

5.12.3. Para a abertura do malote contendo os pacotes de provas, o coordenador escolherá três candidatos para que comprovem que os pacotes vieram em malote lacrado e que estão todos embalados e também lacrados.

5.12.4. Será preenchido o formulário específico de "TERMO DE ABERTURA DO MALOTE DE PROVAS", o qual será assinado pelos candidatos.

5.12.5. As etiquetas dos pacotes de provas serão conferidas com o número de salas. Após a conferência, os pacotes serão distribuídos nas salas e os fiscais orientados a abrirem os pacotes somente após a ordem ou sinal do coordenador.

5.12.6. Será dado o sinal para o início dos trabalhos e somente após o sinal todas as salas iniciarão a aplicação das provas. O coordenador percorrerá todas as salas e verificará se os trabalhos estão sendo realizados corretamente pelos fiscais, sanando os eventuais problemas que possam surgir.

5.12.7. Haverá em todas as escolas reserva de todos os materiais do Concurso Público e/ou Processo Seletivo. Sendo necessária a troca de caderno de questões, o coordenador relatará no envelope de relatório de aplicação o motivo da troca. O pacote reserva será utilizado somente em última hipótese.

5.12.8. Durante a aplicação das provas o Coordenador verificará se o tempo de duração marcado no quadro, pelo fiscal, foi colocado corretamente. Nesse momento ele recolherá as sobras dos cadernos de questões na sala e anotará a quantidade de ausentes, informando ao Coordenador o número de ausentes.

5.12.9. Encerrados os trabalhos de aplicação e dispensando os Fiscais, o Coordenador preparará o material utilizado na aplicação, para retorno a CONTRATADA.

5.12.10. Mecanismos de Segurança Durante a Aplicação Das Provas:

A CONTRATADA adotará procedimentos que garantam a segurança da aplicação das provas, tais como:

- a) As provas objetivas terão início simultâneo em todos os locais de aplicação, respeitando o horário de Brasília;
- b) No momento em que o candidato receber a folha de respostas, será feita a coleta de uma assinatura no local indicado e 3 (três) assinaturas do candidato no verso da folha e, caso o candidato não tenha respondido todas as questões de sua folha de respostas, o fiscal de sala irá registrar este fato em sua pauta de ocorrência, informando quantas questões foram respondidas para evitar fraudes posteriores;
- c) Proibição, durante a aplicação das provas objetivas, de qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods[®], pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. No caso de inobservância dessa norma ou constatação por parte dos fiscais de ter havido algo em favorecimento de algum candidato, pode haver a anulação da prova do respectivo candidato;
- d) Obrigatoriedade de permanência do candidato no local de prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova, considerando-se a duração de quatro horas ou conforme estabelecido em Edital;
- e) Permissão ao candidato para levar o caderno de provas e a folha de rascunho, somente após decorrer 2 (duas) horas do início da prova;
- f) Obrigatoriedade de uso, por parte dos candidatos, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- g) Solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda de todos os locais de provas.

5.12.10.1. No dia da aplicação da prova serão disponibilizadas vistas aos locais de aplicação para os membros da **Comissão Permanente de Concurso Público e de Processo Seletivo** ou funcionários credenciados e habilitados para esta atividade, mediante a prévia identificação dos mesmos, caso está Comissão julgue oportuno. O representante deve apresentar-se ao coordenador local munido de crachá da CONTRATANTE, para sua identificação.

5.12.10.2. A CONTRATADA também poderá fazer uso de métodos de trabalho que serão individual e previamente analisados e avaliados pelos membros integrantes da **Comissão de Concurso Público e de Processo Seletivo**, quanto à sua efetiva indicação e/ou necessidade de adoção. Tais métodos são descritos a seguir:

- a) Serão coletadas, nos dias de aplicação das provas, as digitais dos candidatos presentes no verso da folha de respostas. E, no ato da posse dos candidatos, será coletada nova digital, para que possam ser feitas as comparações em software aplicativo de reconhecimento de impressões digitais por imagem obtida através de scanner (trata-se de um produto gráfico, autoadesivo, que possui diversas camadas de BOPP (polipropileno biorientado), PSA (adesivo sensível à pressão intercaladas por franjas de silicone que, para legitimar identidades, recebem e guardam impressões digitais em documentos, permitindo, dessa forma, a comparação e o reconhecimento das digitais coletadas). Esse processo também emite um laudo técnico comparativo que confirma se a pessoa que fez a prova é a mesma que fará o requerimento para habilitar o exercício do emprego/cargo. Caso haja indício de alguma irregularidade, será acionadas ações de papiloscopista.
- b) Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou do acesso ao sanitário, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame. Cada fiscal seguirá rigorosamente os procedimentos adotados, relatando em ata as ocorrências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

5.12.11. Provas Objetivas:

5.12.11.1. A prova objetiva terá duração conforme estabelecida em Edital, sendo proibida a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 1 (uma) hora do seu início, considerando sua duração de 3 horas.

5.12.11.2. O caderno de provas deve conter apenas questões inéditas, não sendo permitida aplicação de questões já utilizadas em concursos e/ou processo seletivo de outras localidades, cópias da internet entre outros. Qualquer indício de vício das questões será objeto de análise pela CONTRATANTE sem prejuízo das cominações financeiras e judiciais contra a CONTRATADA, que desde a sua contratação é única responsável.

5.12.11.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento do fiscal e, ao término do seu exame, em hipótese alguma, levará consigo a Folha Definitiva de Resposta. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas e a folha de rascunho, desde que permaneça em sala até 2 (duas) hora após seu início.

5.12.11.4. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

5.12.11.5. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

5.12.11.6. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.12.11.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas com aposição das assinaturas nos campos próprios e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o Caderno de Questões, este dependendo do tempo transcorrido de prova. Não serão computadas as questões em branco, com duas ou mais alternativas assinaladas e questões rasuradas.

5.12.11.8. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ou à assinatura.

5.12.11.9. A CONTRATADA será responsável pela elaboração e avaliação das provas através de processo eletrônico – leitura ótica e sistema de processamento de dados. Não deve haver, sob hipótese alguma, identificação dos candidatos durante a correção das provas.

5.12.12. Provas práticas e Físicas:

5.12.12.1. A CONTRATANTE indicará os cargos/empregos que necessariamente será aplicada a prova prática e físicas, que simula as atividades pertinentes ao cargo/emprego, sob a coordenação da CONTRATADA. A aplicação da prova prática será para uma determinada quantidade de candidatos classificados nas provas objetivas, conforme constar no edital do certame.

5.12.12.2. As provas práticas, que são de caráter eliminatório, serão aplicadas na cidade de Mogi Guaçu por pessoal devidamente qualificado, conforme o certame exigir.

5.12.12.3. A CONTRATADA será responsável apenas pelo material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas etc), aplicação, avaliação e emissão dos resultados.

5.12.12.4. A CONTRATADA disponibilizará em seu site uma relação dos convocados, que também deverá ser publicada pela CONTRATANTE em mídias oficiais.

5.12.12.5. A CONTRATANTE será responsável em disponibilizar os locais, equipamentos, maquinários e toda a estrutura técnica necessária para a devida aplicação da prova prática.

5.12.13. Avaliação e Julgamento das Provas Escrita e Prática:

5.12.13.1. A CONTRATADA disponibilizará dois modelos de julgamento, que são o Escore Bruto, conforme segue:

A) Escore Bruto;

B) Nota de Corte para Aprovação.

5.12.13.2. Neste modelo de julgamento, as provas objetiva e prática serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova. Para se chegar ao total de pontos, é necessário dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

5.12.13.3. A Nota de corte será considerada para habilitação do candidato na sequência do certame. Na prova o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), em cada uma das fases: objetiva e prática, será considerado habilitado. O candidato que zerar em qualquer uma das provas, que não obtiver a nota mínima para aprovação e que não comparecer para realizar as provas, será eliminado do certame.

5.13. PROVA DE TÍTULOS:

5.13.1. Alguns cargos/empregos devem ter incorporados ao edital a fase de apresentação e contagem de títulos.

5.13.2. Essa contagem deve ser efetuada com notas indicadas e na conformidade da legislação municipal e devem estar informadas e pormenorizadas quanto ao seu tempo de validade, títulos a serem aceitos, pontuação por título e demais formas da fase.

5.13.3. Esta fase é classificatória e apenas adiciona a pontuação aos demais resultados auferidos pelo candidato nas outras fases.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

5.14. RECURSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS:

5.14.1. Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de inscrição, a CONTRATADA fará o recebimento desses recursos, analisando-os e enviando as respostas aos candidatos e a CONTRATANTE para a devida ciência.

5.14.2. A solicitação do recurso poderá ser realizada em site, através do envio de recursos on-line, conforme segue:

- ✓ 1º Passo: identificação do candidato;
- ✓ 2º Passo: confirmação dos dados;
- ✓ 3º Passo: digitação do recurso;
- ✓ 4º Passo: confirmação do recurso.

5.14.3. Após análise do recurso, a CONTRATADA enviará a resposta ao candidato.

5.14.4. Caso venha a ter recursos protocolados junto à CONTRATANTE a CONTRATADA deve atender como se fosse digitalizado, sem prejuízo ao candidato.

5.14.5. Todas as informações a serem dadas em Processos Judiciais, ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.

5.14.6. A contratada deverá disponibilizar à CONTRATANTE, em meio eletrônico, todos os recursos e respectivas decisões proferidas.

5.15. RESULTADO FINAL:

5.15.1. Através do Edital de Abertura de inscrição e sob a responsabilidade da CONTRATADA, serão disponibilizados os meios para apuração dos resultados que devem ser processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e desempate das provas.

5.15.2. A CONTRATADA emitirá as seguintes listagens de resultado das provas em mídia impressa e digital, que serão encaminhadas a CONTRATANTE:

- a) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo/emprego, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- b) candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo/emprego, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- c) candidatos com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo/emprego, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- d) candidatos com deficiência habilitados, ordenados por classificação e por cargo/emprego, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- e) candidatos negros, ordenados alfabeticamente e por emprego/cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- f) candidatos negros, ordenados por classificação e por emprego/cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- g) scores e notas, em que conste todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- h) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;
- i) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e
- j) outras listagens pertinentes, a critério da PREFEITURA.

5.15.3. A CONTRATANTE irá incluir a pessoa portadora de deficiência, respeitadas as suas peculiaridades em todas as iniciativas governamentais relacionadas ao trabalho, aprovada no certame, com classificação em separado, nos termos da legislação vigente, com ordem de chamada de um portador de deficiência de cada vez.

5.15.4. A divulgação dos resultados e homologação do Concurso e do Processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.16. GUARDA DE MATERIAL:

5.16.1. As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA durante um período de 5 (cinco) anos após a finalização do processo, por cópia. Ao término das fases do Edital, as referidas folhas originais serão entregues a CONTRATANTE.

5.16.2. Transcorrido esse prazo, caso não existam ações judiciais referentes ao certame e se a CONTRATANTE não manifestar interesse pela retirada do material (com transporte às suas expensas), o material relativo às folhas de respostas, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos dos candidatos será descartado, observados os critérios de sustentabilidade definidos para a contratação e na legislação pertinente.

5.17. ASSESSORIA JURÍDICA:

Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo (ações de conhecimento, mandatum, cautelar, etc.), a CONTRATADA dará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a CONTRATANTE e sob sua total



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

responsabilidade quando incorrer em situações exclusivas de sua autoria e vinculadas à sua atividade nos certames.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, seguindo as normas da Lei nº 14.133, de 2021, onde cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento ou suspensão do contrato, o cronograma de execução dos certames em andamento serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.3.1. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa, transcrito no Termo de Contrato.

6.3.2. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

6.3.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Gestor do Contrato / fiscalização administrativa

6.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização administrativa do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.4.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.4.3. O gestor do contrato deverá enviar o processo para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo.

6.4.4. A gestão do contrato será realizada pelo gestor substituto durante a impossibilidade do gestor titular.

6.4.5. Gestores e Fiscais da Contratante

6.4.5.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU:

GESTOR DO CONTRATO

Nome: Luciana Rodrigues de Melo

Cargo: Escriturário / Assessor Técnico de Departamento

CPF/MF nº: 344.100.178-88

E-mail institucional: drh-documentacao@mogiguacu.sp.gov.br

GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Beatriz Guimarães Rodrigues

Cargo: Escriturário

CPF/MF nº: 432.217.128-12

E-mail institucional: beatrizgrod@gmail.com

6.4.5.2. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA:

GESTOR DO CONTRATO

Nome: Vagner Rodrigo de Souza

Cargo: Chefe do Setor de Rh

CPF/MF nº: 120.756.298-03

E-mail institucional: rgfeg.vagner@hotmail.com

GESTOR SUBSTITUTO

Nome: Thiago Aparecido dos Santos

Cargo: Chefe do Setor de Compras

CPF/MF nº: 437.593.098-52

E-mail institucional: thiago.santos@francomontoro.com.br

6.4.5.3. SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

GESTOR DO CONTRATO

Nome: Fernanda de Oliveira Barboza Camargo

Cargo: Gestora Autárquica da Gerência de RH

CPF nº 286.759.508-88



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

e-mail: drh@samaemogiguacu.com.br

GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Raquel Priscila Frizo

Cargo: Encarregada de RH

CPF nº 354.075.188-21

E-mail: drh1@samaemogiguacu.com.br

6.5. Fiscalização técnica

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo da CONTRATANTE.

6.5.1.1. A Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo, responsável por estabelecer diretrizes, auxiliar e acompanhar todas as etapas dos Concurso Público e Processos Seletivos, será formalmente designada pela Autoridade Competente por documento formal próprio.

