

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 2/2015.

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 8/2015

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DATA DA REALIZAÇÃO: **23 DE DEZEMBRO DE 2015 - HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h30min**

LOCAL: SEDE DO CIOP, NA RUA CORONEL ALBINO, nº550, VILA MARISTELA, NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE, ESTADO DE SÃO PAULO

OBJETO: contratação de empresa especializada para organização e aplicação de Concursos Públicos e Processos Seletivos, pelo período de 12 (doze) meses, para provimento de empregos públicos no CIOP e Municípios Consorciados.

### 1. PREÂMBULO

O CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP, cadastrado no CNPJ nº 18.960.233/0001-00, com sede na Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela, Presidente Prudente – SP, através de seu Presidente, abaixo assinado, faz saber a todos os interessados, que acha-se aberto **PREGÃO PRESENCIAL nº 2/2015**, do tipo **Menor preço**, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar, nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. A sessão de processamento do Pregão será realizada na **sede do CIOP, na Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela, no Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo (19.020-360)**, no dia **23 de dezembro de 2015, às 09h:30min (Horário de Brasília)** e será conduzida pela Pregoeira Oficial com auxílio da Equipe de Apoio.

### 2. OBJETO:

2.1. Constitui objeto dessa licitação a **contratação de empresa especializada para organização e aplicação de Concursos Públicos e Processos Seletivos**, pelo período de 12 (doze) meses, para provimento de empregos públicos no CIOP e Municípios Consorciados, **abrangendo todos os níveis de escolaridade, compreendendo:**

1. Elaboração do cronograma geral;
2. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos em provimento;
3. Elaboração dos editais para abertura de inscrições;
4. Elaboração do Concurso Público e do Processo Seletivo com observância de todas as leis pertinentes ao assunto;
5. Elaboração dos editais das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
6. Confeção, reprodução, publicação, aplicação e correção das provas, garantindo total sigilo e imparcialidade;
7. Elaboração dos editais divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima (5,0) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame, informando a data, hora e sítio oficial de disponibilização do resultado aos candidatos.
8. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
9. Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da autoridade municipal.
10. Providenciar local apropriado para a aplicação da prova objetiva, no Município de Presidente Prudente, arcando com eventuais despesas de locação.
11. Aplicação das provas com equipe de supervisão e fiscais da empresa;
12. Providenciar equipe de avaliação psicológica para o(s) candidato(s) aprovado(s) na prova escrita, para fins de prognóstico comportamental relativo a função a ser exercida
13. Providenciar todas as publicações legais e necessárias para a eficácia do concurso, em jornal de circulação regional.
14. Prestar assessoria jurídica e administrativa no decorrer do processo.

2.2. Tipo de licitação para este PREGÃO PRESENCIAL: **MENOR PREÇO pela execução de cada Concurso Público e Processo Seletivo.**

2.3. Havendo a necessidade de realização de prova prática, compreendendo veículos, ambulâncias (e outros), ficará a cargo da CONTRATADA providenciar os veículos/equipamentos necessários.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

3.2. Além de cooperativa, não será permitida a participação de empresas:

3.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

3.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

3.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

3.2.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3.2.7. empresas sob processo de falência ou concordata.

### **4 – DO CREDENCIAMENTO:**

4.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **Tratando-se de Representante Legal:** estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial **em vigor (Última alteração)**, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) **Tratando-se de Procurador:** procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga, **com firma reconhecida.**

c) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme *Anexo V – Modelo de Declaração que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação.*

4.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 – Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**4.4 – Os documentos aludidos para o credenciamento deverão estar fora dos envelopes: Envelope n.º 01 – Proposta Comercial e Envelope n.º 02 – Documentação de Habilitação.**

### **5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.1 – As declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que hajam poderes outorgados na Procuração.

**5.2 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo V – Modelo de Declaração que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação, deste Edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 01 e n.º 02.**

5.3 – Em se tratando de microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa n.º 103, artigo 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no Diário Oficial da União de 22/05/2007, ou **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADA PELA JUNTA COMERCIAL**.

5.4 – Quando optante pelo Simples Nacional: poderá ser também mediante comprovante de opção pelo Simples obtido no site da Secretaria da Receita Federal.

5.4.1 – Quando não optante pelo Simples Nacional: poderá por Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado Econômico do exercício, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo n.º 3, da Lei Complementar n.º 123/06.

5.5 – A apresentação da certidão/declaração referida nos itens anteriores deverá ocorrer quando do CREDENCIAMENTO, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

5.6 – A certidão/declaração deverá ter sido emitida dentro do período correspondente aos **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo a “*Proposta Comercial*” e “*Documentação de Habilitação*”, **sob pena de não aceitabilidade**.

