



*Prefeitura Municipal de São Carlos*  
**FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS**

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**Nº 01/2019**

**PROCESSO N.º 13/2019**

A **Fundação Pró-Memória de São Carlos**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Praça Antonio Prado, s/n - Centro, inscrita no CNPJ sob nº 02.260.630/0001-20, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO**”, que será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº151, de 14/07/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público de Provas, Títulos e Curso de Formação para seleção de candidatos para provimento de vagas em empregos efetivos da Fundação Pró-Memória de São Carlos**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**LIMITE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Até às 09h00min. do dia 30/08/2019.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 09h30min. do dia 30/08/2019

**TEMPO DE DISPUTA:** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro tendo como tempo mínimo de 15 (quinze) minutos, acrescidos do tempo aleatório (*randômico*), determinado pelo sistema.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (*e-mail*), conforme abaixo, informando o número da licitação: *e-mail*:

[adriana.queiroz@promemoria.saocarlos.sp.gov.br](mailto:adriana.queiroz@promemoria.saocarlos.sp.gov.br) ou [compras.fpmc@gmail.com](mailto:compras.fpmc@gmail.com)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

**DOS ANEXOS:**

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;**

**ANEXO II – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;**

**ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO V - ORÇAMENTO BÁSICO E LOTE;**

**ANEXO VI – EXPECTATIVA DE INSCRIÇÕES POR CARGO;**

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO;**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto deste Pregão Eletrônico é **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público de Provas, Títulos e Curso de Formação para seleção de candidatos para provimento de vagas em empregos**



*Prefeitura Municipal de São Carlos*  
**FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS**

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

**efetivos da Fundação Pró-Memória de São Carlos** conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

## **2. DO PROCEDIMENTO**

**2.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da Fundação Pró-Memória.

**2.2.** O certame será realizado através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e a Fundação Pró-Memória, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública da Fundação.

**2.3.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Fundação Pró-Memória São Carlos, denominado "Pregoeiro", com o suporte dos membros da Diretoria Administrativa/Jurídica, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

**3.2.** Estarão impedidos de participar da presente licitação:

**3.2.1.** Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de São Carlos ou na esfera Estadual ou Federal no âmbito nacional, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;

**3.2.2.** Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**3.2.3.** Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

**3.2.4.** Empresas em forma de consórcio;

**3.2.5.** Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50;

**3.2.6.** Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

## **4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

**4.2.** Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

**4.3.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.4.** A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em



*Prefeitura Municipal de São Carlos*  
**FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS**

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como o seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.6.** 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.

**4.7.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**4.8.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.9.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SÍTIO ELETRÔNICO**

**5.1.** Na data e horário determinados no preâmbulo deste edital, as propostas serão recebidas e abertas. A sessão pública do pregão eletrônico será realizada conforme data e horário determinado igualmente no preâmbulo, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

**5.2.** O licitante deverá apresentar sua proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, no site "[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)" considerando o MENOR VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO.

**5.2.1. Serão desclassificadas** propostas que apresentarem dados ou informações que permitam a identificação do licitante na disputa eletrônica, mesmo que estas constem de qualquer anexo por ele inserido no sistema.

**5.2.2. Serão desclassificadas** as propostas cuja descrição e/ou outras informações divergirem do solicitado para o item / lote.

**5.3.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor através do sistema.

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

**5.5.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**5.6.** 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, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**5.6.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (no campo “mensagens”, próprio do site licitacoes-e) ou outro meio eletrônico, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**5.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, respeitado o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**5.8.** Facultativamente, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra-proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**5.9.** O sistema informará a proposta de MENOR VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**5.10.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO e valor estimado para a contratação.

**5.11.** Encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

**5.12.** Para os fins do item 5.11, entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pela ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance classificado.

**5.13.** Ocorrendo o empate de que trata o subitem 5.11., sem que se configure a situação descrita no subitem 5.12, a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**5.14.** Se a ME ou EPP com melhor colocação no certame não ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, as ME e EPP remanescentes, que porventura estejam dentro da faixa de empate prevista pelo subitem 5.11, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência.

## **6. DA PROPOSTA ENVIADA À COMISSÃO**

**6.1.** A proposta, encaminhada juntamente com a documentação de habilitação, deverá obedecer aos seguintes critérios:

**6.1.1.** Deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos:

**a)** Número do processo e do pregão.

**b)** Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

**c)** Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Fundação Pró-Memória;

**d)** Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

■ excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais.