6.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.5.3. A Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e a homologação final dos concursos públicos/processo seletivo, conforme edital;

7.1.2. Designar a **Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo** para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização dos concursos públicos e processos seletivos;

7.1.3. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às dependências dos prédios utilizados pela Administração Pública no município;

7.1.4. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

7.1.5. Atestar a prestação satisfatória dos serviços demandados, rejeitando-os caso não estejam de acordo com as especificações trazidas neste Termo e no Contrato;

7.1.6. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

7.1.7. Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados.

7.1.8. Entregar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando não fixado outro prazo, qualquer documento requerido pela CONTRATADA que seja necessário para o cumprimento das obrigações contratuais.

7.1.9. Fornecer todas as informações necessárias para a elaboração do Edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para provimento.

7.1.10. Homologar o resultado final do concurso público e/ou do processo seletivo;

7.1.11. Fornecer atestado de qualificação técnica, após o devido e satisfatório cumprimento do objeto contratual.

7.2. Obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. Responsabilizar-se pelos informativos sobre a execução do Concurso Público / Processo Seletivo, consoante cronograma de execução a ser estabelecido;

7.2.2. Fiscalizar e vedar a participação como membro da banca examinadora do concurso público, de cônjuge ou de parentes, até o terceiro grau e/ou que possuam qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

7.2.3. Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso Público / Processo Seletivo (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes e disponibilizar o sistema, via internet, para a realização das inscrições para o certame.

7.2.4. O Edital deverá conter os programas das matérias que compreenderão o conteúdo programático do concurso;

7.2.5. Desenvolver e elaborar quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público / Processo Seletivo;

7.2.6. Cumprir fielmente os prazos estabelecidos no cronograma do Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- 7.2.7. Formular Edital de divulgação e homologação das inscrições;
- 7.2.8. Elaborar e aplicar todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, por profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos, com responsabilidade técnica;
- 7.2.9. Elaborar programas e análise técnica das provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 7.2.10. Imprimir as provas objetivas com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 7.2.11. Divulgar dias e locais de aplicação das provas nos meios definidos em Edital;
- 7.2.12. Elaborar a listagem dos inscritos por ordem de local em que se realizarão as provas;
- 7.2.13. Disponibilizar o comprovante de inscrição dos candidatos;
- 7.2.14. Aplicar as provas, em data definida no cronograma do Edital, nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.2.15. Elaborar provas especiais para Pessoas com Deficiência, indicadas no formulário de inscrição dos candidatos;
- 7.2.16. Fornecer meios para acondicionar objetos eletrônicos e demais pertences dos candidatos não autorizados durante a realização das provas;
- 7.2.17. Transportar e acondicionar provas, grades de resposta e demais documentos sigilosos em malotes lacrados e identificados;
- 7.2.18. Acompanhar, receber, julgar e responder os recursos administrativos, conforme previsão do Edital;
- 7.2.19. Auxiliar logisticamente na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;
- 7.2.20. Realizar os concursos e processos seletivos e assumir toda a sistematização e planejamento logístico e de sua execução;
- 7.2.21. Elaborar o informativo referente ao quantitativo ideal de candidatos por sala, bem como a listagem contendo a distribuição dos candidatos nos locais e salas de aplicação das provas;
- 7.2.22. Responsabilizar-se pela equipe de aplicação, fiscalização e supervisão quando da realização das provas;
- 7.2.23. Realizar as provas objetivas nas datas divulgadas no cronograma, para todos os cargos, que deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela CONTRATADA, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos.
- 7.2.24. A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público / Processo Seletivo.
- 7.2.25. Realizar as bancas de análise dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência.
- 7.2.26. A CONTRATADA será responsável pela diagramação, projeto gráfico, impressão e armazenamento das provas dos concursos públicos;
- 7.2.27. Todas as etapas relacionadas à elaboração, empacotamento e armazenamento das provas deverão ser realizadas em local com acesso restrito, devendo a CONTRATADA armazenar as provas do concurso em sala-cofre, em malote lacrado, em local de absoluta segurança, com vigilância eletrônica e acesso restrito;
- 7.2.28. Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- 7.2.29. Gerar e apresentar relatórios necessários à divulgação pelo CONTRATANTE, dos locais de prova por candidato, assim como demais documentos, arquivos com resultados das provas e arquivo digital com todas as informações e listagens para a publicação;
- 7.2.30. Formular cadernos de prova com as instruções de preenchimento das provas, sistema de avaliação de provas, listagem de classificação e gabaritos;
- 7.2.31. Coordenar e executar a fiscalização nos dias de realização do Concurso Público / Processo Seletivo, assumindo a inteira responsabilidade quanto ao pagamento de toda a sua equipe de trabalho: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e demais funções necessárias;
- 7.2.32. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, alimentação e outros benefícios de qualquer natureza da equipe a ser contratada para a execução dos serviços, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e acidentários incidentes;
- 7.2.33. Acompanhar, receber e julgar os recursos das provas através de prepostos expressamente indicados;
- 7.2.34. Divulgar resultados na forma definida em Edital do Concurso / Processo Seletivo;
- 7.2.35. Divulgar a classificação final dos candidatos;
- 7.2.36. Prestar assessoramento técnico para eventuais demandas relativas ao certame executado, inclusive após a homologação final do resultado.
- 7.2.37. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo de Referência.
- 7.2.38. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE, quanto aos serviços contratados, em atenção às especificações deste Termo de Referência e do Contrato e da Requisição;
- 7.2.39. Substituir qualquer material que não esteja dentro do padrão de qualidade, fora do prazo de validade ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do Contrato.
- 7.2.40. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão na execução dos serviços;
- 7.2.41. Manter durante toda a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e no Contrato;
- 7.2.42. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 7.2.43. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer problema apresentado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

7.2.44. Efetuar a execução dos serviços observando o prazo estipulado, as especificações técnicas e demais condições previstas neste Termo de Referência, respondendo pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento e eventuais atrasos;

7.2.45. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

7.2.46. Utilizar na execução do objeto contratual materiais dentro dos padrões de qualidade, e de acordo com as normas pertinentes;

7.2.47. A CONTRATADA fica obrigada a realizar a prestação dos serviços conforme definido na contratação, bem como prestar o suporte necessário após a realização e homologação final do Concurso Público / Processo Seletivo, para demandas de qualquer natureza que sejam apresentadas perante a CONTRATANTE.

7.2.48. Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pela CONTRATANTE, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à CONTRATADA, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Resolução CD/ANPD nº 2/2022.

7.2.49. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Obrigações pertinentes à LGPD

7.3.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.3.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.3.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.3.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.3.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.3.6. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.3.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.3.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.3.9. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.3.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Do recebimento provisório e definitivo

8.1.1. Para fins de medição, os serviços de cada requisição serão recebidos provisoriamente pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município**, após conclusão/encerramento das seguintes etapas:

- a) encerramento das inscrições e recebimento das listas de candidatos; e
- b) homologação do Concurso/Processo Seletivo.

8.1.2. A **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município** realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais da referida etapa.

8.1.3. Para efeito do **recebimento provisório** dos serviços, a **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município** irá apurar as listas de candidatos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.3.1. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

8.1.3.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.4. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município**, após a verificação da execução do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.1.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.1.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.4.4. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado.

8.1.4.5. Enviar a documentação pertinente ao Gestor do contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.6. O **recebimento provisório ou definitivo** não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Da forma de pagamento

8.2.1. A CONTRATADA será remunerada pelo valor arrecadado com as inscrições.

8.2.2. O pagamento/repasso dos valores arrecadado com as inscrições será efetuado de acordo com as etapas executadas no transcorrer do certame, após o atesto da nota fiscal/fatura pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município**, conforme a seguinte distribuição:

- a) **50% (cinquenta por cento) do total arrecadado com as inscrições:** após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, **em até 2 (dois) dias** antes de iniciar as provas objetivas; e
- b) **50% (cinquenta por cento) residuais,** após homologação do resultado do Concurso/Processo Seletivo, aprovada pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo do Município**.

8.2.3. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.2.4. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

8.2.4.1. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

8.2.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de atualização financeira;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%.

8.2.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, nos termos do Art. 33 da Lei 14.133/21.

9.2. Como critério de classificação e julgamento, será considerado como **MENOR PREÇO** a soma total das taxas de inscrição para todos os níveis de escolaridade (Alfabetizado / Fundamental Incompleto, Fundamental, Médio e Superior).

9.3. A licitação e a posterior contratação será separada por lotes, tendo como CONTRATANTE para o LOTE I, a Prefeitura de Mogi Guaçu; para o LOTE II, a Fundação Educacional Guaçuana; e para o LOTE III, o SAMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, na seguinte conformidade:

- **LOTE I:** Prestação de serviços de elaboração e realização de **Concurso Público** e **Processo Seletivo** para os cargos que compõem o quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, conforme SubAnexos I e II;
- **LOTE II:** Prestação de serviços de elaboração e realização de **Concurso Público** e **Processo Seletivo** para os cargos que compõem o quadro de Cargos da FEG - Fundação Educacional Guaçuana, conforme SubAnexo III; e
- **LOTE III:** Prestação de serviços de elaboração e realização de **Concurso Público** e **Processo Seletivo** para os cargos que compõem o quadro de Cargos do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, conforme SubAnexo IV.

9.4. Qualificação Técnica

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

- a) Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de **atestados de capacidade técnica** fornecida por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, atestando execução satisfatória de Concurso Público e/ou Processo Seletivo com no mínimo 5.000 (cinco mil) candidatos, num único edital.
- b) **DECLARAÇÃO** que, durante toda a vigência da contratação, para a prestação dos serviços, irá dispor de banca examinadora composta de profissionais de ilibada reputação e de notório saber jurídico, especializados nas áreas de conhecimento exigidas no quadro de cargos da CONTRATANTE.
- c) **DECLARAÇÃO** que, durante toda a vigência da contratação, para a prestação dos serviços, irá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística, em todas as etapas do concurso e nas demandas posteriores a sua realização, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.
- d) **DECLARAÇÃO** que, durante a execução dos serviços, seguirá à todas as exigências de segurança e sigilo contidas neste Termo de Referência.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

10.1. Conforme justificado no ETP - Estudo Técnico Preliminar, em busca através do PNCP - Pannel Nacional de Contratações Públicas e outros órgãos da administração pública, de preços praticados pela Administração Pública em contratações similares, recentes ou atualmente em vigência, foram levantados os valores de taxa de inscrição para definição dos valores máximos admissíveis no processo licitatório:

10.1.1. VALORES DE REFERÊNCIA:

10.1.1.1. Fica estabelecido como taxas máximas para a contratação, após selecionado o menor dos valores entra a média ajustada e a mediana, conforme metodologia disposta no art. 12, §4º do Decreto Municipal nº 27.090/2024:

- **Cargos de nível Alfabetizado ou Fundamental Incompleto:** R\$ 45,50 (Quarenta e cinco reais e cinquenta centavos);
- **Cargo de nível Fundamental:** R\$ 47,00 (Quarenta e sete reais);
- **Cargo de nível Médio:** R\$ 59,00 (Cinquenta e nove reais);
- **Cargo de nível Superior:** R\$ 76,00 (Setenta e seis reais).

10.1.1.2. **SOMA TOTAL DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**, para fins de julgamento: R\$ 227,50 (Duzentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos).

10.1.2. Os valores das inscrições são para custear a realização do concurso e/ou processo seletivo, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE (exceção de máquinas para prova prática).

10.1.2.1. Será da CONTRATADA o ônus pela isenção da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem este direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

10.1.3. Do reajuste

10.1.3.1. Os preços das taxas de inscrições inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/06/2024.

10.1.3.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M)**, ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas após a ocorrência da anualidade.

10.1.3.2.1. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento dos preços, por meio de termo aditivo.

10.1.3.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.1.3.3. O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão a conta de recursos alocados no Orçamento vigente de 2024 nas seguintes dotações orçamentárias:

- Para o **LOTE I - Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu**
Secretaria Municipal de Administração
(124) 03.01.04.122.7001.2.250.339039
- Para o **LOTE II - FEG - Fundação Educacional Guaçuana:**
Ficha: (57) 19.05.12.364.2005.5.068.339039 - Funcionamento do Ensino Superior
Ficha: (128) 19.03.12.362.2003.2.321.339039 - Funcionamento do Ensino Médio - FEG
- Para o **LOTE III - SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto:**
Dotação Orçamentária: 041806.1751250072.579/33993900

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DAS GARANTIAS EXIGIDAS, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Garantia dos serviços conforme assevera o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90, sob responsabilidade integral da CONTRATADA.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

MARIA AMÉLIA PERSINOTI SIQUEIRA

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

THAÍS SUELEN DA SILVA

Secretária Municipal Interina de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

SUBANEXO I – Quadro de Empregos/Cargos para Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu

ORD.	CARGO	SALÁRIO	ESCOLARIDADE	C.H	PROVAS		
					Objetiva	Prática	Titulos
5	ADMIN. DE CENTRO DE ED. INFANTIL	2.937,20	Superior	220	SIM		SIM
7	AGENTE ADMINISTRATIVO	3.337,34	2º grau	200	SIM	INFORMÁTICA	
9	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	2.169,06	Ens.Médio Compl.	200	SIM	INFORMÁTICA	
212	AGENTE DE SANEAMENTO	2.169,06	Ens.Médio Compl.	200	SIM	INFORMÁTICA	
222	AGENTE DE TRÂNSITO	1.501,82	Ens. Médio Comp. + CNH A/B	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
234	AGENTE FISCAL DE PROTEÇÃO ANIMAL	2.169,06	Ens.Médio Compl.	200	SIM		
209	AGENTE FISCAL DE URBANISMO	1.446,22	1º grau	200	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
22	ANALISTA DE SISTEMAS	2.937,20	Superior	200	SIM	PROGRAMAÇÃO	
26	ARQUITETO	2.937,20	Superior	150	SIM		
216	ARQUIVISTA	2.937,20	Superior	150	SIM	INFORMÁTICA	
28	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.759,11	Ens.Médio Compl.	200	SIM	INFORMÁTICA	
32	ASSISTENTE SOCIAL	2.937,20	Superior	150	SIM		
10	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	1.735,42	Superior	200	SIM		SIM
19	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1.735,42	Ens. Médio	200	SIM		SIM
42	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.446,22	1º grau - Curso	200	SIM	INFORMÁTICA	
43	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1.446,22	1º grau	200	SIM	INFORMÁTICA	
205	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	1.446,22	Alfabetizado	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
204	AUX. SERV. OPERACIONAIS	1.446,22	Alfabetizado	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
51	AUX. GAB. ODONTOLÓGICO	1.446,22	1º grau	200	SIM	INFORMÁTICA	
55	BIBLIOTECÁRIO	2.594,18	Superior	150	SIM		
56	BIÓLOGO	2.759,11	Superior	150	SIM		
57	BIOMÉDICO	2.759,11	Superior	150	SIM		
62	COLETOR DE LIXO	1.446,22	Alfabetizado	150	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
64	CONTADOR	2.937,20	Superior	200	SIM	INFORMÁTICA	
232	COORDENADOR PEDAGÓGICO	4.834,83	Superior	200	SIM		SIM
206	COZINHEIRO/MERENDEIRO	1.446,22	1º grau - 4ª série	220	SIM	PREPARAÇÃO	
71	DESENHISTA PROJETISTA	1.831,72	2º grau	200	SIM	INFORMÁTICA	
72	DESENHISTA TÉCNICO	1.646,39	2º grau	200	SIM	INFORMÁTICA	
75	ELET. ALTA/BAIXA TENSÃO	1.831,72	1º grau - 4ª série	220	SIM	ELETRICA	
76	ELETRICISTA DE AUTOS	1.831,72	1º grau - 4ª série	220	SIM	ELETRICA	
78	ENC. FRENTE SERVIÇO	1.646,39	Fundam. Completo	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
79	ENFERMEIRO	2.937,20	Superior	200	SIM	INFORMÁTICA	
80	ENFERMEIRO DO TRABALHO	2.937,20	Superior	200	SIM	INFORMÁTICA	
81	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.937,20	Superior	150	SIM		
219	ENGENHEIRO AMBIENTAL	2.759,11	Superior	150	SIM		SIM
82	ENGENHEIRO CIVIL	2.937,20	Superior	150	SIM		
218	ENG. SEGURANÇA TRABALHO	2.759,11	Superior	200	SIM		
84	ESCRITURÁRIO	1.446,22	Ens. Médio Completo	200	SIM	INFORMÁTICA	
192	FARMACÊUTICO	2.937,20	Superior	200	SIM		
94	FISCAL TRIBUTÁRIO	2.759,11	Superior	200	SIM	INFORMÁTICA	SIM
226	FISIOTERAPEUTA	2.957,11	Superior	150	SIM		
96	FONOAUDIÓLOGO	2.759,11	Superior	150	SIM		SIM
198	GUARDA CIVIL MUNIC. CLASSE ESP.	1.646,39	Ensino Médio Comp.+CNH	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
199	GUARDA CIVIL MUNIC. 1ª CLASSE	1.501,82	Ensino Médio Comp.+CNH	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
203	GUARDA CIVIL MUNIC. 2ª CLASSE	1.446,22	Ensino Médio Comp.+CNH	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
197	GUARDA CIVIL MUNIC. INSPETOR	1.831,72	Ensino Médio Comp.+CNH	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
223	GUARDA CIVIL MUNIC. SUBINSPETOR	1.735,42	Ensino Médio Comp.+CNH	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
13	INSPETOR DE ALUNOS	1.446,22	1º grau	200	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
20	INTERLOCUTOR DE LIBRAS	1.735,42	Ens. Médio	180	SIM	LIBRAS	SIM
114	MECÂNICO DE AUTOS LEVES	1.735,42	1º grau - 4ª série	220	SIM	MECANICA	
115	MECÂNICO DE AUTOS PESADOS	1.935,62	1º grau - 4ª série	220	SIM	MECANICA	
117	MÉDICO	3.337,34	Superior	100	SIM		SIM
118	MÉDICO DO TRABALHO	3.337,34	Superior	100	SIM		SIM
120	MÉDICO VETERINÁRIO	2.937,20	Superior	100	SIM		
7	MONITOR DE INFORMÁTICA	2.441,37	Ens. Médio	200	SIM	INFORMÁTICA	
225	MONITOR SOCIAL	1.831,72	Ensino Médio Comp.	220	SIM	INFORMÁTICA	
127	MOTORISTA	1.646,39	Ens.Fund. - 6ª série	220	SIM	DIREÇÃO	
128	MUSEÓLOGO	2.937,20	Superior	150	SIM		SIM
129	NUTRICIONISTA	2.759,11	Superior	200	SIM		
130	ODONTÓLOGO	2.937,20	Superior	100	SIM		
131	OFICIAL ADM. JUNIOR	1.563,84	1ª série EM curs.	200	SIM	INFORMÁTICA	
133	OFICIAL ADM. PLENO	2.169,06	3ª série EM curs.	200	SIM	INFORMÁTICA	
132	OFICIAL ADM. SENIOR	1.831,72	2ª série EM curs.	200	SIM	INFORMÁTICA	
213	OFICIAL DE SANEAMENTO	2.937,20	Superior	150	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
140	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	1.646,39	1º grau - 4ª série	220	SIM	OPERAÇÃO	
138	OPERADOR MÁQUINA PESADA	1.735,42	1º grau - 4ª série	220	SIM	OPERAÇÃO	
14	PEDAGOGO	2.759,11	Superior	150	SIM		SIM
150	PEDREIRO	1.446,22	1º grau - 2ª série	220	SIM	ALVENARIA	
151	PINTOR DE LETREIROS	1.563,84	1º grau - 4ª série	220	SIM	PINTURA	
154	PORTEIRO	1.446,22	1º grau	220	SIM	CONTROLE	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

231	PROCURADOR MUNICIPAL	5.518,23	Superior + OAB	200	SIM		SIM
16	PROFESSOR EDUC. ARTÍSTICA	1.735,42	Superior	100	SIM		SIM
17	PROFESSOR EDUC. ESPECIAL	2.499,00	Superior	100	SIM		SIM
12	PROFESSOR EDUC. FÍSICA	2.441,37	Superior	150	SIM		SIM
8	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL - I	3.310,93	Superior	160	SIM		SIM
9	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL - II	3.793,29	Superior	160	SIM		SIM
2	PROF. ED. BÁSICA - I	2.949,73	Superior	135	SIM		SIM
6	PROF. ED. BÁSICA - II	24,88	Superior	hora aula	SIM		SIM
11	PROF. ED. BÁSICA - III	2.457,94	Superior	110	SIM		SIM
15	PROF. INICIAÇÃO ARTÍSTICA	1.563,84	Ens. Médio	100	SIM	ARTES (MODALIDADES)	
160	PROGRAMADOR	2.441,37	2º grau	200	SIM	PROGRAMAÇÃO	
161	PSICÓLOGO	2.759,11	Superior	150	SIM		
18	PSICOPEDAGOGO	2.759,11	Superior	150	SIM		SIM
166	SALVA VIDAS	1.446,22	1º grau	220	SIM	1º SOC/NATAÇÃO	
67	SEPULTADOR	1.446,22	Alfabetizado	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
207	SERVENTE DE PEDREIRO	1.446,22	1º grau - 2ª série	220	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
230	SUP. AG. COM. DE SAÚDE E AG. SAÚDE	2.169,03	Ens. Médio Comp. + CNH B	200	SIM	APTIDÃO FÍSICA	
175	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	2.169,06	2º grau	200	SIM	AUTO CAD	
214	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.831,72	Ens.Médio Compl.	200	SIM	INFORMÁTICA	
176	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1.501,82	Ens.Médio Compl.	150	SIM		
215	TÉCNICO DESPORTIVO	2.441,37	Superior	150	SIM	MODALIDADES	SIM
229	TÉCNICO EM FARMÁCIA	1.831,72	Ens. Técnico em Farmácia	200	SIM	INFORMÁTICA	
227	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2.441,37	Ens.Médio Compl. com formação em técnico em informática	200	SIM	REDES	
141	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1.446,22	Ens.Médio Compl.	120	SIM		
181	TÉC. SEGURANÇA TRABALHO	2.169,06	2º grau	200	SIM		
182	TELEFONISTA	1.446,22	1º grau	150	SIM	TELEFONIA	
183	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.459,11	Superior	150	SIM		
228	TOPÓGRAFO	2.441,37	Ens. Técnico em Agrimensura ou Topografia com registro no CREA e CNH cat. A/B	200	SIM		
187	TRATORISTA	1.501,82	1º grau - 4ª série	220	SIM	OPERAÇÃO	
233	TURISMÓLOGO	2.759,11	Superior	150	SIM		

SUBANEXO II – Quadro de Empregos/Cargos para Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu

ORD.	CARGO	SALÁRIO	ESCOLARIDADE	C.H	PROVAS		
					Objetiva	Prática	Titulos
5	ADMIN. DE CENTRO DE ED. INFANTIL	2.937,20	Superior	220	SIM		SIM
1	AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	2.605,82	Ens. Funda. Compl.	200	SIM	APTIDÃO FÍSICA	NÃO
2	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.605,82	Ens. Funda. Compl.	200	SIM	APTIDÃO FÍSICA	NÃO
10	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	1.735,42	Superior	200	SIM		SIM
19	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1.735,42	Ens. Médio	200	SIM		SIM
20	INTERLOCUTOR DE LIBRAS	1.735,42	Ens. Médio	180	SIM	LIBRAS	SIM
16	PROFESSOR EDUC. ARTÍSTICA	1.735,42	Superior	100	SIM		SIM
17	PROFESSOR EDUC. ESPECIAL	2.499,00	Superior	100	SIM		SIM
8	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL - I	3.310,93	Superior	160	SIM		SIM
9	PROF. EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL - II	3.793,29	Superior	160	SIM		SIM
2	PROF. ED. BÁSICA - I	2.949,73	Superior	135	SIM		SIM
6	PROF. ED. BÁSICA - II	24,88	Superior	hora aula	SIM		SIM
11	PROF. ED. BÁSICA - III	2.457,94	Superior	110	SIM		SIM
15	PROF. INICIAÇÃO ARTÍSTICA	1.563,84	Ens. Médio	100	SIM	ARTES (MODALIDADES)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

SUBANEXO III – Quadros de Empregos/Cargos da Fundação Educacional Guaçuana Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado

Emprego	Carga Horária mensal	Referência Setembro/2022	Escolaridade	Atribuição
Auxiliar de Biblioteca (Cid Chiarelli)	200	H - 1511,30	Ensino Fundamental completo	Inventariar livros, revistas, folhetos e publicações recebidos pela Escola, atender as solicitações de alunos, professores e funcionários, orientando-os, executar serviços de reparos de livros, revistas e outras publicações, zelando pela sua conservação, fiscalizar no recinto o uso de livros, revistas e outras publicações, executar outras atividades afins solicitadas pelos superiores hierárquicos.
Auxiliar de Serviços Gerais (Cid Chiarelli)	220	H - 1511,30	Ensino fundamental incompleto	Realiza todas as tarefas relativas a limpeza do prédio, dos jardins e dos pátios da escola, zelar pela conservação e asseio do edifício, dos móveis e dos utensílios, proceder reparos e reformas de pequena monta no prédio e no mobiliário escolar quando solicitado, auxiliar na disciplina geral do estabelecimento, no âmbito de suas atribuições, cumprir as determinações do diretor.
Auxiliar de Serviços Gerais (FMPFM)	220	H - 1511,30	Ensino fundamental incompleto	Realiza todas as tarefas relativas à limpeza, higiene e conservação dos prédios da Faculdade, notadamente suas dependências, internas e passeios, e seus mobiliários e equipamentos, é responsável pelos serviços de copa e cozinha, participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas, presta assistência ao Administrador de Campus.
Auxiliar de Serviços Operacionais (FMPFM)	200	H - 1511,30	Ensino fundamental incompleto	Realiza todas as tarefas relativas à limpeza, higiene e conservação da Faculdade, notadamente suas dependências externas; efetua serviços de capina, jardinagem, podas de vegetação, pequenas obras de reparo, pintura e manutenções elétrica e hidráulica; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas; presta assistência ao Administrador de Campus.
Bibliotecário (FMPFM)	180	T - 2710,91	Superior completo	Com registro junto ao conselho regional de biblioteconomia (CRB), é responsável por todo o acervo da Biblioteca da Faculdade. Executa todas as atividades previstas na legislação federal que regulamenta o exercício da profissão.
Inspetor de Alunos (Cid Chiarelli)	200	H - 1511,30	Ensino Fundamental completo	Controlar a movimentação dos alunos no recinto escolar e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de convivência, informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências, atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos.
Auxiliar de Biblioteca (FMPFM)	200	H - 1511,30	Ensino Fundamental completo	Executa tarefas junto a Biblioteca e outros setores acadêmicos, recebe livros, revistas folhetos e publicações, manuscritos em geral, registrando-os nas fichas apropriadas; atende as solicitações de alunos e professores da Instituição e da comunidade, indicando bibliografias, orientando-os em pesquisas, controla o empréstimo e a devolução de livros e outros materiais cadastrados na biblioteca, retirados para leitura, consulta ou pesquisa fora da biblioteca, observando os prazos estabelecidos; fiscaliza a consulta e a pesquisa no recinto da biblioteca, de livros e outros materiais; executa tarefas de conservação e reparação em livros e outros materiais catalogados na biblioteca; mantém atualizados os registros de cadastros da biblioteca; auxilia na manutenção da limpeza e organização do ambiente da Biblioteca e anexos, e outras tarefas que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos.
Auxiliar Educacional (FMPFM)	220	I - 1569,39	Ensino Médio completo	Auxilia na montagem, guarda, manutenção e limpeza dos equipamentos em geral, utilizados no ambiente de trabalho da Instituição, providencia instalações em variados compartimentos, atuando com zelo e atenção para manutenção do patrimônio nos ambientes acadêmicos como salas de aula, laboratórios, administração e demais locais do campus da Instituição. Verifica diariamente as condições de salas de aula, sendo responsável pela abertura e fechamento das mesmas, organizando a utilização do ambiente físico e equipamentos da Instituição. Participa do controle e fiscalização durante todos os eventos realizados na atividade acadêmica e de extensão à comunidade.
Auxiliar de Ensino (FMPFM)	200	L - 1720,47	Ensino Médio completo	Fiscaliza e mantém a disciplina dos alunos na instituição; atende os professores nas necessidades de material para as aulas; presta assistência aos alunos dentro dos limites estabelecidos pela Diretoria; presta colaboração ao Coordenador Geral e aos Coordenadores de Curso; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