5.7 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, **separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis**, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<b>(Razão Social do Proponente – CNPJ – Endereço)</b> <b>Envelope n.º 01 – Proposta Comercial</b> <b>Pregão Presencial n.º 2/2015</b> <b>Processo Licitatório n.º 8/2015</b>	<b>(Razão Social do Proponente – CNPJ – Endereço)</b> <b>Envelope n.º 02 – Documentação de Habilitação</b> <b>Pregão Presencial n.º 2/2015</b> <b>Processo Licitatório n.º 8/2015</b>
---	--

#### **6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE n.º 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”:**

6.1 – A proposta de preço (modelo *Anexo II – Proposta Comercial*) deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, endereço, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, e inscrição estadual.

b) Número do Pregão Presencial e Processo Licitatório.

d) **Preço fixo** (para realização de cada processo seletivo ou concurso público realizado em momentos diferentes, conforme a necessidade da Administração do CIOP), em moeda corrente nacional, sem emendas ou rasuras, com duas casas decimais, em algarismo arábico, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, **considerando o valor máximo proposto pelo CIOP de R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**.

e) A proposta deverá ser assinada por pessoa constituída legalmente para tal finalidade, através de seu Proprietário (representante legal), ou de seu Procurador, conforme Credenciamento/Procuração.

e.01) O documento relacionado no subitem “e” não precisará constar no *envelope n.º 01 “Proposta Comercial”*, se tiver sido apresentado no momento de Credenciamento.

e.02) Caso a licitante deixe de datar ou assinar a proposta, poderá regularizar o documento no momento da sessão, através de seu Proprietário (representante legal), ou de seu Procurador, conforme Credenciamento/Procuração.

f) Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de apresentação.

f.01) Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, no mínimo 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Administração do CIOP, esta poderá solicitar prorrogação da validade acima referida, por igual prazo.

g) – Em caso de omissão quanto ao prazo de validade da proposta, será considerado o prazo estipulado no item “f”.

6.2 As taxas de inscrição tem os valores abaixo fixados, obtidos através da média de preço baseado nos orçamentos realizados no mês de novembro/2015, com empresas do ramo:

Taxa de inscrição para nível de escolaridade alfabetizado – **R\$ 30,00**  
Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino médio - **R\$ 45,00**  
Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino fundamental – **R\$ 35,00**  
Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino superior – **R\$ 70,00**

6.3 - Os valores das **TAXAS DE INSCRIÇÃO** serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente da licitante contratada, que deverá prestar as contas após a conclusão dos trabalhos e entrega do Relatório final.

6.4 - Durante o período de vigência, a licitante contratada estará obrigada a realizar tantos quantos concursos públicos e/ou processos seletivos sejam necessários para o preenchimento de cargos e/ou empregos públicos no contratante;

6.5 – No preço fixo estarão incluídos todos os custos e despesas, bem como fornecimento de todos os materiais necessários para a realização efetiva do concurso, tais como fichas de inscrição e manuais de informação ao candidato, com todas as regras do concurso; confecções de provas, mão de obra especializada, incluindo, ainda, a responsabilidade pela regularidade referente a todos os encargos sociais, seguros, impostos, taxas, transportes, equipamentos de segurança do trabalho e primeiros socorros, enfim, todos custos diretos e indiretos necessários e inerentes ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, valendo a oferta como declaração de concordância das condições deste item.

6.6 Forma de pagamento: conforme item 20 deste Edital;

## **7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE n.º 02 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:**

7.1 – O *Envelope n.º 02 – “Documentos de Habilitação”* deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **7.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Registro (requerimento) comercial **em vigor (Última alteração)**, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social **em vigor (Última alteração)**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.

c) Documentos de eleição dos atuais administradores **em vigor (Última alteração)**, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem.

d) Ato constitutivo **em vigor (Última alteração)** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

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

7.1.2 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” à “e” deste subitem 01.01 não precisarão constar do *Envelope n.º 02 – “Documentos de Habilitação”*, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **7.1.3 – REGULARIDADE FISCAL:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), obtido no endereço eletrônico: ([http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei.

c) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), obtido no endereço eletrônico: (<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>).

d) Prova de regularidade de débito para com a Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional, através da certidão conjunta PGFN/RFB (CND ou CPD-EN), abrangendo as contribuições sociais (INSS), expedida pela Receita Federal do Brasil, obtido no endereço eletrônico:

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>)

e) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (CNDT), obtido no endereço eletrônico: (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

#### **7.1.4 Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega dos envelopes de documentação e proposta.

#### **7.1.5. Qualificação Técnica**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação através de, pelo menos **UM Atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, com identificação da assinatura, **que conste realização de Concurso Público e Processo Seletivo**.

b) – Registro ou inscrição da empresa no:

- Conselho Regional de Administração (CRA);
- Conselho Regional de Psicologia

#### **7.1.6 – OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

a) Declaração da licitante (conforme Modelo Anexo VII), elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que:

- se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual n.º 42.911, de 06 de março de 1998
- inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

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

8.1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

**8.2 – Durante a etapa de lances não será permitido o uso de aparelhos telefônicos (celulares) para a consulta de preços. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item.**

**8.3 – Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.**

8.4 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no *Anexo V – Modelo de declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação*, deste Edital, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.5 – Iniciada a abertura do primeiro *envelope n.º 01 “Proposta Comercial”*, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.6 – No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, materiais, que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes

validade e eficácia para fins de classificação, sendo considerada vencedora a empresa que atender aos quesitos deste Edital e ofertar o **Menor Preço Fixo para a realização de concurso publico ou processo seletivo**.

8.7 – Não será desclassificada a proposta que apresentar erros meramente aritméticos ou falhas de natureza formal, bem como poderão ser relevadas omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Licitação.

8.8. – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.9 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

8.10.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.11 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, **observada a redução mínima entre os lances de R\$ 0,01 (um centavo de real)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o preço unitário do item.