■ no caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

■ e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do item.

f) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

**6.1.2.** A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**6.1.3. Não serão admitidos valores unitários ou totais acima dos apresentados na Planilha de Orçamento Estimativo, bem como quaisquer valores superiores aos informados na proposta eletrônica.**

**6.1.4.** Verificar no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO IV)** quanto à documentação técnica a ser entregue, juntamente com a documentação de habilitação e proposta escritas.

**6.2.** O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

**6.3.** É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

**6.4.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

**6.5.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**6.6.** Serão rejeitadas as propostas que:

**6.6.1.** Forem incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

**6.6.2.** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro.

**6.7.** A Fundação Pró-Memória de São Carlos é considerada consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**7.1.** Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**7.1.1.** O valor de taxa de inscrição é composto pela somatória dos valores médios de inscrição para efeito de seleção/julgamento considerando a expressão a seguir:

$$\text{VALOR DE TAXA DE INSCRIÇÃO} = \text{FC} + \text{M} + \text{S}$$

**FC = Média Inscrição nível fundamental incompleto**

**M = Média Inscrição nível médio**

**S = Média Inscrição nível superior**

**7.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**7.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. O licitante arrematante deverá apresentar a documentação de habilitação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para a COMISSÃO DE LICITAÇÃO da Fundação Pró-Memória de São Carlos situada na Praça Antonio Prado, s/n – centro, Antiga Estação Ferroviária, São Carlos SP CEP 13.560-046, no horário de expediente normal, ou seja, das 08h00min às 17h00min.

8.1.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados **rubricados pelo responsável legal da licitante, grampeados em ordem sequencial, entregues em envelope(s) fechado(s)** e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor desta Administração, somente sendo realizada mediante cotejo da cópia apresentada com o documento original desde que este esteja perfeitamente legível, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. No(s) envelope(s) deverá haver identificação do número do Pregão Eletrônico e dados da empresa.

8.2. Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.3. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.3.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.3.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

8.3.3.1.2. A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

8.3.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

8.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site [www.dividaativa.pge.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br), ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

8.3.4. Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)

8.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

**8.3.6.** 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**8.3.7.** As microempresas ou empresas de pequeno porte interessadas em participar do certame deverão declarar sua condição nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.247/2010, conforme Anexo III deste edital.

**8.3.8.** Se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

**8.3.8.1.** O prazo assegurado no subitem **8.3.8** terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**8.3.8.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **8.3.8**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no [artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo](#) facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

**8.4.** O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:

**8.4.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.5.** Os documentos a serem apresentados para **habilitação** relativos à **qualificação técnica** serão os seguintes:

**8.5.1.** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**8.5.1.1.** No Atestado deverão constar, no mínimo, as seguintes especificações: dados completos da empresa pública que forneceu o atestado (Razão Social, CNPJ, Atividade principal, endereço e telefone, nome legível e cargo de quem assinou o atestado), e ainda Atividade desenvolvida pela empresa proponente e quantitativos de candidatos;

**8.5.2.** Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo I, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em itálico.

**8.6.** A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:

**8.6.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. O mesmo se aplica as empresas que mantêm escrituração digital, devendo apresentar, além dos itens mencionados, o recibo de entrega no SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), com a respectiva chave de autenticação.

**8.6.1.1.** As microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses **deverão** apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

**8.6.1.2.** O Balanço patrimonial relativo ao item anterior **deve conter, no mínimo**, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.

**8.6.2.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

**8.6.2.1.** Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital

**8.7.** Os documentos apresentados deverão ser, **obrigatoriamente**, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

**8.8.** Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, sendo este notificado por *e-mail* para que **manifeste seu interesse em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação**. Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do item 8.1 para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.

**8.8.1.** É de inteira responsabilidade do licitante o cadastro de seus dados no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para os lotes do pregão em questão.

**8.8.1.1.** Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**8.9.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente, mediante autorização do Sr. Presidente.

**8.10.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

**8.11.** **As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.**

**8.12.** Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto no subitem **8.3.8**.

## **9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO**

**9.1.** O valor máximo fixado para o presente certame é de **R\$ 142,34 (cento e quarenta e dois reais e trinta e quatro centavos)**.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**10.1.** Impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da licitação.