				passeios, provas; verifica as condições de higiene e limpeza das salas de aula, laboratórios, sanitários e demais dependências da instituição.
Auxiliar de Escritório (FMPFM)	200	H - 1511,30	Ensino Fundamental completo	Realiza todas as tarefas administrativas de rotina, entre as quais: escrita, datilografia e digitação de documentos, formulários, planilhas, fichas; arquivamento; organização; recebimento, separação e classificação e expedição de correspondência, processos e outros expedientes; atendimentos ao público.
Auxiliar de Tesouraria (FMPFM)	200	L - 1720,47	Ensino Médio completo	Executa as tarefas relativas à movimentação e ao controle financeiro, inclusive das contas e aplicações da Faculdade junto ao sistema bancário; organiza as despesas a pagar e as receitas a receber e toda sua documentação respectiva (contas, extratos, faturas, duplicatas, borderôs, livros.); recebe e efetua pagamentos; emite relatórios, boletins planilhas; preenche formulários; cadastra credores e devedores; realiza atividades de contabilidade básica.
Motorista (FMPFM)	220	L - 1720,47	Ensino Fundamental incompleto	Portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior, não provisória. Dirige veículos oficiais ou particulares para transportes de pessoas e materiais, no território de Mogi Guaçu ou fora dele, observando as determinações do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
Oficial Administrativo Junior	200	J - 1634,20	Ensino Médio completo	Substituir o secretário em suas ausências e impedimentos, por designação do Diretor, dar atendimento ao público, executar sob a coordenação do Secretário de Escola os serviços de escrituração escolar, auxiliar o secretário de escola em todas as suas atividades, responsabilizar-se pelo arquivo da secretaria ordenando documentos, pastas e processos, participar da proposta pedagógica, realizar atividades correlatas.
Porteiro (Cid Chiarelli)	200	H - 1511,30	Ensino fundamental incompleto	Controlar entradas de alunos, de servidores, de outras pessoas e de veículos nas dependências da Fundação e saídas, cumprindo as determinações do Diretor-Técnico e procedendo anotações, quando necessário.
Professor Auxiliar de Educação Básica I e II. (Prof. Cid Chiarelli) Educação Infantil ao 5º ano da Educação Básica.	100	H - 1511,30	Magistério ou Curso Normal em Nível de Ensino Médio e/ou cursando Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para a docência na educação infantil e/ou os cinco primeiros anos do Ensino Básico.	Auxiliar professores na organização e desenvolvimento das atividades pedagógicas, dentro e fora da escola; substituir professores nas faltas e licenças; outras atividades relacionadas com o ensino que lhe for solicitada pela direção da escola.
Professor de Educação Básica I (Prof. Cid Chiarelli) Educação Infantil	140	ZA - 3469,04	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior ambos com habilitação para a docência de Pré-Escola (Educação Infantil), pós-graduação ou equivalente; ou Habilitação para o Magistério ou Normal em Nível Médio com habilitação para docência de Pré-Escola (Educação Infantil), mais Licenciatura Plena em Pedagogia ou equivalente.	Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e com a comunidade; seguir a linha educacional da Escola; Elaborar e cumprir planos de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de ensino e recuperação para os alunos de menor rendimento.
Professor de Educação Básica II (Prof. Cid Chiarelli) 1º ano ao 5º ano da Educação Básica.	135	VA - 3.082,45	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação para a docência nas primeiras séries do Ensino Fundamental, pós-graduação ou equivalente; ou Habilitação para o Magistério ou Normal em Nível Médio com habilitação para docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental, mais Licenciatura Plena em Pedagogia ou equivalente	Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e com a comunidade; seguir a linha educacional da Escola; Elaborar e cumprir planos de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de ensino e recuperação para os alunos de menor rendimento.
Professor de Educação Básica III (Prof. Cid Chiarelli) 6º ano da Educação Básica Disciplinas: Biologia, Ciências, Educação Artística, Educação	Hora aula	26,00 p/ aula	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação com Licenciatura Plena com Habilitação na área específica da disciplina.	Ministrar as horas aulas atribuídas para o ano letivo, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e com a comunidade; seguir a linha educacional da Escola; Elaborar e cumprir planos de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de ensino e recuperação para os alunos de menor rendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

Física, Espanhol, Física, Filosofia, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português, Psicologia, Química e Sociologia.				
Psicopedagogo	150	U - 2883,25	Superior completo em Psicologia ou licenciatura plena em Pedagogia, em ambos os casos, com pós-graduação em Psicopedagogia	Possibilita intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública; realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; atua na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolve pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; atua em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração e reintegração de crianças, jovens e adultos, na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral.
Técnico de Laboratório Química (FMPFM)	200	I - 1569,39	Ensino Médio completo com curso técnico na área de Química.	Realiza tarefas de rotina laboratorial, tais como preparo de materiais e equipamentos para aulas práticas; organização e manutenção da higiene e limpeza dos laboratórios e anexos, recebimento, separação e classificação de materiais, monitoria nas aulas práticas; auxilia o corpo docente; auxilia o corpo discente nas diversas atividades de aprendizado; colabora no desenvolvimento de pesquisas científicas e nos projetos de extensão comunitária.
Técnico de Laboratório Biologia (FMPFM)	200	I - 1569,39	Ensino Médio completo com curso técnico na área de Biologia.	Realiza tarefas de rotina laboratorial, tais como preparo de materiais e equipamentos para aulas práticas; organização e manutenção da higiene e limpeza dos laboratórios e anexos, recebimento, separação e classificação de materiais, monitoria nas aulas práticas; auxilia o corpo docente; auxilia o corpo discente nas diversas atividades de aprendizado; colabora no desenvolvimento de pesquisas científicas e nos projetos de extensão comunitária.
Técnico de Laboratório Eletrônica (FMPFM)	200	I - 1569,39	Ensino Médio completo com curso técnico na área de Eletrônica.	Realiza tarefas de rotina laboratorial, tais como preparo de materiais e equipamentos para aulas práticas; organização e manutenção da higiene e limpeza dos laboratórios e anexos, recebimento, separação e classificação de materiais, monitoria nas aulas práticas; auxilia o corpo docente; auxilia o corpo discente nas diversas atividades de aprendizado; colabora no desenvolvimento de pesquisas científicas e nos projetos de extensão comunitária.
Técnico de Laboratório Informática (FMPFM)	180	Q - 2266,66	Ensino Médio completo com curso técnico na área de informática em montagem e manutenção de equipamentos (hardware).	Realiza todas as tarefas relativas à instalação e manutenção de equipamentos e redes de informatização e sua otimização e operacionalização. Controla o uso dos laboratórios de informática, colabora nas aulas práticas, auxiliando aos professores e alunos.
Vigia (FMPFM)	220	H - 1511,30	Ensino Fundamental incompleto	Controla entrada e saída de pessoas e veículos das áreas pertencentes à Faculdade; inspeciona as dependências da instituição (internas e externas) anotando e imediatamente comunicando ao superior imeditado situações suspeitas, irregulares ou nocivas; zela pela segurança das pessoas e do patrimônio que se encontrarem nas dependências da Faculdade; participa da organização de solenidades, festas, reuniões, visitas, passeios, provas; presta assistência ao Administrador do campus.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

SUBANEXO IV – Quadros de Empregos/Cargos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado

CARGOS	Carga Horária	Criados	Referência	Vago	Lotado	Escolaridade
Advogado	100	5	U	1	4	Superior e Registro na OAB
Auxiliar de Escritório	200	23	H	5	18	Ensino Fundamental Completo
Aux. Serviços Operacionais	220	81	H	70	11	Alfabetizado
Eletricista Técnico	220	6	N	3	3	Ensino Fundamental Completo e Formação na Área
Escriturário	200	23	H	4	19	Ensino Fundamental Completo
Fiscal	200	14	H	7	6	Ensino Médio Completo e CNH categoria A e B
Oficial Administr. Junior	200	9	J	8	3	Ensino Médio Completo
Oficial de Reparos e Manut.	220	40	H	6	34	4ª série do Ensino Fundamental
Oper. Estação de Bomb.	220	15	H	12	3	5ª série do Ensino Fundamental
Operador de ETA	220	10	M	4	6	Ensino Médio Completo e Registro no CRQ
Oper. de ETA Distrito	220	15	M	7	8	Ensino Médio Completo e Registro no CRQ
Oper. de ETE	220	10	H	5	5	Ensino Médio Completo e Registro no CRQ
Oper. de ETE Distrito	180	7	H	2	5	Ensino Médio Completo e Registro no CRQ
Pedreiro	220	6	H	6	0	5ª série do Ensino Fundamental
Servente de Pedreiro	220	10	H	9	1	2ª série do Ensino Fundamental
Técnico de Edificações	200	2	Q	1	1	Ensino Médio Completo e Registro no CREA
Telefonista	150	2	H	1	1	Ensino Fundamental Completo

OBSERVAÇÃO: Para os cargos de concurso destinado ao SAMAE, poderá ser exigido teste prático com o mesmo peso do teórico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Observação importante: Esta proposta somente deverá ser encaminhada pelo licitante classificado/vencedor, após a etapa de lances e aceitação da proposta, com o preço devidamente ajustado ao valor de fechamento da operação.

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO nº 23/2024 - PROCESSO nº 14.197/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOS** para os cargos que compõem o Quadro de Cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA e do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

DADOS DO PROPONENTE		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ		
INSC. ESTADUAL		
ENDEREÇO COMPLETO		
CIDADE / ESTADO		
CEP:		
EMAIL		FONE

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento, a empresa acima qualificada, através de seu representante legal infra-assinado, apresenta e submete à V.Sas., a Proposta de Preços, relativa à Licitação em referência, readequado ao valor ofertado, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

LOTE I - Concurso Público e Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU		
Item	Nível de Escolaridade	Valor Unitário da Taxa de Inscrição
01	Cargos de nível Alfabetizado / Fundamental Incompleto	R\$
02	Cargos de nível Fundamental Completo	R\$
03	Cargos de nível Médio Completo	R\$
04	Cargos de nível Superior Completo	R\$
SOMA TOTAL (para fins de julgamento):		R\$

LOTE II - Concurso Público e Processo Seletivo da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA		
Item	Nível de Escolaridade	Valor Unitário da Taxa de Inscrição
01	Cargos de nível Alfabetizado / Fundamental Incompleto	R\$
02	Cargos de nível Fundamental Completo	R\$
03	Cargos de nível Médio Completo	R\$
04	Cargos de nível Superior Completo	R\$
SOMA TOTAL (para fins de julgamento):		R\$

LOTE III - Concurso Público e Processo Seletivo do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO		
Item	Nível de Escolaridade	Valor Unitário da Taxa de Inscrição
01	Cargos de nível Alfabetizado / Fundamental Incompleto	R\$
02	Cargos de nível Fundamental Completo	R\$
03	Cargos de nível Médio Completo	R\$
04	Cargos de nível Superior Completo	R\$
SOMA TOTAL (para fins de julgamento):		R\$

CONDIÇÕES GERAIS

DECLARAMOS que o prazo de validade de nossa proposta é de (.....) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme determinada em Edital, no ANEXO I - Termo de Referência.

DECLARAMOS que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços unitários na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU pelos efetivos fornecimentos, sob nossa conta e risco.

(Local e data)

(Assinatura da proponente/representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado na Junta Comercial;

1.1.1- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

1.1.2- Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

1.2- No caso de microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar sua habilitação jurídica e o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**.

1.3- Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

1.4- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1- Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** fornecida por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, atestando execução satisfatória de Concurso Público e/ou Processo Seletivo com no mínimo 5.000 (cinco mil) candidatos, num único edital.

2.1.1- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora, contendo, no que couber, número do CNPJ, nome completo, endereço completo, telefone, e-mail, entre outros. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

2.2- DECLARAÇÃO, subscritas por representante legal da licitante, comprometendo-se a, durante toda a vigência da contratação, para a prestação dos serviços:

a) dispor de banca examinadora composta de profissionais de ilibada reputação e de notório saber jurídico, especializados nas áreas de conhecimento exigidas no quadro de cargos da CONTRATANTE.

b) dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística, em todas as etapas do concurso e nas demandas posteriores a sua realização, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

c) seguir à todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Anexo I - Termo de Referência.

3 - REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

3.1- Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** no Ministério da Fazenda.

3.2- Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, a saber:

3.2.1- Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual**.

3.2.2- Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Municipal**.

3.2.3- Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual e Municipal**.

3.3- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

3.4- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, compreendendo os **DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou a declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

3.5- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante, referente aos **tributos mobiliários**.

3.6- Prova de **Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

3.7- Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. **Certidão negativa de falência e de concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

4.2- **Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

4.2.1- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for **positiva**, o licitante deverá apresentar comprovação da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, **sob pena de inabilitação**.

5 - DEMAIS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

5.1- **DECLARAÇÕES**, subscritas por representante legal da licitante, conforme modelo constante do ANEXO IV, **sob pena de desclassificação**, que:

5.1.1- **DECLARAÇÃO NEGATIVA** de relação familiar, parentesco ou vínculo com os agentes vinculados à licitação ou ao seu respectivo processo.