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

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

8.14 – Nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, após a fase de abertura do *Envelope n.º 01 "Proposta Comercial"*, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) e houver proposta apresentada por microempresa ou Empresa de Pequeno Porte igual ou até 5% (cinco por cento), superior à melhor proposta, proceder-se-á da forma descrita abaixo:

8.14.1 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, será adjudicado em seu favor o objeto desta licitação.

8.14.2 – Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que se enquadrem na condição prevista no subitem 8.14, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.14.3 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor à proposta originalmente vencedora do certame.

8.14.4 – O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

8.16.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.17 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.18 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

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

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

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

9.1 – **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido na sede do CIOF, das 9h:00min às 18h:00 min, de Segunda-Feira a Sexta-Feira, na Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela – Presidente Prudente - SP.

9.2- Caberá a Assessoria Jurídica do CIOF, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

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

9.4 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes proposta e documentação.

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

10.1 -O objeto deste PREGÃO PRESENCIAL será adjudicado a uma única empresa, depois de atendidas as condições deste Edital.

10.2 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

## **11. DO TERMO DE CONTRATO E SUA ASSINATURA**

11.1. O contrato referente à prestação dos serviços será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste Ato Convocatório.

11.2. Aplica-se ao instrumento contratual o disposto nos Capítulos III a IV da Lei n.º 8.666/93.

11.3 – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer na sede do CIOP, para assinar o termo de contrato, sob pena de desclassificação da proposta, além das penalidades previstas em Lei.

11.4 – Havendo necessidade e devidamente justificado, o prazo acima descrito poderá ser prorrogado por igual período.

11.5 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.5.1 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.6 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

11.6.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 15 (quinze) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

11.7 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no D.O.E. (Diário Oficial do Estado de São Paulo) e através do site oficial do CIOP.

## **12. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do **artigo 54**, combinado com o **inciso XII, do art. 55, ambos da Lei n.º 8.666/93**.

## **13. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

13.01 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada.



13.02 – O prazo máximo para a execução de cada concurso público / processo seletivo será de até 4 (quatro) meses, devendo seguir, obrigatoriamente, o cronograma de datas aprovado pelas partes, que passa a fazer parte integrante deste contrato.

## **14. DOS ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO E DA LICITANTE VENCEDORA**

### **1.1 Caberá ao CIOP:**

14.1.1. Permitir acesso dos empregados da **licitante vencedora** às dependências da sede do CIOP, para a realização das atividades necessárias à consecução do contrato;

14.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **licitante vencedora**;

14.1.3 - Comunicar à **licitante vencedora**, qualquer irregularidade na realização das atividades necessárias à consecução do contrato;

14.1.4 Solicitar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante a vigência do contrato;

14.1.5 Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes, por intermédio do Diretor Executivo do CIOP ou outros funcionários designados para esse fim.

### **14.2 Caberá à licitante vencedora além das obrigações descritas no Anexo I deste Edital – Projeto Básico, o cumprimento das seguintes:**

14.2.1. Responder, em relação aos seus empregados e contratados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

14.2.2. Providenciar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante a vigência do contrato;

14.2.3. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CIOP ou de terceiros quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais durante a realização do evento;

14.2.4. Manter os seus empregados/profissionais sujeitos às normas disciplinares do CIOP, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

14.2.5. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados/profissionais quando relacionados a realização do serviço;

14.2.6. Comunicar o CIOP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário; e

14.2.7. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

15.1. À **licitante vencedora** caberá, ainda:

15.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração Pública;

15.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto do contrato ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da realização do Concurso;

15.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

15.1.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital;

15.1.5. A inadimplência da **licitante**, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CIOP, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual a **licitante vencedora** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Consórcio.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

16.1. Deverá a **licitante vencedora** observar, também, o seguinte:

16.1.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Administração do Consórcio, durante a vigência do contrato;

16.1.2. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Consórcio;

16.1.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução do contrato.

## **17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. A realização de todas as atividades relacionadas à execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Diretor Executivo do CIOP.

17.1.2. O Diretor anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização.

17.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Diretor Executivo, deverão ser solicitadas ao Presidente do CIOP, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.3. A **licitante vencedora** deverá manter preposto, aceito pela **Administração do CIOP**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

## **18. DA ATESTAÇÃO**

18.1. Caberá ao Diretor Executivo atestar as faturas correspondentes à execução dos serviços ora contratados.

## **19. DA DESPESA**

19.1 A despesa com a realização de todas as atividades relacionadas à organização do concurso/processo seletivo de que trata o objeto correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

## **20 . DO PAGAMENTO**

20.1 - O pagamento a empresa vencedora, pelos serviços prestados, serão efetuados **em até 10 (DEZ) dias após a homologação do Concurso/Processo Seletivo, acompanhado da prestação de contas dos serviços.**

20.2 – Atingindo o preço fixo através da quantidade de inscrições, independente de quais cargos/taxa, o valor remanescente será dividido entre a Empresa contratada e o CIOP (50% do valor para cada uma).

20.3 – Justifica-se esta receita para arcar com as despesas vinculadas a capacitação/treinamento dos novos servidores e outras despesas administrativas, conforme decisão do Conselho Diretor.

20.4 - A Administração do CIOP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora.**

## **21. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

21.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração Pública, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Edital.