**10.1.1.** Caberá à autoridade superior decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**10.1.2.** Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**10.2.** Ao final da sessão pública e **declarado o vencedor**, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões imediatamente, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente. Considerar-se-á o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a expressão imediatamente.

**10.2.1.** Os recursos deverão ser protocolados perante a Comissão de Licitações da Fundação Pró-Memória de São Carlos, situada na Praça Antonio Prado, s/n – centro , antiga estação ferroviária, São Carlos/SP, CEP: 13.560-046, no horário de expediente normal, ou seja, das 08h00min às 17h00min.

**10.2.2.** As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item **10.2** junto a Comissão de Licitações.

**10.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação ao vencedor do certame.

**10.4.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro referente à habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo e deverão respeitar os ditames legais previstos no artigo 109, §2º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e no artigo 4º, XVIII a XXI, da Lei Federal nº 10.520/02 e no Decreto Municipal n.º 151/04.

**10.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6.** Havendo recurso, a Autoridade Competente apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente, o Presidente , a decisão em grau final.

**10.6.1.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

**10.7.** Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**10.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (ou seja, exclui-se a data do certame), exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.**

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**11.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar, mediante autorização do Sr. Presidente, a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal n º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**11.2.** Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Fundação Pró-Memória, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** Os pagamentos serão efetuados pelos futuros e eventuais candidatos que vierem a participar dos concursos que serão realizados pela empresa contratada.

**12.2.** A Fundação Pró-Memória de São Carlos, delega o valor total das taxas de inscrição dos candidatos, a ser recolhido diretamente pela CONTRATANTE, por meio de uma conta bancária aberta exclusivamente para este fim, que repassará o valor total das inscrições à Licitante vencedora do presente certame, sendo esta a única remuneração para a execução completa dos serviços previstos no item 12.1. do presente Edital.

**12.2.1.** O pagamento será efetuado até o 10º dia corrido, subsequente à etapa de homologação do concurso com o fim do adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

**12.2.2.** A conta bancária será aberta pela Fundação Pró-Memória de São Carlos e acompanhada pela Comissão de funcionários do concurso. Todo o valor será destinado para o pagamento da CONTRATADA ou devolvido aos inscritos, caso o concurso sofra alguma interrupção após o pagamento.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** A fonte de recurso para remuneração da Contratada será o valor arrecadado oriundo das eventuais inscrições realizadas junto ao Concurso Público.

**13.2.** Os eventuais recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

**05.01.04.122.3001.2.301.3.3.90.39.01.1100000 – FICHA 06 (FONTE TESOURO)**

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar com as entregas, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**14.2.** O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de:

**a)** advertência;

**b)** multa;

**c)** suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento;

**d)** declaração de inidoneidade;

**14.3.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;

**14.4.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**14.5.** Ocorrendo atraso no fornecimento do produto será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

**14.6.** No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

**14.7.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

**14.8.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.

**14.9.** Da aplicação da sanção administrativa caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.

**14.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a empresa licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

**14.11.** No caso de ocorrência de uma ou todas as hipóteses discriminadas no subitem **14.1**, a Administração poderá contratar a licitante segundo classificada, desde que atendidas às exigências de habilitação, devendo o Pregoeiro negociar o preço ofertado a fim de que seja obtido melhor preço, observando-se o prazo recursal nos itens anteriores.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**15.2.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**15.4.** Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

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

**15.6.** A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

**15.7.** A Autoridade Competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do Sr. Presidente, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**15.8.** Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

**15.9.** Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 14 de agosto de 2019.

**Maria Isabel Alves Lima**  
Diretora Presidente

## ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

### DECLARAÇÃO

**A Empresa** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico - e-mail, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº. 0XX/2019, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos de entrega estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.

São Carlos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura

**ANEXO II – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 02/2016)**

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

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

**Advogado:**

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

**Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.**

**ANEXO LC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE:** Fundação Pró-Memória de São Carlos

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(\*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

**LOCAL e DATA:** São Carlos,      de                      de 2019.

**RESPONSÁVEL:**

e-mail: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora Presidente

**Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.**

**ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: Fundação Pró-Memória de São Carlos  
CNPJ Nº: 02.260.630/0001-20  
CONTRATADA:  
CNPJ Nº:  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
DATA DA ASSINATURA:  
VIGÊNCIA:  
OBJETO:  
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que os serviços foram contemplado em suas metas;