5.1.2- Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.1.3- Declaração de que cumprirá as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

5.1.4- Declaração de que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

5.2- **Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte**: Declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, conforme modelo constante do ANEXO VI.

5.2.1- Na referida declaração, a empresa deverá constar que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1- Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.2- Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa**, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

6.3- Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.3.1- A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

6.3.2- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3.3- Os atestados de capacitação técnica, quando exigidos, poderão ser emitidos tanto em nome da matriz como da filial.

6.4- Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

6.5- O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

6.6- O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

6.7- ***O licitante provisoriamente classificado em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências dos itens em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

6.8- A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

6.9- A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.10- Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista (item 3 e subitens deste Anexo), será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9.1- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 23/2024 – Processo nº 14.197/2024

1) DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR, PARENTESCO OU VÍNCULO COM OS AGENTES VINCULADOS À LICITAÇÃO OU AO SEU RESPECTIVO PROCESSO

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, sr(a), portador(a) do CPF nº, considerando o disposto art. 14, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, **DECLARA**, para todos os efeitos legais que:

- a) não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m) cônjuge(s), companheiro(s) ou tenha(m) parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nem vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com agentes ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou agentes que tenham exercido atribuições administrativas no presente processo, nos termos da Legislação vigente;
- b) está ciente da vedação da subcontratação, quando E SE autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta, mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente no exercício de atividades administrativas na licitação ou com agente ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e
- c) são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

2) DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, sr(a), portador(a) do CPF nº, **DECLARA**, para todos os efeitos legais que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

3) DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, sr(a), portador(a) do CPF nº, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que cumprirá, caso aplicável, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

4) DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES, CONTEÚDO E DOCUMENTOS APRESENTADOS

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, sr(a), portador(a) do CPF nº, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, a veracidade de todas as informações, declarações, conteúdos e dos documentos apresentados, firmando compromisso de colaboração em eventuais diligências e esclarecimentos.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO VI - MODELO DE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL, PREPOSTO E TESTEMUNHA

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 23/2024 - Processo nº 14.197/2024

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), designado a representar a empresa na assinatura do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 23/2024 - Processo nº 14.197/2024**.
- 2) Nomeamos e constituímos, como nosso **Preposto**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____, cargo _____, e-mail _____ para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 23/2024 - Processo nº 14.197/2024**, e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais contidas no referido instrumento e no Edital e seus nexos.
- 3) Nomeamos e constituímos, como nossa **Testemunha**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____, para fins de assinatura junto ao **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 23/2024 - Processo nº 14.197/2024**.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

OBS.¹: A falta desta declaração **não causará a inabilitação/desclassificação do proponente**, no entanto, fica o mesmo ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados para fins de formalização do Termo de Contrato.

OBS.²: O **responsável legal da empresa** e a **Testemunha** nomeados deverão ser pessoas distintas, por razão de ambos assinarem o Termo de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO VII - MINUTAS DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14.197/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
E A EMPRESA _____

- LOTE I -

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.301.264/0001-13, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **Rodrigo Falsetti**, portador do RG nº 22.784.386-1 e CPF/MF nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de Janeiro de 2021, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **LOTE I** do **Pregão Eletrônico nº 23/2024, Processo nº 14.197/2024**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

- ou -

- LOTE II -

A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 52.742.236/0001-05, neste ato devidamente representada pela sua Presidente Senhora **Luciane Elisabete Pereira**, portadora do RG nº 28.275.425-8 e CPF/MF nº 267.406.078-69, conforme Delegação de Competência fixada pela Portaria nº 28 de 20 de março de 2024, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **LOTE II** do **Pregão Eletrônico nº 23/2024, Processo nº 14.197/2024**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

- ou -

- LOTE III -

O **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.255.196/0001-66, neste ato devidamente representado pelo seu Superintendente, **Mario Antonio Zaia**, portador do RG nº 6.633.658-2 e CPF/MF nº 582.332.968-72, conforme Delegação de Competência fixada pelo Decreto nº 24.869 de 04 de janeiro de 2021, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **LOTE II** do **Pregão Eletrônico nº 23/2024, Processo nº 14.197/2024**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1- Constitui o objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOS para os cargos que compõem o Quadro de Cargos da [PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU] -ou- [FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA] -ou- [SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO]**, de acordo com as normas e especificações estabelecidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, que integra o edital.

1.1.1- A **CONTRATADA** será responsável pela organização de todas as fases do concurso/Processo Seletivo até sua homologação final, contemplando as complexidades a serem exigidas de cada candidato com os pré-requisitos e aptidão para o desempenho das atribuições divulgadas em Edital de Abertura de Inscrições e, selecionar para cada cargo, através de fases de provas e de provas e títulos, os candidatos mais aptos em listagens de aprovados, para ingressarem no Quadro Permanente das entidades e/ou como temporários.

1.2- A **CONTRATADA** deverá executar os serviços mediante solicitação do servidor público designado como gestor do contrato.

1.3- Fazem parte do presente contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1- Na execução e aceitação dos serviços, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 115 a 123 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações, e as condições a seguir estabelecidas.

2.2- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.2.1- A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos e executar todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, correção de redação e análise de títulos, assim como ser responsável por toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços para todos os cargos relacionados, integrantes do quadro efetivo de servidores da **CONTRATANTE**.

2.2.2- A **CONTRATADA** deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

2.2.3- A **CONTRATADA** 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.

2.2.4- Das bancas examinadoras

2.2.4.1- As bancas examinadoras da **CONTRATADA**, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de ilibada reputação e de notório saber jurídico, especializados nas áreas de conhecimento exigidas.

2.2.4.2- A **CONTRATADA** deverá obedecer a critérios de isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.

2.2.4.3- Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e, declarar que não tem parentes participando do certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

2.2.5- Da assessoria técnica, jurídica e linguística

2.2.5.1- A **CONTRATADA** deverá dispor também de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

2.2.6- Os empregados da **CONTRATADA** não terão vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, não imputando-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

2.2.7- A **CONTRATADA** será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

2.2.8- Em relação aos seus profissionais, a **CONTRATADA** também será responsável pelo pagamento de:

- a) salários;
- b) seguro de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações; e
- e) outras cobranças criadas e exigidas por lei.

2.2.9- Serão de responsabilidade da **CONTRATADA** os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

2.3- DA REQUISIÇÃO

2.3.1- À medida da necessidade de abertura de novas vagas e disponibilidade financeira, será expedida requisição para preparação de Concurso e/ou Processo Seletivo, com informações pertinentes à elaboração do edital e respectivos anexos pelo **Departamento de Recursos Humanos - DRH** da **CONTRATANTE** para a **CONTRATADA**, dos cargos constantes do Anexos das Leis n.º 2.775/91, Lei n.º 3.164/1994 e 435/2001.

2.3.2- Os trabalhos e relatórios para homologação de cada Edital, devem ser concluídos no prazo máximo de 90 (noventa) dias para Concurso Público e 45 (quarenta e cinco) dias para Processo Seletivo, a contar da data da requisição.

2.3.3- Em caráter excepcional, admite-se a prorrogação dos prazos, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela **CONTRATADA**, ficando a aceitação da justificativa a critério da **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE** e sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato, se for o caso, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

2.3.3.1- A **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE** manifestar-se quanto à solicitação no prazo de até 1 (um) dia útil. O pedido de prorrogação deverá conter, no mínimo:

- a) o motivo para não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

b) a comprovação de que trata este tópico deverá ser promovida não apenas pela alegação da **CONTRATADA**, mas por meio de documentos que relatem e justifiquem a ocorrência dos fatos que ensejem o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

2.3.3.2- Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste Contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **CONTRATANTE**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

2.3.4- Os candidatos deverão ser submetidos às fases dos concursos / processos seletivos, concorrendo as vagas existentes no Quadro de Cargos da **CONTRATANTE**, dentro de normas, procedimentos e legislação vigentes.

2.4- DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

2.4.1- O Edital de abertura das inscrições será confeccionado pela **CONTRATADA**, obedecendo as informações contidas na requisição, e deve estabelecer disposições para:

- pré-requisitos;
- inscrição regular, inclusive para PNE;
- convocação para as provas;
- aplicação de provas objetivas;
- aplicação de provas práticas (quando for solicitado);
- contagem de títulos (quando for solicitado);
- avaliações e julgamentos;
- recursos;
- resultados;
- cronogramas;
- locais de realização de prova;
- conteúdo programático;
- rigorosa obediência à legislação em vigor.

2.4.2- O Edital do Concurso Público/Processo Seletivo deverá ser estruturado de acordo com as exigências de seleção de cada cargo relacionado na requisição e de acordo com as Leis Municipais específicas.

2.4.3- A **CONTRATADA** deverá apresentar as minutas do edital à **CONTRATANTE**, que a encaminhará à **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE** para aprovação.

2.5- DA DIVULGAÇÃO:

2.5.1- Após aprovação do Edital pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE**, a **CONTRATANTE** providenciará a publicação do Edital e comunicados em seu site oficial, e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

2.5.1.1- A **CONTRATADA** se responsabilizará pelas publicações de todos os atos do concurso público nos seus canais eletrônicos, e, se desejar, pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação.

2.5.1.2- A **CONTRATADA** também será responsável pela elaboração e impressão de cartazes com as informações básicas dos Concurso Público/ Processo Seletivo, que serão distribuídos e afixados em locais estratégicos de acesso ao público.

2.5.2- A **CONTRATADA** divulgará os eventos, assim como todas as suas fases, no seu site e colocará à disposição dos candidatos interessados informações e esclarecimentos sobre os certames, através do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

2.5.3- A **CONTRATADA** providenciará o encaminhamento de *release*, contendo todas as informações das fases dos certames para o "Portal Oficial do Município", para os jornais especializados em concursos e para o responsável pela Secretaria Municipal de Comunicação, responsável pela assessoria de imprensa da **CONTRATANTE**.

2.6- DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1- A **CONTRATADA** será responsável pelo recebimento das inscrições na cidade de Mogi Guaçu/SP, bem como em outras localidades a serem definidas no Edital de Abertura, conforme orientação a serem dadas pelo DRH - Departamento de Recursos Humanos da **CONTRATANTE**.

2.6.2- As inscrições serão realizadas através da internet, sob orientação e às expensas da **CONTRATADA**, que é responsável pela elaboração e divulgação de boletins informativos e boleto de pagamento ao candidato e da ficha de inscrição.

2.6.3- O endereço eletrônico da **CONTRATADA** será disponibilizado nos Editais para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições durante o período definido para essa etapa. Nesse processo o candidato é responsável pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

digitação de seus dados cadastrais. Em caso de preenchimento incorreto de dados, a consistência cadastral via internet, deve gerar uma mensagem de erro ao candidato, que não deve expedir quaisquer protocolos e/ou recibos.

2.6.4- O Serviço de Atendimento ao Candidato pela **CONTRATADA** também deve estar à disposição dos interessados durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações.

2.6.5- Inscrições para pessoas com deficiência:

2.6.5.1- Às pessoas com deficiência será assegurado o direito de se inscrever nos Concurso e Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

2.6.5.2- Em obediência ao disposto na legislação vigente, aos candidatos com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas iniciais.

2.6.5.3- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.6.6- Inscrições para pessoas negras

2.6.6.1- Aos candidatos negros serão reservados 20% (vinte por cento) dos empregos/cargos disponibilizados no Edital, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei Municipal nº 4.946, de 07 de janeiro de 2015, sendo que a reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratações for igual ou superior a 3 (três) candidatos, esclarecendo que a cada quatro (04) contratações a quinta (5ª) será de candidato da listagem de classificação final da reserva de vagas para negros.

2.6.6.2- Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

2.6.6.3- O candidato negro, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação.

2.6.6.4- Ao candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no certame, a **CONTRATADA** deverá publicar o nome em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

2.6.7- Material de inscrição:

2.6.7.1- A **CONTRATADA** será responsável por todo o material necessário ao recebimento das inscrições, elaborar e disponibilizar em seu site todas as informações, bem como:

- a) o **boletim informativo**: refere-se ao edital do certame;
- b) a **ficha de inscrição**: a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e demais informações necessárias para o cadastramento;
- c) o **comprovante de inscrição**: é o comprovante do candidato;
- d) **boleto e forma de pagamento da inscrição**, com negociação com a Secretaria Municipal de Finanças para o recebimento das inscrições (a **CONTRATANTE** indicará o número da conta, agência e banco)
- e) **Relatório da consistência das inscrições válidas ou não e relatório contábil** para **CONTRATANTE**;
- f) **Listagem de aprovação de inscrições e de não aprovadas, com motivo**;
- g) Emissão de **Nota Fiscal** do valor arrecadado para contribuições junto à PREFEITURA e Receitas Estadual e Federal;

2.7- DO CADASTRO:

2.7.1- Visando a formação do cadastro geral de inscritos nos certames, a **CONTRATADA** providenciará a digitação das informações, verificação e depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições. Caso a **CONTRATADA** constate a inscrição de algum de seus funcionários no certame, a **CONTRATANTE** será previamente comunicada e o respectivo funcionário será afastado dos serviços correlacionados aos certames.

2.7.2- As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade da **CONTRATADA** e encaminhadas à **CONTRATANTE**, também por meio impresso e encadernado:

- a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
- b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
- c) lista dos inscritos com deficiência; e
- d) estatística de candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

2.8- INFORMAÇÃO AO CANDIDATO:

2.8.1- O candidato poderá acompanhar as informações da sua participação no certame através da imprensa e do site da **CONTRATADA**, que ficará responsável em disponibilizar o local, dia e horário das provas.