## **22. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO**

22.1. No interesse da Administração Pública, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no **Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.**

22.1.1. A **licitante vencedora** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

22.1.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

## **23. DAS PENALIDADES**

23.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato quanto à prestação dos serviços sujeitará a **licitante vencedora** à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por ocorrência, sobre o valor total do contrato, a qual deve ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

23.1.1. Na hipótese em que o atraso inutilizar a prestação, poderá a Administração do CIOP converter a multa de que trata esta condição em multa por inexecução, na forma da **condição abaixo discriminada;**

23.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a Administração do CIOP poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **licitante vencedora** as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

23.3 Ficará **impedida de licitar e de contratar** com a Administração Pública, **pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, garantido o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a **licitante** que:

a) deixar de assinar o contrato;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Edital;

c) não mantiver a proposta, injustificadamente;

d) comportar-se de modo inidôneo;

- e) fizer declaração falsa;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- h) deixar de entregar documentação exigida;
- i) apresentar documentação falsa.

23.4. Além das penalidades citadas, a **licitante vencedora** ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no **Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93**.

23.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, a **licitante vencedora** ficará isenta das penalidades acima mencionadas.

23.6 As sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas à **licitante vencedora** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.7 As sanções acima previstas poderão também ser aplicadas, no que couber aos profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **24. DA RESCISÃO**

24.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos **77 a 80 da Lei no 8.666/93**.

24.2. A rescisão do contrato poderá ser:

24.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração Pública, nos casos enumerados nos incisos **I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada**, notificando-se a **licitante vencedora** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

24.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração Municipal; ou

24.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

24.3 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

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

## **25. DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

25.1 A presente licitação poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, na forma prevista no artigo 49 da Lei 8.666/93. Somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

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

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

25.5 O descumprimento das condições integrantes da proposta vencedora implicará na aplicação de penalidades e sanções previstas na legislação em vigor. No caso de atraso injustificado ou inexecução parcial ou total do objeto desta licitação, a Administração Pública poderá aplicar à licitante vencedora, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

25.6 Os licitantes não estão obrigados a assinar as Atas relativas à licitação, mas se presentes à reunião e se recusarem a fazê-lo, esta circunstância deverá, em tempo, ser consignada nas referidas Atas.

25.7 Os licitantes poderão entregar os envelopes da habilitação, da proposta comercial e não se fazerem representar ou presentes na data prevista para abertura dos envelopes, perdendo o direito aos lances.

25.8 É facultado à Comissão de Licitação 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.

25.9 Em nenhuma hipótese, poderá ser alterado o conteúdo da documentação e/ou da proposta apresentada, com relação a dados que importem em modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas erros materiais, alterações essas que serão analisadas pela Comissão de Licitação.

25.10 A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

26.2 Transcorrido o prazo recursal e decididos os recursos eventualmente interpostos, ou, na hipótese de renúncia à apresentação de recursos, lavrada em ata, será o resultado da licitação submetido a Presidente da Comissão de Licitação e posteriormente a autoridade competente para homologação, adjudicação e contratação.

26.3 O resultado desta licitação será comunicado às licitantes, via publicação no DOE e jornal de circulação regional "O Imparcial", para efeitos da contagem do prazo recursal.

26.4 Se a licitante vencedora deixar de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido na convocação, sem justificativa por escrito, aceita pela Presidente da Comissão de Licitação, caducará o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas na Lei 8.666/93.

26.5 Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, inclusive quanto a prazo e preço.

26.6 A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.7 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

26.8 Este edital estará disponível no site [www.ciop.sp.gov.br](http://www.ciop.sp.gov.br) e na sala de Licitação e Contratos do CIOP, sendo necessário que a empresa licitante envie à Comissão de Licitação, via fax, um comprovante/recibo de retirada deste edital, conforme **Anexo IV**.

26.9 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser solicitados via e-mail: [licitacao.consortio@hotmail.com](mailto:licitacao.consortio@hotmail.com) ou [licitacaocompras@ciop.sp.gov.br](mailto:licitacaocompras@ciop.sp.gov.br) ou via fone: (18) 3223-1116.

**26.10** Constituem parte integrante deste edital os **ANEXOS**:

**ANEXO I** – Projeto Básico

**ANEXO II** – Modelo Proposta Comercial

**ANEXO III** – Estimativa de Preços

**ANEXO IV** – Minuta do Contrato

**ANEXO V** – Modelo de Declaração que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação.

**Anexo VI** – Modelo de Procuração para Credenciamento.

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho e Inexistência de Fato Impeditivo.

Presidente Prudente, 10 de dezembro de 2015.

Enio Magro  
Presidente do CIOP

## **ANEXO I - PROJETO BÁSICO**

### **ESCOPO DOS SERVIÇOS**

#### **1 – DO OBJETO:**

1.1. contratação de empresa especializada para organização e aplicação **CONCURSOS PÚBLICOS e PROCESSOS SELETIVOS** destinados ao provimento de cargos e empregos do Quadro da Administração do CIOP e Municípios Consorciados, compreendendo a elaboração de editais, cadastramento de candidatos, análise das inscrições, preparo do edital de convocação para as provas, preparo, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas e práticas, correção das provas, através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, resposta a eventuais recursos e publicações de praxe, pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado.