**RESPONSÁVEL:**  
e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretora Presidente

**Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO  
PORTE**

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico n.º 001/2019, declarar, sob as penalidades cabíveis, sua condição de microempresa / empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

## ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público de Provas, Títulos e Curso de Formação para seleção de candidatos para provimento de vagas de acordo com a necessidade atual da Fundação Pro-Memória de São Carlos e a que poderá surgir, para diversos empregos que estão vagos, os que vierem a vagar e os que porventura forem criados de Nível Fundamental Incompleto, Nível Médio e de Nível Superior, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, conforme especificações a seguir.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública. Assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente o Princípio da Eficiência, considerando o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.

2.2. Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Fundação Pró-Memória de São Carlos.

2.3. Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Fundação Pró-Memória de São Carlos.

#### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES**

3.1. O Concurso Público e o Processo Seletivo Público são compostos por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas da Fundação Pró-Memória, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

##### **3.2. Das especificações dos empregos a serem providos:**

3.2.1. As descrições e especificações dos empregos, escolaridade exigida, bem como as etapas do Concurso Público e do Processo Seletivo Público estão explicitados no ANEXO IV e dos que porventura forem criados serão apresentados pela Fundação Pró-Memória.

##### **3.3. Das disciplinas/conteúdos das provas:**

3.3.1. O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Fundação Pró-Memória.

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS**

4.1. Caberá à instituição contratada realizar o Concurso Público e o Processo Seletivo Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

##### **4.2. Dos editais e da divulgação:**

4.2.1 A instituição contratada para realização do Concurso Público e do Processo Seletivo Público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Fundação Pró-Memória os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetiva e prática (quando houver);
- c) notas da prova objetiva e prática (quando houver);

d) divulgação dos resultados da avaliação dos títulos (quando houver)

e) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

f) ao resultado preliminar e final.

4.2.3. A **Contratante** publicará no Diário Oficial do Município os editais, os comunicados ou as convocações citados no item 4.2.1.

4.2.4 A **Contratada** deverá publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 4.2.1. Republicar quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do Concurso Público e/ou do Processo Seletivo Público

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições para o Concurso Público e Processo Seletivo Público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita à **Contratante** acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

### **5.3. Deverá ser realizada pela Contratada:**

5.3.1. Disponibilização "login" e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no site da Organizadora;

5.3.2. Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

5.3.3. Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

5.3.4 Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

### **5.4. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:**

5.4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo emprego, identificado por código ao qual concorrerá;

5.4.2. Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

5.4.3. Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

5.4.4. A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

5.4.4.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a instituição contratada, identificando o nome do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Público cópia do Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova,

5.4.4.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

### **5.5. Da produção de materiais necessários à inscrição:**

5.5.1. A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

## **6. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

6.1. A **CONTRATADA** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico. Esse cadastro deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

6.2. A **CONTRATADA** deverá elaborar listas de candidatos inscritos, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

6.3. Encaminhar anexas às listas o número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

## **7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

7.1. A **CONTRATADA** deverá:

7.1.1 Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público e do Processo Seletivo Público, por meio de e-mail, fax, telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

7.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

7.1.3. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

## **8. DAS PROVAS**

8.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, na cidade de São Carlos.

8.2. A **CONTRATADA** deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Fundação Pró-Memória de São Carlos.

8.3. A **CONTRATADA** deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

8.4. As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

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

8.7. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada, ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

8.8. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

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

8.10. Os cadernos de questões deverão conter espaço próprio para rascunho, ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público e do Processo Seletivo Público.

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

8.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição contratada.

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

9.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

9.2. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

9.3. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

## **10. DO PESSOAL**

10.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação. Garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

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

10.3. 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.

10.4. Colocar à disposição equipe suficiente para aplicação das provas, composta por fiscais para aplicação das provas, acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para recebimento de aparelhos eletrônicos, representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas.

10.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. A **CONTRATADA** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

11.3. Será admitido recurso quanto:

11.3.1. Das inscrições efetivadas;

11.3.2. Das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

11.3.3. Das solicitações de condição especial para a realização das provas;

11.3.4. Dos gabaritos provisórios;

11.3.5. Do resultado provisório e Avaliação de Títulos;

11.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Fundação Pro-Memória de São Carlos e constarão no respectivo edital.