2.8.2- A **CONTRATADA** providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas que, além da disponibilidade eletrônica, será afixada nos quadros de avisos do Departamento de Recursos Humanos da **CONTRATANTE**, possibilitando eventuais consultas por parte



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

dos candidatos.

2.8.3- O Serviço de Atendimento ao Candidato deverá estar à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e horário das provas, bem como outras informações pertinentes.

2.8.4- Para cada Fase efetuada deve a **CONTRATADA** divulgar a data da Fase seguinte.

2.9- ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

2.9.1- A **CONTRATADA** se responsabilizará pela elaboração das provas previstas nos certames, a saber:

- redação
- provas objetivas;
- provas práticas; e
- provas de títulos.

2.9.2- As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria e devem ser selecionadas criteriosamente por sua experiência, competência e idoneidade.

2.9.3- As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas da **CONTRATADA**, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação.

2.9.4- Tecnicamente, as provas devem ser elaboradas com nível de aproximação ao modelo de gestão de pessoas por competências. Assim, as provas visarão a avaliar competências essenciais ao exercício do cargo e do estágio, tais como:

- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de formulação;
- Raciocínio conceitual;
- Raciocínio lógico-numérico;
- Solução de problemas;
- Argumentação;
- Capacidade de elaboração de inferências.

2.9.5- Em se tratando de processo seletivo para cadastro de reserva ou concurso público, os formatos das provas objetivas, discursivas, títulos e práticas sempre serão os mesmos.

2.9.6- Mecanismos de segurança específicos para a elaboração das provas objetivas:

2.9.6.1- Tendo em vista a importância de mecanismos de segurança no processo de seleção, a **CONTRATADA** deve elaborar o sistema **TRUST**, à prova de fraudes. Através do sistema, as provas devem ser elaboradas pelas bancas examinadoras, sendo que a eleição das questões e sua montagem são realizadas por computador, impedindo que as próprias bancas examinadoras conheçam o gabarito das provas a serem aplicadas.

2.9.6.2- Deve a **CONTRATADA** restringir ao máximo o acesso ao gabarito das provas pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

2.9.6.3- A **CONTRATADA** deve utilizar o processo de diversificação dos gabaritos, ou seja, a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se gabaritos diferentes. Esse procedimento é para impedir eventuais comunicações entre os candidatos.

2.9.7- Mecanismos gerais de segurança a elaboração de provas:

2.9.7.1- Para cada processo realizado pelo Departamento de Provas da **CONTRATADA** deve ser lavrada uma ata em que constarão os nomes dos responsáveis pela confecção das provas. Toda a rotina do Departamento de Provas, da logística e da gráfica da **CONTRATADA** deve ser filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas com as provas.

2.9.7.2- O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas devem ser realizadas em regime de revezamento por profissionais treinados, além disso, todo material particular dos colaboradores como pastas, bolsas e telefones celulares devem ser guardados fora do ambiente de manuseio das provas.

2.9.7.3- O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica deve ser restrito, devendo ser somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

2.9.7.4- Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas deve ter tratamento adequado, que envolva o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem).

2.9.7.5- A correção das folhas de respostas (provas objetivas) deve ser realizada em três fases. Na primeira fase, a checagem se dá eletronicamente, através da dupla leitura ótica. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua a análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que estejam com rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados, devem passar por uma terceira análise. Esta análise será manual, mas não menos criteriosa e visa identificar e descartar possíveis suspeitas.

2.9.7.6- A segurança e a confidencialidade do banco de dados deve ser garantido através de uma criteriosa metodologia interna de acesso na **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

2.9.7.7- Os telefones da **CONTRATADA** devem ser mantidos em ativação por senhas de acesso, de forma a permitir, de imediato, a identificação de quaisquer chamadas realizadas, assim como as gravações das comunicações ocorridas.

2.9.7.8- Todas estas situações deverão ser exibidas pela **CONTRATADA** quando a **CONTRATANTE** solicitar, especialmente nos casos de vazamento de informação, quando, houver processos administrativos e judiciais.

2.9.7.9- As questões e assunto de redação devem estar monitoradas pelo Departamento de Provas para que não haja perguntas e formulações já apresentadas em sites, provas aplicadas pela **CONTRATADA** em outras ocasiões, de modo que as provas sejam inéditas.

2.9.8- Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões:

2.9.8.1- A **CONTRATADA** é responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionar e lacrar os cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos nos certames.

2.9.8.2- A **CONTRATADA** adotará procedimentos que objetivam atender aos candidatos com deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em braile ou ampliadas.

2.9.8.3- Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica da **CONTRATADA**, deve assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas e proceder da seguinte forma: reproduzir e empacotar as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, as embalagens devem ser em plástico opaco inviolável, guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados são colocados em malotes, também lacrados e encaminhados aos locais de aplicação.

2.9.8.4- Após a aplicação das provas, a **CONTRATADA** deve providenciar o envio dos gabaritos e de exemplares dos cadernos de questões a **CONTRATANTE**.

2.9.9- Folhas de respostas:

2.9.9.1- A **CONTRATADA** providenciará a elaboração, montagem fotográfica e impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação, no mínimo deve ser feito através de leitura ótica, impossibilitando erros de aferição.

2.9.9.2- As Folhas de Respostas serão personalizadas e devem ser assinadas e preenchidas à tinta pelos candidatos.

2.10- TRANSPORTE DOS MATERIAIS E PROVAS:

2.10.1- Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento e lacre, devem ser transportados com veículo próprio da **CONTRATADA** até os locais de aplicação, por membros devidamente treinados da equipe da **CONTRATADA**, que definirão as estratégias de transporte e distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.

2.11- PREPARAÇÃO PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

2.11.1- Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a **CONTRATADA** providenciará:

- a) as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) o local seguro e adequado para a guarda das provas;
- c) a convocação e a seleção de:
 - I- **coordenadores** (01 coordenador por escola para até 420 candidatos),
 - II- **auxiliares de coordenação** (01 auxiliar de coordenação por escola para até 420 candidatos),
 - III- **fiscais de sala** (01 fiscal por sala para até 40 candidatos, 02 fiscais por sala até 60 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 60 candidatos),
 - IV- **fiscais volantes** (01 fiscal volante para 02 salas) e
 - V- **auxiliares de limpeza** (01 auxiliar de limpeza para cada 150 candidatos);
- d) o treinamento dos coordenadores;
- e) o transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) o treinamento dos fiscais, através de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- g) a elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais;
- h) a elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- i) a sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos e;
- j) o pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio;
- k) O ressarcimento de danos causados ao patrimônio disponibilizado para as provas.

2.11.1- Material De Aplicação:

2.11.1.1- A **CONTRATADA** providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas, como por exemplo:

- Crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- Listas de chamada a serem afixadas no prédio, visando o auxílio aos candidatos;
- Listas alfabéticas gerais, visando o auxílio ao coordenador;
- Formulários de correção de dados cadastrais;
- Formulários para identificação com documento inadequado de candidato;
- Comprovante de comparecimento, a ser preenchido por candidatos que precisam justificar a ausência ao trabalho ou similares;
- Setas indicativas das salas;
- Indicação de sanitários masculinos e femininos;
- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação do número das salas de prova;
- Estojo para cada sala contendo lápis, caneta de tinta preta e vermelha, borracha e giz;
- Folhas de respostas óticas pré-identificadas;
- Folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- Lista de presença, por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- Outros documentos pertinentes.

2.11.2- Sinalização e preparação das escolas:

2.11.2.1- A **CONTRATADA** disponibilizará, através do Manual do Coordenador, os procedimentos técnicos e operacionais para sinalização da escola. São eles:

2.11.2.1.1- Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;

2.11.2.1.2- Afixar o material de sinalização conforme a necessidade de cada colégio, de forma que a orientação aos candidatos seja a melhor possível.

2.11.2.1.3- Verificar, atentamente, se o número de carteiras de cada sala é suficiente para atender a quantidade de candidatos alocados. As carteiras excedentes não precisam ser retiradas das salas.

2.11.2.1.4- Verificar se a capacidade das salas são diferentes, atentando ao fluxo através do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.

2.11.2.1.5- Afixar uma via da lista geral de candidatos, em ordem alfabética, junto à entrada do colégio, de preferência do lado de fora, para facilitar a consulta do local e sala de prova pelos candidatos.

2.11.2.1.6- Encontrando algum problema ou eventualidade na sinalização do colégio e tendo dificuldade para saná-lo, o coordenador deve entrar imediatamente em contato com o plantão da **CONTRATANTE**.

2.11.3- Organização do material de sala:

2.11.3.1- O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala que compreende:

2.11.3.1.1- envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas das Provas Objetivas;

2.11.3.1.2- lista de presença que já se encontra dentro do envelope de Folhas de Respostas Objetivas;

2.11.3.1.3- material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos);

2.11.3.1.4- crachás;

2.11.3.1.5- lápis, giz canetas, caneta para quadro branco (quando for o caso) etc.

2.12- ENTRADA DOS CANDIDATOS:

2.12.1- Os portões deverão ser abertos pelo coordenador no horário previsto em Edital. Após a abertura dos portões o coordenador DEVE:

2.12.1.1- fiscalizar o fluxo de entrada dos candidatos tomando providências necessárias para que seja regular;

2.12.1.2- manter a fiscalização no prédio, utilizando o auxiliar de coordenação e os fiscais volantes.

2.12.2- Identificação dos Candidatos:

2.12.2.1- O Fiscal DEVE colocar-se à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, para identificação dos candidatos. Somente serão aceitos um dos seguintes documentos, no ORIGINAL:

a) **Cédula Oficial de Identidade;**

b) **Carteira e/ou cédulas de identidade** expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

c) **Carteira de Trabalho e Previdência Social;**

d) **Certificado de Reservista;**

e) **Passaporte;**

f) **Cédulas de Identidade** fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.); e

g) **Carteira Nacional de Habilitação** (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

2.12.2.2- O candidato sem documento de identidade ORIGINAL, não poderá fazer a prova. Não será aceito, em hipótese alguma, fotocópia autenticada. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

2.12.2.3- O candidato que apresentar fotocópia de algum dos documentos acima relacionados, ainda que autenticada, ou com outros documentos, deve ser encaminhado, pelo fiscal, à sala de coordenação. O coordenador irá dispensar o candidato informando que a exigência de apresentação do documento original de identidade é norma e que a mesma está indicada no edital do certame.

2.12.2.4- Para os casos de documentos originais danificados ou apresentação de boletim de ocorrência, o coordenador deverá preencher o formulário de identificação para documento inadequado.

2.12.3- Instruções Aos Candidatos:

2.12.3.1- Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, o fiscal deve informar aos candidatos que não é permitido portar qualquer equipamento eletrônico, durante a realização das provas, conforme constará no Edital do certame. Os candidatos também serão orientados a guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios, bolsas, malas, equipamentos eletrônicos e outros, acondicionando-os no material que o fiscal irá fornecer e os aparelhos celulares deverão ser desligados, para que não venha a tocar, por qualquer motivo, durante a realização das provas. Caso algum candidato se recuse a desligá-lo ou algum equipamento eletrônico "funcione" durante a aplicação das provas, o fiscal será orientado para que chame imediatamente o Coordenador.

2.12.3.2- Neste caso o coordenador eliminará o candidato do Certame observando os seguintes procedimentos:

2.12.3.2.1- Retirar o candidato da sala de provas juntamente com a sua folha de respostas e levá-lo até a sala de coordenação.

2.12.3.2.2- Inutilizar a folha de respostas do candidato riscando um X na folha de respostas (parte da frente, onde há os dados de identificação).

2.12.3.2.3- Relatar brevemente o ocorrido no verso da folha de respostas e fazer a declaração de cancelamento de prova na mesma.

2.12.3.2.4- Acompanhar o candidato até a saída do estabelecimento onde está sendo realizada a prova.

2.12.3.2.5- Ir até a sala de prova do candidato excluído e colher a assinatura de 3 testemunhas (fiscais ou candidatos).

2.12.3.2.6- Informar no envelope relatório de aplicação a ocorrência.

2.12.3.2.7- A folha de respostas juntamente com o caderno de questões devem ser acondicionados no envelope relatório de aplicação.

2.13- APLICAÇÃO DAS PROVAS:

2.13.1- A aplicação das provas, nos locais e datas a serem definidas no cronograma com anuência da **CONTRATANTE**, será de responsabilidade da **CONTRATADA** que enviará representantes credenciados para esse fim. As provas serão aplicadas em finais de semana, preferencialmente aos domingos.

2.13.2- Cada colégio receberá o malote contendo as provas que estarão devidamente identificados.

2.13.3- Para a abertura do malote contendo os pacotes de provas, o coordenador escolherá três candidatos para que comprovem que os pacotes vieram em malote lacrado e que estão todos embalados e também lacrados.

2.13.4- Será preenchido o formulário específico de "TERMO DE ABERTURA DO MALOTE DE PROVAS", o qual será assinado pelos candidatos.

2.13.5- As etiquetas dos pacotes de provas serão conferidas com o número de salas. Após a conferência, os pacotes serão distribuídos nas salas e os fiscais orientados a abrirem os pacotes somente após a ordem ou sinal do coordenador.

2.13.6- Será dado o sinal para o início dos trabalhos e somente após o sinal todas as salas iniciarão a aplicação das provas. O coordenador percorrerá todas as salas e verificará se os trabalhos estão sendo realizados corretamente pelos fiscais, sanando os eventuais problemas que possam surgir.

2.13.7- Haverá em todas as escolas reserva de todos os materiais do Concurso Público / Processo Seletivo. Sendo necessária a troca de caderno de questões, o coordenador relatará no envelope de relatório de aplicação o motivo da troca. O pacote reserva será utilizado somente em última hipótese.

2.13.8- Durante a aplicação das provas o Coordenador verificará se o tempo de duração marcado no quadro, pelo fiscal, foi colocado corretamente. Nesse momento ele recolherá as sobras dos cadernos de questões na sala e anotará a quantidade de ausentes, informando ao Coordenador o número de ausentes.