1.2. Incluem na realização dos serviços, o fornecimento de todos os materiais necessários para a realização efetiva do **CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELETIVO** tais como, fichas de inscrição e manuais de informação ao candidato, com todas as regras do concurso; confecções de provas, mão de obra especializada, incluindo, ainda, a responsabilidade pela regularidade referente a todos os encargos sociais, seguros, impostos, taxas, transportes, equipamentos de segurança do trabalho e primeiros socorros, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários e inerentes a perfeita execução dos serviços contratados, bem como promoção de todos os atos necessários a:

1. Elaboração do cronograma geral;
2. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos em provimento;
3. Elaboração dos editais para abertura de inscrições;
4. Elaboração do Concurso Público e do Processo Seletivo com observância de todas as leis pertinentes ao assunto;
5. Elaboração dos editais das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
6. Confecção, reprodução, publicação, aplicação e correção das provas, garantindo total sigilo e imparcialidade;
7. Elaboração dos editais divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima (5,0) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame, informando a data, hora e sítio oficial de disponibilização do resultado aos candidatos.
8. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
9. Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da autoridade municipal.
10. Providenciar local apropriado para a aplicação da prova objetiva, no Município de Presidente Prudente, arcando com eventuais despesas de locação.
11. Aplicação das provas com equipe de supervisão e fiscais da empresa;
12. Providenciar equipe de avaliação psicológica para o(s) candidato(s) aprovado(s) na prova escrita, para fins de prognóstico comportamental relativo a função a ser exercida
13. Providenciar todas as publicações legais e necessárias para a eficácia do concurso, em jornal de circulação regional.
14. Prestar assessoria jurídica e administrativa no decorrer do processo.

1.3. Tipo de licitação para este PREGÃO PRESENCIAL: **MENOR PREÇO pela execução de cada Concurso Público e Processo Seletivo.**

## **2 – DAS OBRIGAÇÕES:**

2.1 Elaborar o Edital de Concurso Público e Processo Seletivo em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;

2.2 Formatar e imprimir os cadernos de provas e sua guarda até o dia da sua aplicação; pela abertura e fechamento de envelopes de provas; conservando as folhas de respostas e exemplares do caderno de provas pelo prazo mínimo de validade do concurso e utilização de equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas;

2.3 Acondicionamento de todo material utilizado no concurso, tais como: folhas de resposta, redações, exemplares de cadernos de provas; listas de presença devendo encaminhá-los a Administração do CIOP para utilização pelo prazo mínimo de validade do concurso;

2.4 Receber as inscrições dos candidatos, inclusive por intermédio da internet no site de sua propriedade.

2.5 Organizar a estrutura administrativa para a realização do concurso público.

2.6 Criar, formatar e imprimir as Fichas de Inscrição, bem como emitir, organizar e entregar aos candidatos os comprovantes definitivos de inscrição;

2.7 Disponibilizar locais para a aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança, e perfeito estado de limpeza e adequado conforto.

2.8 Responsabilizar-se pela obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, emitido pelos Órgãos Públicos para execução dos serviços prestados.

2.9 Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se o seguinte:

a) A licitante vencedora assume ampla e integral responsabilidade técnica pela aplicação das provas, respondendo pelo ônus decorrente da sua má aplicação.

b) A licitante vencedora obriga-se, sob sua inteira responsabilidade e custo, a manter banca de elaboração de provas de plantão durante a primeira hora de aplicação dos testes para, se necessário, emitirem eventuais erratas sobre questões da prova e pessoal encarregado da Coordenação geral e apoio (aplicadores, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios), e do auxílio, da fiscalização quando da execução das provas, seja em horários normais e/ou extraordinários, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos de ordem trabalhista, previdenciários, acidentes de trabalhos e responsabilidade civil, estadias, inclusive alimentação, transporte, identificação, equipamentos de proteção individual, materiais de consumo, administração e quaisquer despesas que se tornem necessárias à execução dos serviços ora contratados.

c) Durante toda a execução das provas, obriga-se a licitante vencedora a manter profissional ou técnico devidamente credenciado (s) e qualificado (s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste edital.



d) Todo o material, inerente ao Concurso Público/Processo Seletivo, deverá ser acondicionado em malotes lacrados e transportado sob guarda da licitante vencedora, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

e) Analisar possíveis recursos interpostos contra o gabarito e as questões;

2.10 Fornecer a Administração do CIOP, após a conclusão do processamento de cada uma das provas, relatórios em disquetes e impressos com todas as informações inerentes aos inscritos; as ausências de candidatos; as notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente; classificação, para fins de divulgação; e, ao final, do certame licitatório.

2.11 Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, n.º de inscrição e sua efetiva classificação, através dos meios necessários especialmente na rede internet

2.12 Reunir-se com a Diretoria do CIOP sempre que houver necessidade.

2.13 Se a licitante vencedora for envolvida em qualquer demanda, processo, reclamação, queixa ou outro tipo de ação judicial ou extrajudicial, relacionado com o Concurso, objeto deste contrato, a mesma se obriga a vir a juízo, e se for o caso, assumir a autoria e requerer a exclusão da Municipalidade, independente de já ter ocorrido a rescisão do Contrato

2.14 A licitante vencedora obriga-se manter o CIOP a salvo de qualquer responsabilidade contra quaisquer processos, ações administrativas, cobranças surgidas em decorrência da execução dos serviços objeto deste Contrato, antes ou após o "Relatório Final" dos serviços, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência e/ou imperícia da mesma e/ou seus representantes.