## **12. DOS RESULTADOS**

12.1. A **CONTRATADA** deverá encaminhar diretamente a Fundação Pro-Memória de São Carlos as listagens de candidatos, com os resultados das provas, conforme discriminado a seguir:

12.1.1. Habilitados, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação os mesmos dados da lista anterior;

12.1.2. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

12.1.3. Deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

12.1.4. Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

12.1.5. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por campus e geral.

12.2. A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

## **13. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

13.1. A **CONTRATADA** deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

13.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar, projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público e do Processo Seletivo Público, em parque gráfico, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e

envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança.

13.3. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

13.4. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material os funcionários da Instituição contratada.

13.5. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

13.6. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado e lacrado.

13.7. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

13.8. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

13.9. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refíles, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

13.10. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.

13.11. O material de aplicação das provas deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

13.12. A **CONTRATADA** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

13.13. Fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

13.14. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público e do Processo Seletivo Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais.

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

14.1. A **CONTRATADA** arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso Público e ao Processo Seletivo Público, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

#### **15. REQUISITOS GERAIS**

15.1. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, a **CONTRATADA** deverá apresentar:

15.1.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação da Fundação Pró-Memória, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público e do Processo Seletivo Público devem ser executadas;

15.1.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Fundação Pró-Memória, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- 15.1.2.1. à elaboração de editais e divulgação;
- 15.1.2.2. à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- 15.1.2.3. aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- 15.1.2.4. à divulgação dos resultados das provas;
- 15.1.2.5. ao encaminhamento de recursos;
- 15.1.2.6. à apreciação dos recursos;
- 15.2. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 15.3. Assegurar todas as condições para que a Fundação Pró-Memória fiscalize a execução do contrato.
- 15.4. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público e/ou do Processo Seletivo Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

## **16. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

16.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

### **16.2. Bloco I – Análise das Condições Técnicas:**

- 16.2.1. Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- 16.2.2. Assessoria Jurídica permanente;
- 16.2.3. Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- 16.2.4. Plano de Divulgação;
- 16.2.5. Central de Atendimento ao Candidato;
- 16.2.6. Metodologia para elaboração das provas, conforme item 25;
- 16.2.7. Metodologia de avaliação dos títulos para cargos de nível superior (especialização, mestrado, doutorado);
- 16.2.8. Qualificação da Banca Examinadora;
- 16.2.9. Segurança no transporte das provas;
- 16.2.10. Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- 16.2.11. Atendimento aos Recursos;
- 16.2.12. Relatórios e informações.

### **16.3. Bloco II – Análise dos Atestados:**

16.3.1. Anexar obrigatoriamente, atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto do edital e seus anexos com no mínimo 50% dos numero candidatos inscritos

### **16.4. Bloco III – Análise da Proposta Financeira:**

16.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

16.4.1.1. Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;

16.4.1.2. Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

16.4.1.3. Valor das taxas de inscrição, para os níveis fundamental incompleto, médio e superior;

16.4.2. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a Fundação Pró-Memória de São Carlos;

16.4.3. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de boleto bancário

16.4.4. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Fundação Pró-Memória de São Carlos. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público e/ou do Processo Seletivo Público por conveniência da Administração Pública ou anulação do certame.

### **17. DAS CONDIÇÕES LEGAIS DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NA LEI DE LICITAÇÕES**

17.1. Além das análises dos critérios estabelecidos do Termo de Referência, serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações.

### **18. DAS OBRIGAÇÕES DA Fundação Pró-Memória de São Carlos**

18.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao Concurso Público e ao Processo Seletivo Público;

18.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

18.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

18.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

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

19.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

19.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

19.3. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

19.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

19.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

19.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Fundação Pró-Memória;

19.7. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Fundação Pró-Memória e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou

representantes da **CONTRATADA** e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

19.8. Prestar assessoria técnica e jurídica à Fundação Pró-Memória quanto ao objeto deste Contrato;

19.9. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;

19.10. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

19.10.1. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

19.10.2. Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

19.10.3. Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;

- 19.10.4. Divulgar o Concurso Público e o Processo Seletivo Público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de São Carlos e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 19.10.5. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
- 19.10.6. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso Público e do Processo Seletivo Público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas e do Curso de Formação;
- 19.10.7. Manter a **CONTRATANTE**, por meio do Fiscal do Contrato, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 19.10.8. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- 19.10.9. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Fundação Pró-Memória e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 19.10.10. Custodiar, pelo prazo mínimo de 04 (quatro) anos após homologação do Concurso Público e do Processo Seletivo Público, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame.