2.13.9- Encerrados os trabalhos de aplicação e dispensando os Fiscais, o Coordenador preparará o material utilizado na aplicação, para retorno a **CONTRATADA**.

2.13.10- Mecanismos de Segurança Durante a Aplicação Das Provas:

2.13.10.1- A **CONTRATADA** adotará procedimentos que garantam a segurança da aplicação das provas, tais como:

a) As provas objetivas terão início simultâneo em todos os locais de aplicação, respeitando o horário de Brasília;

b) No momento em que o candidato receber a folha de respostas, será feita a coleta de uma assinatura no local indicado e 3 (três) assinaturas do candidato no verso da folha e, caso o candidato não tenha respondido todas as questões de sua folha de respostas, o fiscal de sala irá registrar este fato em sua pauta de ocorrência, informando quantas questões foram respondidas para evitar fraudes posteriores;

c) Proibição, durante a aplicação das provas objetivas, de qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. No caso de inobservância dessa norma ou constatação por parte dos fiscais de ter havido algo em favorecimento de algum candidato, pode haver a anulação da prova do respectivo candidato;

d) Obrigatoriedade de permanência do candidato no local de prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova, considerando-se a duração de quatro horas ou conforme estabelecido em Edital;

e) Permissão ao candidato para levar o caderno de provas e a folha de rascunho, somente após decorrer 2 (duas) horas do início da prova;

f) Obrigatoriedade de uso, por parte dos candidatos, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

g) Solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda de todos os locais de provas.

2.13.10.2- No dia da aplicação da prova serão disponibilizadas vistas aos locais de aplicação para os membros da **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE** ou funcionários credenciados e habilitados para esta atividade, mediante a prévia identificação dos mesmos, caso está Comissão julgue oportuno. O representante deve apresentar-se ao coordenador local munido de crachá da **CONTRATANTE**, para sua identificação.

2.13.10.3- A **CONTRATADA** também poderá fazer uso de métodos de trabalho que serão individual e previamente analisados e avaliados pelos membros integrantes da **Comissão de Concurso Público e de Processo Seletivo**, quanto à sua efetiva indicação e/ou necessidade de adoção. Tais métodos são descritos a seguir:

a) Serão coletadas, nos dias de aplicação das provas, as digitais dos candidatos presentes no verso da folha de respostas. E, no ato da posse dos candidatos, será coletada nova digital, para que possam ser feitas as comparações em software aplicativo de reconhecimento de impressões digitais por imagem obtida através de scanner (trata-se de um produto gráfico, autoadesivo, que possui diversas camadas de BOPP (polipropileno biorientado), PSA (adesivo sensível à pressão intercaladas por franjas de silicone que, para legitimar identidades, recebem e guardam impressões digitais em documentos, permitindo, dessa forma, a comparação e o reconhecimento das digitais coletadas). Esse processo também emite um laudo técnico comparativo que confirma se a pessoa que fez a prova é a mesma que fará o requerimento para habilitar o exercício do emprego/cargo. Caso haja indício de alguma irregularidade, será acionado ações de papiloscopista.

b) Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou do acesso ao sanitário, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame. Cada fiscal seguirá rigorosamente os procedimentos adotados, relatando em ata as ocorrências.

2.13.11- Provas Objetivas:

2.13.11.1- A prova objetiva terá duração conforme estabelecida em Edital, sendo proibida a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 1 (uma) hora do seu início, considerando sua duração de 3 horas.

2.13.11.2- O caderno de provas deve conter apenas questões inéditas, não sendo permitida aplicação de questões já utilizadas em concursos e/ou processo seletivo de outras localidades, cópias da internet entre outros. Qualquer indício de vício das questões será objeto de análise pela **CONTRATANTE** sem prejuízo das cominações financeiras e judiciais contra a **CONTRATADA**, que desde a sua contratação é única responsável.

2.13.11.3- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento do fiscal e, ao término do seu exame, em hipótese alguma, levará consigo a Folha Definitiva de Resposta. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas e a folha de rascunho, desde que permaneça em sala até 2 (duas) hora após seu início.

2.13.11.4- O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

2.13.11.5- O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

2.13.11.6- Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.13.11.7- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas com aposição das assinaturas nos campos próprios e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o Caderno de Questões, este dependendo do tempo transcorrido de prova. Não serão computadas as questões em branco, com duas ou mais alternativas assinaladas e questões rasuradas.

2.13.11.8- O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ou à assinatura.

2.13.11.9- A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração e avaliação das provas através de processo eletrônico – leitura ótica e sistema de processamento de dados. Não deve haver, sob hipótese alguma, identificação dos candidatos durante a correção das provas.

2.13.12- Provas práticas e Físicas:

2.13.12.1- A **CONTRATANTE** indicará os cargos/empregos que necessariamente será aplicada a prova prática e físicas, que simula as atividades pertinentes ao cargo/emprego, sob a coordenação da **CONTRATADA**. A aplicação da prova prática será para uma determinada quantidade de candidatos classificados nas provas objetivas, conforme constar no edital do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

2.13.12.2- As provas práticas, que são de caráter eliminatório, serão aplicadas na cidade de Mogi Guaçu por pessoal devidamente qualificado, conforme o certame exigir.

2.13.12.3- A **CONTRATADA** será responsável apenas pelo material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas etc), aplicação, avaliação e emissão dos resultados.

2.13.12.4- A **CONTRATADA** disponibilizará em seu site uma relação dos convocados, que também deverá ser publicada pela **CONTRATANTE** em mídias oficiais.

2.13.12.5- A **CONTRATANTE** será responsável em disponibilizar os locais, equipamentos, maquinários e toda a estrutura técnica necessária para a devida aplicação da prova prática.

2.13.13- Avaliação e Julgamento das Provas Escrita e Prática:

2.13.13.1- A **CONTRATADA** disponibilizará dois modelos de julgamento, que são o Escore Bruto, conforme segue:

- a) Escore Bruto;
- b) Nota de Corte para Aprovação.

2.13.13.2- Neste modelo de julgamento, as provas objetiva e prática serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova. Para se chegar ao total de pontos, é necessário dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

2.13.13.3- A Nota de corte será considerada para habilitação do candidato na sequência do certame. Na prova o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), em cada uma das fases: objetiva e prática, será considerado habilitado. O candidato que zerar em qualquer uma das provas, que não obtiver a nota mínima para aprovação e que não comparecer para realizar as provas, será eliminado do certame.

2.14- PROVA DE TÍTULOS:

2.14.1- Alguns cargos/empregos devem ter incorporados ao edital a fase de apresentação e contagem de títulos.

2.14.2- Essa contagem deve ser efetuada com notas indicadas e na conformidade da legislação municipal e devem estar informadas e pormenorizadas quanto ao seu tempo de validade, títulos a serem aceitos, pontuação por título e demais formas da fase.

2.14.3- Esta fase é classificatória e apenas adiciona a pontuação aos demais resultados auferidos pelo candidato nas outras fases.

2.15- RECURSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS:

2.15.1- Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de inscrição, a **CONTRATADA** fará o recebimento desses recursos, analisando-os e enviando as respostas aos candidatos e à **CONTRATANTE** para a devida ciência.

2.15.2- A solicitação do recurso poderá ser realizada em site, através do envio de recursos on-line, conforme segue:

- ✓ 1º Passo: identificação do candidato;
- ✓ 2º Passo: confirmação dos dados;
- ✓ 3º Passo: digitação do recurso;
- ✓ 4º Passo: confirmação do recurso.

2.15.3- Após análise do recurso, a **CONTRATADA** enviará a resposta ao candidato.

2.15.4- Caso venha a ter recursos protocolados junto à **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deve atender como se fosse digitalizado, sem prejuízo ao candidato.

2.15.5- Todas as informações a serem dadas em Processos Judiciais, ficarão sob a responsabilidade da **CONTRATADA**.

2.15.6- A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à **CONTRATANTE**, em meio eletrônico, todos os recursos e respectivas decisões proferidas.

2.16- RESULTADO FINAL:

2.16.1- Através do Edital de Abertura de inscrição e sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, serão disponibilizados os meios para apuração dos resultados que devem ser processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e desempate das provas.

2.16.2- A **CONTRATADA** emitirá as seguintes listagens de resultado das provas em mídia impressa e digital, que serão encaminhadas à **CONTRATANTE**:

- a) **candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo/emprego**, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- b) **candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo/emprego**, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- c) **candidatos com deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo/emprego**, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- d) **candidatos com deficiência habilitados, ordenados por classificação e por cargo/emprego**, com nome, classificação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

número de inscrição e de documento de identidade;

e) candidatos negros, ordenados alfabeticamente e por emprego/cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

f) candidatos negros, ordenados por classificação e por emprego/cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

g) escores e notas, em que conste todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

h) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;

i) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e

j) outras listagens pertinentes, a critério da **CONTRATANTE**.

2.16.3- A **CONTRATANTE** irá incluir a pessoa portadora de deficiência, respeitadas as suas peculiaridades em todas as iniciativas governamentais relacionadas ao trabalho, aprovada no certame, com classificação em separado, nos termos da legislação vigente, com ordem de chamada de um portador de deficiência de cada vez.

2.16.4- A divulgação dos resultados e homologação do Concurso e do Processo Seletivo Simplificado será de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

2.17- GUARDA DE MATERIAL:

2.17.1- As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da **CONTRATADA** durante um período de 5 (cinco) anos após a finalização do processo, por cópia. Ao término das fases do Edital, as referidas folhas originais serão entregues a **CONTRATANTE**.

2.17.2- Transcorrido esse prazo, caso não existam ações judiciais referentes ao certame e se a **CONTRATANTE** não manifestar interesse pela retirada do material (com transporte às suas expensas), o material relativo às folhas de respostas, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos dos candidatos será descartado, observados os critérios de sustentabilidade definidos para a contratação e na legislação pertinente.

2.18- ASSESSORIA JURÍDICA:

2.18.1- Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo (ações de conhecimento, mandamental, cautelar, etc.), a **CONTRATADA** dará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a **CONTRATANTE** e sob sua total responsabilidade quando incorrer em situações exclusivas de sua autoria e vinculadas à sua atividade nos certames.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA:

3.1- O presente contrato terá a **vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura**, nos termos do artigo 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado conforme o permitido legal.

3.1.1- O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado sucessivamente, por iguais períodos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, desde que atestada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1- A **CONTRATADA** será remunerada pelos valores recebidos do recolhimento das taxas de inscrições, pagos diretamente pelos candidatos, não havendo quaisquer custos a **CONTRATANTE**.

4.2- Os **Valores Unitários da Taxa de Inscrição**, a serem cobrados dos candidatos, de acordo com o nível de escolaridade exigida pelo cargo, são:

a) Cargos de nível Alfabetizado ou Fundamental Incompleto R\$ (.....);

b) Cargo de nível Fundamental: R\$ (.....);

c) Cargo de nível Médio: R\$ (.....);

d) Cargo de nível Superior: R\$ (.....);

4.2.1- Nos preços estipulados nesta cláusula estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste contrato, constituindo a única remuneração da **CONTRATADA** pela execução dos serviços.

4.3- As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da receita auferida com o recolhimento das taxas de inscrições, consignados na seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente de 2024, e, no que couber, no exercício de 2025:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- LOTE I -

Secretaria Municipal de Administração

Ficha: (124) 03.01.04.122.7001.2.250.339039

- ou -

- LOTE II -

Ficha: (57) 19.05.12.364.2005.5.068.339039 - Funcionamento do Ensino Superior

Ficha: (128) 19.03.12.362.2003.2.321.339039 - Funcionamento do Ensino Médio - FEG

- ou -

- LOTE III -

Dotação Orçamentária: 041806.1751250072.579/33993900

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E MEDIÇÕES:

5.1- A **CONTRATANTE** exercerá o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto deste contrato pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** designado pela **CONTRATANTE**.

5.2- Para fins de medição, os serviços de cada requisição serão recebidos provisoriamente pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE**, após conclusão/encerramento das seguintes etapas:

- a) encerramento das inscrições e recebimento das listas de candidatos; e
- b) homologação do Concurso/Processo Seletivo.

5.3- A **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE** realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais da referida etapa.

5.4- Para efeito do **recebimento provisório** dos serviços, a **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE** irá apurar as listas de candidatos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.4.1- A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.4.2- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.4.3- No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se a **CONTRATADA** para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.5- Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE**, após a verificação da execução do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.5.1- Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.5.2- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

5.5.3- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.5.4- Comunicar a **CONTRATADA** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado.

5.5.5- Enviar a documentação pertinente ao Gestor do contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.6- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.7- O **recebimento provisório ou definitivo** não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

CLÁUSULA SEXTA - DO FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1- Do Faturamento:

6.1.1- A **CONTRATADA** deverá apresentar, após conclusão das etapas e efetivo recebimento definitivo pela fiscalização da **CONTRATANTE**, fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada dos documentos comprobatórios do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados (INSS, FGTS e ISSQN).

6.1.1.1- O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município onde os serviços estão sendo executados em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003.

6.1.2- A Nota Fiscal/Fatura deve corresponder aos serviços efetivamente prestados e aprovados, e em conformidade aos valores contratados.

6.1.2.1- No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

6.1.3- Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

6.1.3.1- Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

6.1.4- Serão deduzidos dos créditos da **CONTRATADA** os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

6.2- Das Condições de Pagamento:

6.2.1- O pagamento/repasse dos valores arrecadado com as inscrições será efetuado de acordo com as etapas executadas no transcorrer do certame, após o atesto da nota fiscal/fatura pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRATANTE**, conforme a seguinte distribuição:

- a) **50% (cinquenta por cento) do total arrecadado com as inscrições:** após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, **em até 2 (dois) dias** antes de iniciar as provas objetivas; e
- b) **50% (cinquenta por cento) residuais,** após homologação do resultado do Concurso/Processo Seletivo, aprovada pela **Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo** da **CONTRANTE**.