2.15 A licitante vencedora é responsável por todo e qualquer dano decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, respondendo por todo custo decorrente de tais atos comissivos ou omissivos;

2.16 É de responsabilidade da licitante vencedora as publicações extra oficiais para ampla divulgação do concurso.

2.17 É de inteira responsabilidade da licitante vencedora a equipe técnica para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a Municipalidade.

2.18 A licitante vencedora deverá utilizar pessoal especializado e de experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, para formação de banca de elaboração e correção de provas, sendo que as questões a serem utilizadas na composição das provas serão absolutamente inéditas e elaboradas exclusivamente para a realização do evento em questão.

2.19 Observar todos os prazos estabelecidos no Edital.

# ANEXO II – MODELO PROPOSTA COMERCIAL

Processo nº 8/2015

Pregão Presencial nº 2/2015

Data: 10 à 23 de dezembro de 2015.

Encerramento: 9h:30min do dia 23 de dezembro de 2015

Fornecedor: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ I. EST. \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ contato: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

## ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO LICITADO:

Item	Descrição	Valor Fixo
01	Contratação de empresa especializada para organização e aplicação de <b>CONCURSOS PÚBLICOS e PROCESSOS SELETIVOS</b> destinados ao provimento de cargos e empregos do Quadro da Administração do CIOP e Municípios Consorciados, compreendendo a elaboração de editais, cadastramento de candidatos, análise das inscrições, preparo do edital de convocação para as provas, preparo, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas e práticas, correção das provas, através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, resposta a eventuais recursos e publicações de praxe, pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado.	

1. As taxas de inscrição tem os valores abaixo fixados, obtidos através da média de preço baseado nos orçamentos realizados no mês de novembro/2015, com empresas do ramo:

Taxa de inscrição para nível de escolaridade alfabetizado – **R\$ 30,00**

Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino médio - **R\$ 45,00**

Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino fundamental – **R\$ 35,00**

Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino superior – **R\$ 70,00**

Prazo validade da proposta: 60 dias

Vigência contratual: 12 meses, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

Conta bancária para depósito:

Banco:

Agência:

conta:

(cidade), (dia) de (mês) de 2015.

Assinatura do representante legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nome completo e assinatura)

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX

(Com carimbo da empresa)

## ANEXO III – ESTIMATIVA DE PREÇO

Processo nº 8/2015  
Pregão Presencial nº 2/2015

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO LICITADO:

Item	Descrição	Valor Fixo (Máximo)
01	Contratação de empresa especializada para organização e aplicação de <b>CONCURSOS PÚBLICOS e PROCESSOS SELETIVOS</b> destinados ao provimento de cargos e empregos do Quadro da Administração do CIOP e Municípios Consorciados, compreendendo a elaboração de editais, cadastramento de candidatos, análise das inscrições, preparo do edital de convocação para as provas, preparo, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas e práticas, correção das provas, através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, resposta a eventuais recursos e publicações de praxe, pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado.	R\$ 7.000,00

1. As taxas de inscrição tem os valores abaixo fixados, obtidos através da média de preço baseado nos orçamentos realizados no mês de novembro/2015, com empresas do ramo:

Taxa de inscrição para nível de escolaridade alfabetizado – **R\$ 30,00**

Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino médio - **R\$ 45,00**

Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino fundamental – **R\$ 35,00**

Taxa de inscrição para nível de escolaridade ensino superior – **R\$ 70,00**

## IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

**CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP**, com sede na Rua Coronel Albino, nº 550, Vila Maristela, Presidente Prudente – SP, CEP: 19.020-360 – Fone: 18 – 3223-1116, inscrita sob o CNPJ de nº 18.960.233/0001-00, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Enio Magro, portador do RG nº 18.397.177-2 SSP/SP e CPF nº 080.346.678-11.

**CONTRATADA:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, Bairro xxxxxxxx, CEP xxxxxx, xxxxxxxx, Estado de xxxxxxxx, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º xxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr.(a) xxxxxxxxxxxx, (*qualificar*).

**As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços de planejamento, operacionalização e execução de Concurso Público, oriunda do procedimento licitatório nº 8/2015 - PREGÃO PRESENCIAL nº.2/2015; o qual se regerá pela Lei n. 8.666/93 e alterações e pelas cláusulas e condições abaixo, descritas no presente.**

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Este instrumento tem por objeto a contratação dos serviços, a serem prestados pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, para organização e aplicação de Concurso Público e Processo Seletivo para cargos e empregos do Quadro da Administração do CIOP e Municípios Consorciados.