## **20. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

- 20.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.
- 20.2. Caso hajam diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a **CONTRATADA** fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.
- 20.3. No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos.

## **21. DAS PENALIDADES**

- 21.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** que, no decorrer da contratação:
- 21.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 21.1.2. apresentar documentação falsa;
- 21.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.4. cometer fraude fiscal;
- 21.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

- 22.1. O Concurso Público e o Processo Seletivo Público terão validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados por igual período.
- 22.2. O Concurso Público e do Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou criadas após homologação do, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

### 23. DAS VAGAS

23.1 Quadro de Vagas existentes e vagas para cadastro reserva previstas no edital:

EMPREGO	VAGAS	Jornada Trabalho	Vencimento R\$	GRUPO SALARIAL	REQUISITOS	Observação
Arquiteto	Cadastro Reserva	40 horas semanais	5.700,00	H	Curso Superior Completo em Arquitetura, Registro no Conselho competente e Especialização em História da Arquitetura	
Contador	Cadastro Reserva	40 horas semanais	4.276,00	G	Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente	
Documentalista	Cadastro Reserva	40 horas semanais	3.493,00	F	Curso Superior Completo nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com Especialização em Arquivologia, exceto nos casos de graduação nesta especialização	
Historiador	Cadastro Reserva	40 horas semanais	3.493,00	F	Curso Superior Completo em História	
Museólogo	Cadastro Reserva	40 horas semanais	3.493,00	F	Curso Superior Completo em Museologia ou Pós-Graduação na área e Registro no Conselho Competente	
Procurador Jurídico	Cadastro Reserva	20 horas semanais	2.850,00	H	Curso Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Competente	2ª fase - Prova de Títulos
Assistente Administrativo	Cadastro Reserva	40 horas semanais	1.906,00	D	Ensino Médio Completo	
Assistente em Documentação	Cadastro Reserva	40 horas semanais	1.906,00	D	Ensino Médio Completo	

Agente em Educação Patrimonial	Cadastro Reserva	40 horas semanais	1.906,00	D	Ensino Médio Completo	
Técnico em Informática	Cadastro Reserva	40 horas semanais	2.257,00	E	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática e tecnologia da informação completo	
Agente de Serviços Gerais	1	40 horas semanais	1.478,00	A	Ensino Fundamental incompleto 4ª série do 1º grau ou 5º ano do fundamental	
Oficial de Manutenção	Cadastro Reserva	40 horas semanais	1.631,00	B	Ensino Fundamental incompleto 4ª série do 1º grau ou 5º ano do fundamental	2ª fase - Prova Prática

Lei nº 14.408 de 13 de março de 2008 – Dispõe sobre a concessão do “adicional por tempo de serviço” aos servidores em geral.

Lei nº 14.424 de 28 de março de 2008 - Dispõe sobre o pagamento do prêmio assiduidade aos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal.

## **24. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Atribuições dos cargos:

Arquiteto: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos e urbanísticos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. Acompanhar sua execução e fiscalizar a implantação de projetos de terceiros. Prestar informações relativas às normas do Município e participar de outros projetos desenvolvidos pela administração.

Contador: Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, entre outros.

Documentalista: Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais. Colaborar no desenvolvimento de sistemas de catalogação dos acervos documentais. Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos. Promover ações relativas com serviço de referência e difusão da informação. Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais.

Historiador: Realizar atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa histórica. Realizar pesquisas nas áreas prioritárias da Fundação Pró-Memória. Orientar trabalhos de iniciação científica elaborados na Fundação Pró-Memória. Participar do planejamento de publicações no setor histórico. Participar da organização do concurso de monografia ou outras publicações sobre a cidade.

Museólogo: Planejar, organizar, administrar e supervisionar os museus, Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, plano de trabalho para restauração do acervo do museu; organizar e coordenar o inventário das coleções; Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.

Procurador Jurídico: Prestar assistência jurídica à Fundação e representar judicial e extrajudicialmente a Fundação.

Assistente Administrativo: Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.

Assistente em Documentação: Preservar e conservar acervos e obras, implementando ações preventivas ou corretivas; avaliar estado de conservação do acervo. Registrar danos e tratamentos de obras/coleções; prestar informações relativas aos documentos arquivados.