6.2.2- Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** encaminhará à **CONTRATANTE** os documentos de cobrança em conformidade com as medições realizadas e aprovadas.

6.2.2.1- Para efeito de pagamento, cada faturamento deverá vir acompanhado dos comprovantes de recolhimento dos encargos e tributos referidos no **subitem 6.1.1**.

6.2.2.2- O pagamento dentro do prazo previsto, somente será efetuado após a liberação da documentação fiscal, mediante conferência dos serviços e aprovação pela **CONTRATANTE**.

6.2.3- Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

6.2.3.1- Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

6.2.3.2- Observar-se-ão ainda o disposto na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 e alterações, e a legislação do Imposto de Renda Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil - RFB.

6.2.4- A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no **CONTRATANTE**.

6.2.4.1- Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

6.2.4.2- Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções

6.2.5- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no **subitem 6.2.1**, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

6.2.5.1- A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso a execução dos serviços.

6.2.5.2- Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a **CONTRATANTE**.

6.2.6- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo **CONTRATANTE**, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$I = \left(\frac{TX}{100}\right)$, assim apurado: $I = \left(\frac{6}{100}\right)$ $I = 0,00016438$
365 365

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

6.2.6.1- Aplica-se a mesma regra disposta no item anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

6.2.7- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

6.2.8- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

6.2.9- A não apresentação das comprovações de que tratam os **subitens 6.2.7 e 6.2.8**, assegura a **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

6.2.10- Os pagamentos ou as liquidações dos valores contratados não isentará a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades pelos serviços executados, especialmente aqueles relacionados com a qualidade dos serviços executados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE:

7.1- Os preços das taxas de inscrição inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/06/2024.

7.2- Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da **CONTRATADA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela **CONTRATANTE**, do **Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M)**, ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3- Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.3.1- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.4- O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente.

7.5- Os reajustes serão realizados por apostilamento.

7.6- O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato com base no disposto na alínea “d”, inciso II, art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

7.6.1- Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **CONTRATANTE**, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade.

7.7- Fica facultado à **CONTRATANTE** realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

8.1- Além das obrigações e disposições constantes do Edital e Termo de Referência, e da Lei Federal nº 14.133/2021, são obrigações das partes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

8.2.- DA CONTRATANTE:

8.2.1- Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e a homologação final dos concursos públicos/processo seletivo, conforme edital;

8.2.2- Designar a **Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo** para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização dos concursos públicos e processos seletivos;

8.2.3- Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, às dependências dos prédios utilizados pela Administração Pública no município;

8.2.4- Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**;

8.2.5- Atestar a prestação satisfatória dos serviços demandados, rejeitando-os caso não estejam de acordo com as especificações trazidas neste Contrato;

8.2.6- Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** conforme previsto neste Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

8.2.7- Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados.

8.2.8- Entregar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando não fixado outro prazo, qualquer documento requerido pela **CONTRATADA** que seja necessário para o cumprimento das obrigações contratuais.

8.2.9- Fornecer todas as informações necessárias para a elaboração do Edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para provimento.

8.2.10- Homologar o resultado final do concurso público e/ou do processo seletivo;

8.2.11- Fornecer atestado de qualificação técnica, após o devido e satisfatório cumprimento do objeto contratual.

8.2.12- Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;

8.2.13- Notificar a **CONTRATADA** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.2.14- Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8.3.- DA CONTRATADA:

8.3.1- Responsabilizar-se pelos informativos sobre a execução do Concurso Público / Processo Seletivo, consoante cronograma de execução a ser estabelecido;

8.3.2- Fiscalizar e vedar a participação como membro da banca examinadora do concurso público, de cônjuge ou de parentes, até o terceiro grau e/ou que possuam qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

8.3.3- Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso Público / Processo Seletivo (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes e disponibilizar o sistema, via internet, para a realização das inscrições para o certame.

8.3.4- O Edital deverá conter os programas das matérias que compreenderão o conteúdo programático do concurso;

8.3.5- Desenvolver e elaborar quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público / Processo Seletivo;

8.3.6- Cumprir fielmente os prazos estabelecidos no cronograma do Edital;

8.3.7- Formular Edital de divulgação e homologação das inscrições;

8.3.8- Elaborar e aplicar todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, por profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos, com responsabilidade técnica;

8.3.9- Elaborar programas e análise técnica das provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;

8.3.10- Imprimir as provas objetivas com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;

8.3.11- Divulgar dias e locais de aplicação das provas nos meios definidos em Edital;

8.3.12- Elaborar a listagem dos inscritos por ordem de local em que se realizarão as provas;

8.3.13- Disponibilizar o comprovante de inscrição dos candidatos;

8.3.14- Aplicar as provas, em data definida no cronograma do Edital, nos locais estabelecidos pela **CONTRATANTE**;

8.3.15- Elaborar provas especiais para Pessoas com Deficiência, indicadas no formulário de inscrição dos candidatos;

8.3.16- Fornecer meios para acondicionar objetos eletrônicos e demais pertences dos candidatos não autorizados durante a realização das provas;

8.3.17- Transportar e acondicionar provas, grades de resposta e demais documentos sigilosos em malotes lacrados e identificados;

8.3.18- Acompanhar, receber, julgar e responder os recursos administrativos, conforme previsão do Edital;

8.3.19- Auxiliar logisticamente na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;

8.3.20- Realizar os concursos e processos seletivos e assumir toda a sistematização e planejamento logístico e de sua execução;

8.3.21- Elaborar o informativo referente ao quantitativo ideal de candidatos por sala, bem como a listagem contendo a distribuição dos candidatos nos locais e salas de aplicação das provas;

8.3.22- Responsabilizar-se pela equipe de aplicação, fiscalização e supervisão quando da realização das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

8.3.23- Realizar as provas objetivas nas datas divulgadas no cronograma, para todos os cargos, que deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela **CONTRATADA**, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos.

8.3.24- A **CONTRATADA** deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público / Processo Seletivo.

8.3.25- Realizar as bancas de análise dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência.

8.3.26- A **CONTRATADA** será responsável pela diagramação, projeto gráfico, impressão e armazenamento das provas dos concursos públicos;

8.3.27- Todas as etapas relacionadas à elaboração, empacotamento e armazenamento das provas deverão ser realizadas em local com acesso restrito, devendo a **CONTRATADA** armazenar as provas do concurso em sala-cofre, em malote lacrado, em local de absoluta segurança, com vigilância eletrônica e acesso restrito;

8.3.28- Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;

8.3.29- Gerar e apresentar relatórios necessários à divulgação pela **CONTRATANTE**, dos locais de prova por candidato, assim como demais documentos, arquivos com resultados das provas e arquivo digital com todas as informações e listagens para a publicação;

8.3.30- Formular cadernos de prova com as instruções de preenchimento das provas, sistema de avaliação de provas, listagem de classificação e gabaritos;

8.3.31- Coordenar e executar a fiscalização nos dias de realização do Concurso Público / Processo Seletivo, assumindo a inteira responsabilidade quanto ao pagamento de toda a sua equipe de trabalho: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e demais funções necessárias;

8.3.32- Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, alimentação e outros benefícios de qualquer natureza para a equipe a ser contratada para a execução dos serviços, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e acidentários incidentes;

8.3.33- Acompanhar, receber e julgar os recursos das provas através de prepostos expressamente indicados;

8.3.34- Divulgar resultados na forma definida em Edital do Concurso / Processo Seletivo;

8.3.35- Divulgar a classificação final dos candidatos;

8.3.36- Prestar assessoramento técnico para eventuais demandas relativas ao certame executado, inclusive após a homologação final do resultado.

8.3.37- A **CONTRATADA** será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Contrato.

8.3.38- Atender prontamente às solicitações da **CONTRATANTE**, quanto aos serviços contratados, em atenção às especificações deste Contrato e da Requisição;

8.3.39- Substituir qualquer material que não esteja dentro do padrão de qualidade, fora do prazo de validade ou não esteja em conformidade com as especificações deste Contrato.

8.3.40- Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão na execução dos serviços;

8.3.41- Manter durante toda a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação;

8.3.42- Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;

8.3.43- Comunicar imediatamente a **CONTRATANTE** sobre qualquer problema apresentado;

8.3.44- Efetuar a execução dos serviços observando o prazo estipulado, as especificações técnicas e demais condições previstas neste Contrato, respondendo pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento e eventuais atrasos;

8.3.45- A **CONTRATADA** deverá arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

8.3.46- Utilizar na execução do objeto contratual materiais dentro dos padrões de qualidade, e de acordo com as normas pertinentes;

8.3.47- A **CONTRATADA** fica obrigada a realizar a prestação dos serviços conforme definido na contratação, bem como prestar o suporte necessário após a realização e homologação final do Concurso Público / Processo Seletivo, para demandas de qualquer natureza que sejam apresentadas perante a **CONTRATANTE**.

8.3.48- Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da **CONTRATANTE** ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.3.49- Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pela **CONTRATANTE**, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à **CONTRATADA**, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Resolução CD/ANPD nº 2/2022.

8.4- Obrigações pertinentes à LGPD

8.4.1- As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

8.4.2- Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

8.4.3- É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.4.4- Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

8.4.5- É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.4.6- A **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

8.4.7- A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.4.8- Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

8.4.9- Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

8.4.10- O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

9.1- O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

9.2- O contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações legais e/ou contratuais ou antes do término de seu prazo de vigência, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como de forma consensual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2.1- Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

9.3- A extinção do contrato poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**;

c) Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.

9.4- O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

9.4.1- A rescisão do contrato, com base no item anterior, sujeita a **CONTRATADA** à multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da continuidade/conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à **CONTRATADA** por infrações anteriores.

9.5- Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.6- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

9.7- Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo com dirigente da **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei 14.133/2021.

9.8- O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

9.8.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.8.2- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.8.3- Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2- Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções

10.2.1- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

10.2.2- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

10.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.2.4- Multa:

10.2.4.1- Caso seja comprovado o atraso injustificado da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no **subitem 10.2.1**, sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação de multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - a.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração Municipal a promover a **extinção do contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
- b) Compensatória, para as infrações descritas nas **alíneas "e" a "h"** do **subitem 10.1**, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
- c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na **alínea "c"** do **subitem 10.1**, de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.
- d) Para infração descrita na **alínea "b"** do **subitem 10.1**, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
- e) Para infrações descritas na **alínea "d"** do **subitem 10.1**, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
- f) Para a infração descrita na **alínea "a"** do **subitem 10.1**, a multa será de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

10.3- A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE** ([art. 156, §9º, da Lei no 14.133, de 2021](#))

10.4- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.4.1- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.4.3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6- Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8- A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.9- A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.10- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.11- Os débitos da **CONTRATADO** para com a **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a **CONTRATADA** possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/21, executarão o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, através dos Gestores, Fiscal e Preposto abaixo designados:

- LOTE I -

11.1.1 – GESTOR DO CONTRATO

Nome: Luciana Rodrigues de Melo

Cargo: Escriturário / Assessor Técnico de Departamento

CPF nº 344.100.178-88

e-mail: drh-documentacao@mogiguacu.sp.gov.br

11.1.2- GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Beatriz Guimarães Rodrigues

Cargo: Escriturário

CPF nº 432.217.128-12

E-mail: beatrizgrod@gmail.com

-ou-

- LOTE II -

11.1.1 – GESTOR DO CONTRATO

Nome: Vagner Rodrigo de Souza

Cargo: Chefe do Setor de Rh

CPF nº 120.756.298-03

e-mail: rgfeg.vagner@hotmail.com

11.1.2- GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Thiago Aparecido dos Santos

Cargo: Chefe do Setor de Compras

CPF nº 437.593.098-52

E-mail: thiago.santos@francomontoro.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

-ou-

- LOTE III -

11.1.1 – GESTOR DO CONTRATO

Nome: Fernanda de Oliveira Barboza Camargo

Cargo: Gestora Autárquica da Gerência de RH

CPF nº 286.759.508-88

e-mail: drh@samaemogiguacu.com.br

11.1.2- GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Raquel Priscila Frizo

Cargo: Encarregada de RH

CPF nº 354.075.188-21

E-mail: drh1@samaemogiguacu.com.br

11.1.3- PREPOSTO DA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

E-mail:

11.2- A fiscalização da execução do contrato será realizada pela **Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo** da CONTRATANTE.

11.2.1- A **Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo**, responsável por estabelecer diretrizes, auxiliar e acompanhar todas as etapas dos Concurso Público e Processos Seletivos, será formalmente designada pela Autoridade Competente por documento formal próprio.

11.2.2- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a **Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processo Seletivo** atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.3- A gestão e fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

12.1.- Não haverá garantia contratual para execução deste contrato, ficando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas abaixo caso não cumpra com as obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

13.1- Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2- Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente Contrato, as PARTES assinam na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus legais e jurídicos efeitos.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, _____ de 2024.

CONTRATANTE
NOME
CARGO
P/ CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
NOME
REPRESENTANTE
P/ CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

E-mail Institucional
E-mail Pessoal

E-mail Institucional
E-mail Pessoal

NOME
CARGO
GESTOR DO CONTRATO

NOME
CARGO
GESTOR SUBSTITUTO

TESTEMUNHAS:

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATANTE

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____ **2024**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13

CONTRATADA: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOS para os cargos que compõem o Quadro de Cargos da _____.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Mogi Guaçu, _____ de 2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **RODRIGO FALSETTI**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2024 - PROCESSO Nº 14.197/2024

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

GESTORA DO CONTRATO:

Nome:

Função:

CPF nº

Assinatura: _____

GESTORA SUBSTITUTA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Condução da Sessão Pública do Pregão.

Nome:

Cargo: Pregoeiro/Agente de Contratação

CPF:

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Auxiliar o Pregoeiro na Sessão Pública do Pregão.

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).