## CLAUSULA SEGUNDA – DOS SERVICOS

**2.1** A prestação de serviços compreenderá:

1. Elaboração do cronograma geral;
2. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos em provimento;
3. Elaboração dos editais para abertura de inscrições;
4. Elaboração do Concurso Público e do Processo Seletivo com observância de todas as leis pertinentes ao assunto;
5. Elaboração dos editais das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
6. Confeção, reprodução, publicação, aplicação e correção das provas, garantindo total sigilo e imparcialidade;
7. Elaboração dos editais divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima (5,0) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame, informando a data, hora e sítio oficial de disponibilização do resultado aos candidatos.
8. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
9. Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da autoridade municipal.
10. Providenciar local apropriado para a aplicação da prova objetiva, no Município de Presidente Prudente, arcando com eventuais despesas de locação.
11. Aplicação das provas com equipe de supervisão e fiscais da empresa;
12. Providenciar equipe de avaliação psicológica para o(s) candidato(s) aprovado(s) na prova escrita, para fins de prognóstico comportamental relativo a função a ser exercida
13. Providenciar todas as publicações legais e necessárias para a eficácia do concurso, em jornal de circulação regional.
14. Prestar assessoria jurídica e administrativa no decorrer do processo.

2.2. Tipo de licitação para este PREGÃO PRESENCIAL: **MENOR PREÇO** pela execução de cada Concurso Público e Processo Seletivo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Correrão por conta da contratada todas as despesas, expediente, mão-de-obra, encargos de leis sociais, materiais e acessórios relativos aos trabalhos objeto da presente licitação, e deverão estar incluso na proposta, despesas com locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários, além dos encargos sociais e trabalhistas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Havendo a necessidade de realização de prova prática, compreendendo veículos, ambulâncias (e outros), ficará a cargo da CONTRATADA providenciar os veículos/equipamentos necessários.

### **CLAUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

3.1 A **CONTRATADA** não poderá transferir nem sub-empregar a terceiros os serviços ora contratados, nem tampouco transferir, sub-rogar, salvo com prévia e expressa autorização por escrito do **CONTRATANTE**. É igualmente vetado à **CONTRATADA** o oferecimento em garantia do presente Contrato, a terceiros, sem prévia autorização por escrito do **CONTRATANTE**.

3.2 Qualquer alteração no edital do concurso deverá ser previamente aprovada pelo **CONTRATANTE**, ainda que tais alterações não afetem o padrão dos serviços.

### **CLAUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

4. A **CONTRATADA** se obriga:

4.1. Elaborar o Edital do Concurso Público e Processo Seletivo, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;

4.2. Formatar e imprimir os cadernos de provas e sua guarda até o dia da sua aplicação; pela abertura e fechamento de envelopes de provas; conservando as folhas de respostas e exemplares do caderno de provas pelo prazo mínimo de validade do concurso e utilização de equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas;

4.3. Acondicionamento de todo material utilizado no concurso, tais como: folhas de resposta, redações, exemplares de cadernos de provas; listas de presença devendo encaminhá-los ao **CONTRATANTE** para utilização pelo prazo mínimo de validade do concurso;

4.4. Receber as inscrições dos candidatos, inclusive por intermédio da internet no site:

4.5. Organizar a estrutura administrativa para a realização do concurso público.

4.6. Responsabilizar-se pela guarda e controle dos valores gerados pela taxa de inscrição, mediante depósito em conta bancária no (nome do banco), devendo apresentar a **CONTRATANTE**, até 05 (cinco) dias, após o encerramento das inscrições, o valor total do depósito das inscrições, por meio de documentos hábeis, tais como extratos bancários e outros;

4.7. Criar, formatar e imprimir as Fichas de Inscrição, bem como emitir, organizar e entregar aos candidatos os comprovantes definitivos de inscrição;

4.8. Promover a disponibilização de locais para a aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança, e perfeito estado de limpeza e adequado conforto.

4.9. Responsabilizar-se pela obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, emitido pelos Órgãos Públicos para execução dos serviços prestados.

4.10. Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se o seguinte:

a. A **CONTRATADA** assume ampla e integral responsabilidade técnica pela aplicação das provas, respondendo pelo ônus decorrente da sua má aplicação.

b. A **CONTRATADA** obriga-se, sob sua inteira responsabilidade e custo, a manter banca de elaboração de provas de plantão durante a primeira hora de aplicação dos testes para, se necessário, emitirem eventuais erratas sobre questões da prova e pessoal encarregado da Coordenação geral e apoio (aplicadores, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios), e do auxílio, da fiscalização quando da execução das provas, seja em horários normais e/ou extraordinários, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos de ordem trabalhista, previdenciários, acidentes de trabalhos e responsabilidade civil, estadias, inclusive alimentação, transporte, identificação, equipamentos de proteção individual, materiais de consumo, administração e quaisquer despesas que se tornem necessárias à execução dos serviços ora contratados.

c. Durante toda a execução das provas, obriga-se a **CONTRATADA** a manter profissional ou técnico devidamente credenciado (s) e qualificado (s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato.

d. Todo o material, inerente ao Concurso Público, deverá ser acondicionado em malotes lacrados e transportado sob guarda da **CONTRATADA**, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

e. Analisar possíveis recursos interpostos contra o gabarito e as questões;

4.11. Fornecer ao **CONTRATANTE**, após a conclusão do processamento de cada uma das provas, relatórios em disquetes e impressos com todas as informações inerentes aos inscritos; as ausências de candidatos; as notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente; classificação, para fins de divulgação; e, ao final, do certame licitatório.

4.12. Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, nº de inscrição e sua efetiva classificação, através dos meios necessários especialmente na rede internet.

4.13. Reunir-se com membros da Comissão de Concursos Públicos do Município (Emenda nº 001/2006 à Lei Orgânica Municipal) sempre que houver necessidade.