Agente em Educação Patrimonial: Elaborar e organizar ações educativas e culturais para atender públicos específicos ou grupos organizados; realizar a orientação e monitoria associada a projetos; auxiliar na realização de atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa; participar do planejamento e organização de publicações no setor de atuação.

Técnico em Informática: Participar do desenvolvimento de sistemas e desenvolver aplicativos e bancos de dados. Instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e aplicativos: configurar, implantar e revisar serviços de redes e estações de trabalho; prestar assistência aos usuários.

Agente de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza ainda serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.

Oficial de Manutenção: Executar atividades e efetuar manutenção preventiva e corretiva em edifícios, documentos, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos e de veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade.

## 25. DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

25.1 O Concurso Público deverá conter as seguintes provas:

Provas/Questões:

EMPREGO	PROVAS	Nº DE ITENS	Valor
Arquiteto Documentalista Historiador Museólogo Procurador Jurídico	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos  Prova de Títulos para o Procurador	10 40 –  2ª fase	100 pontos
Contador	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 30	100 pontos
Assistente Administrativo	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Matemática Informática	15 15 10	100 pontos
Técnico em Informática	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Matemática Informática	10 10 20	100 pontos
Assistente em Documentação Agente em Educação Patrimonial	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	100 pontos
Agente de Serviços Gerais Oficial de Manutenção	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos  <u>Prova prática</u>	10 10 10  2ª fase	100 pontos

**ANEXO V - ORÇAMENTO BÁSICO E LOTE ÚNICO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>3</b>	Média Inscrição nível fundamental incompleto	R\$ 31,67
<b>4</b>	Média Inscrição nível médio	R\$ 47,67
<b>6</b>	Média Inscrição nível superior	R\$ 63,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 142,34</b>

**VALOR TOTAL: R\$ 142,34 (cento e quarenta e dois reais e trinta e quatro centavos)**

## ANEXO VI – EXPECTATIVA DE INSCRIÇÕES POR CARGO

Expectativa de candidatos inscritos por cargo com base em concursos realizados pela Fundação Pro-Memória em anos anteriores.

Cargos	Nº Inscritos em 2007	Nº Inscritos em 2009	Nº Inscritos em 2012	Nº Inscritos em 2014
Agente de Serviços Gerais	---	---		107
Agente em Educação Patrimonial	---	---		136
Arquiteto	30	---	31	---
Assistente Administrativo	---	192		301
Assistente em Documentação	533	---	503	---
Contador	26	---	8	21
Documentalista	16	---	42	---
Historiador	116	---	158	---
Museólogo	---	---		9
Oficial de Manutenção	323	---	234	---
Procurador Jurídico	---	67		71
Técnico em Informática	91	---	67	---

## ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2019

Termo de contrato que entre si celebram A Fundação Pró-Memória de São Carlos e a empresa XXXXXXXXXXXX.

### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento de contrato, com base na legislação para a modalidade Pregão Eletrônico, regido pelos preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, pela Lei n.º 8.078, de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor, e suas alterações, subsidiariamente pela Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993, e suas alterações, pelo Decreto Municipal 151, publicado no DOM de 14/07/2004, demais normas pertinentes, e ainda observadas as condições e informações técnicas e comerciais contidas nas Normas Gerais de Licitação, o estabelecido no presente Edital e seus Anexos, de um lado a **Fundação Pró-Memória de São Carlos**, inscrita no CNPJ nº 02.260.630/0001-20, com sede na Rua Praça Antonio Prado, s/n – Centro, CEP: 13.560-046, São Carlos/SP, neste ato representada pelo Sra. XXXXXXXXXXXX, portadora do RG nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições e competências legais, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXXXX e CNES nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXX, o Sr. XXXXXXXXXXXX, portador do R.G nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXX, adjudicatária do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2019, Processo Administrativo nº XXX/2019, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, a prestação de serviços conforme Edital nº 001/2019 e Anexo IV, com integral observância da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e as cláusulas a seguir:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste Contrato é a **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público e Processo Seletivo Público de Provas, Títulos e Curso de Formação para seleção de candidatos para provimento de vagas em empregos efetivos da Fundação Pró-Memória de São Carlos**, de acordo com as características e especificações constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2019 e seus anexos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

02.01. Esta contratação se fará no regime de execução de empreitada por preço da taxa de inscrição e as condições para a execução do OBJETO do presente encontram-se descritas no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2019, referente ao Processo Administrativo nº 13/2019, em consonância com a proposta da **CONTRATADA**, que ficam fazendo parte integrante deste independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. Os pagamentos serão efetuados pelos futuros e eventuais candidatos que vierem a participar dos concursos que serão realizados pela **CONTRATADA**, conforme tabela a seguir:

DESCRIÇÃO	VALOR
Média Inscrição nível fundamental incompleto	R\$ por inscrição
Média Inscrição nível médio	R\$ por inscrição
Média Inscrição nível superior	R\$ por inscrição

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

04.01. O presente contrato entra em vigor na data definida na ordem de início dos serviços expedida pela Fundação Pró-Memória de São Carlos, estendendo-se pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS**

05.01. Não há previsão de dotação orçamentária, bem como indicação orçamentária, uma vez que a fonte de recurso para remuneração da Contratada será o valor arrecadado oriundo das eventuais inscrições realizadas junto ao Concurso Público objeto do Pregão Eletrônico 001/2019.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

06.01. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do **CONTRATANTE**, as sanções de: advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de contratar e participar de licitações com a Fundação Pro-Memória de São Carlos pelo prazo de até 05 (cinco) anos e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual, independente do cancelamento da nota de empenho.

06.02. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

06.03. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

06.04. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO**

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal n.º 151, de 14/07/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA SUB-CONTRATAÇÃO**

08.01. Fica vedada a subcontratação total ou parcial, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros, desde que sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS**

09.01. Os pagamentos serão efetuados pelos futuros e eventuais candidatos que vierem a participar dos concursos que serão realizados pela empresa contratada.

09.02. A Fundação Pro-Memória de São Carlos, delega o valor total das taxas de inscrição dos candidatos, a ser recolhido diretamente pela CONTRATANTE, por meio de uma conta bancária aberta exclusivamente para este fim, que repassará o valor total das inscrições a Licitante vencedora do presente certame, sendo esta a única remuneração para a execução completa dos serviços previstos no item 12.1. do presente Edital.

09.2.1. O pagamento será efetuado até o 10º dia corrido, subsequente a etapa de homologação do concurso com o fim do adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

09.2.2. A conta bancária será aberta pela Fundação Pró-Memória de São Carlos e acompanhada pela Comissão de funcionários do concurso. Todo o valor será destinado para o pagamento da CONTRATADA ou devolvido aos inscritos, caso o concurso sofra alguma interrupção após o pagamento.

09.03. A empresa fica obrigada a comprovar, mensalmente, o pagamento dos salários e dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social) em benefício dos seus funcionários, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento, até 20 (vinte) dias após o pagamento de qualquer parcela referente ao contrato em execução. A empresa informará no início dos serviços, o quadro de funcionários designados, devendo comunicar posteriores alterações; tal lista deverá ser conferida pelo órgão administrativo responsável que anexará cópia dessa lista em todas as faturas por ocasião de pagamentos. A comprovação será feita através de certidão expedida pela Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas, até 14 de agosto de 2005, em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.01. O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

10.01.01. Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a **CONTRATADA** ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme art. 79, § 2º da mesma lei.

10.01.02. No caso de rescisão do presente, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração previstos na legislação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

11.01. Constituem direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

11.01.01. Responder pelos serviços que executar, na forma da Lei;

11.01.02. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

11.01.03. Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;

11.01.04. Prestar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos trabalhos;

11.01.05. Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo o **CONTRATANTE** informado, de acordo com as conveniências deste, de todos os pormenores dos serviços;

11.01.06. Desenvolver seus trabalhos em regime de colaboração com o **CONTRATANTE**;

11.01.07. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso ao **CONTRATANTE**;



11.01.08. Indicar um responsável para acompanhamento dos trabalhos.

11.01.09. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.02. Constituem direitos e responsabilidades do **CONTRATANTE**:

11.02.01. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula nona;

11.02.02. Indicar um responsável para o acompanhamento dos trabalhos.

11.3. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE**

12.01. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis. Em caso de haver prorrogação do prazo contratual, ou seja, após decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE vigente, ou no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.01. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS para dirimirem-se controvérsias eventualmente oriundas do presente contrato.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

São Carlos, XX de XXXXXXXX de 2019.

CONTRATANTE:

**CONTRATADO:**

**TESTEMUNHAS:**