4.14. Se a **CONTRATANTE** for envolvido em qualquer demanda, processo, reclamação, queixa ou outro tipo de ação judicial ou extrajudicial, relacionado com o Concurso, objeto deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a vir a juízo, e se for o caso, assumir a autoria e requerer a exclusão da **CONTRATANTE**, independente de já ter ocorrido a rescisão do Contrato.

4.15 A **CONTRATADA** obriga-se manter a **CONTRATANTE** a salvo de qualquer responsabilidade contra quaisquer processos, ações administrativas, cobranças surgidas em decorrência da execução dos serviços objeto deste Contrato, antes ou após o “Relatório Final” dos serviços, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência e/ou imperícia da **CONTRATADA** e/ou seus representantes.

4.16 A **CONTRATADA** é responsável por todo e qualquer dano decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causadas por seus empregados contratados ou prepostas, respondendo por todo custo decorrente de tais atos comissivos ou omissivos;

4.17. É de responsabilidade da **CONTRATADA** as publicações extra-oficiais para ampla divulgação do concurso.

4.18. A **CONTRATADA** deverá utilizar pessoal especializado e de experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, para formação de banca de elaboração e correção de provas, sendo que as questões a serem utilizadas na composição das provas serão absolutamente inéditas e elaboradas exclusivamente para a realização do evento em questão.

4.19. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a equipe técnica para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

#### **CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5. A **CONTRATANTE** se obriga a:

5.1. Prestar todas as informações necessárias para que a **CONTRATADA** execute com presteza as obrigações contratuais dispostas neste contrato;

5.2. Fazer o acompanhamento das etapas de realização do concurso através de Comissão especificamente designada para tal;

5.3. Realizar todas as publicações oficiais do concurso, a saber, no DOE – Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação Regional – Jornal “O Imparcial”;

5.4. Receber as inscrições, via internet.

## CLAUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO DE TRIBUTOS

6. Compete à **CONTRATADA** efetuar, nos prazos previstos em lei, por sua conta e responsabilidade, todos os pagamentos de tributos federais, estaduais e/ou municipais de qualquer natureza, incidentes sobre quaisquer serviços cobertos por este Contrato, ficando estabelecido, como condição que, a **CONTRATANTE** é isento de quaisquer falhas ou atrasos no recolhimento de impostos de suas responsabilidade.

6.1. A **CONTRATADA** se responsabiliza por todos os impostos, licenças, taxas, emolumentos, seguros, consultorias de seu interesse, lucros e benefícios diretos e indiretos e demais despesas inerentes aos serviços e tudo o mais para que os mesmos sejam considerados integralmente prontos.

6.2. A **CONTRATADA** responsabiliza-se pelo pontual pagamento da remuneração de seus empregados bem como dos encargos decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias, respondendo como única e exclusiva empregadora, fornecendo a **CONTRATANTE**, cópia dos documentos comprobatórios dos pagamentos acima identificados, ao final da prestação dos serviços contratados, quando da entrega do "Relatório Final" sobre o Concurso.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1 - Pelos serviços prestados, a **CONTRATADA** receberá o valor fixo de R\$ xx,xx (xxxxx) para realização de cada concurso público / processo seletivo que se fizer necessário na vigência contratual.

7.2 - O valor das taxas de inscrição<sup>1</sup> por cada candidato é fixo, conforme abaixo mencionado:

Taxa de inscrição a ser cobrada para os cargos/empregos de nível de ensino alfabetizado: **R\$ 30,00**  
Taxa de inscrição a ser cobrada para os cargos/empregos de nível de ensino fundamental incompleto e completo: **R\$ 35,00**  
Taxa de inscrição a ser cobrada para os cargos/empregos de nível de ensino médio completo: **R\$ 45,00**  
Taxa de inscrição a ser cobrada para os cargos/emprego de nível superior completo: **R\$ 70,00**

7.3 - Os valores das **TAXAS DE INSCRIÇÃO** serão cobrados diretamente dos candidatos e depositados em conta corrente da licitante contratada, que deverá prestar as contas após a conclusão dos trabalhos e entrega do Relatório final.

7.4 - Nos preços indicados já se encontram incluídos os valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do Art. 71 da lei 8.666/93, inclusive despesas diversas, conforme previsto no edital.

7.5 - A verba para pagamento das despesas ora contratadas possuem lastro em dotação orçamentária regular nº.

Categoria Econômica: 339039000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
---

## CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento a empresa vencedora, pelos serviços prestados, serão efetuados **em até 10 (DEZ) dias após a homologação do Concurso Público/Processo Seletivo, acompanhado da prestação de contas dos serviços.**

8.2 – Atingindo o preço fixo através da quantidade de inscrições, independente de quais cargos/taxa, o valor remanescente será dividido entre a Empresa contratada e o CIOP (50% do valor para cada uma).

8.3 – Justifica-se esta receita para arcar com as despesas vinculadas a capacitação/treinamento dos novos servidores e outras despesas administrativas, conforme decisão do Conselho Diretor.

8.4. A Administração do CIOP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**.

---

<sup>1</sup> - Os valores foram calculados com base na média de orçamentos realizados no mês de novembro/2015 pelo CIOP

#### **CLÁUSULA NONA – DO PRAZO**

9.1 O prazo deste contrato é de 12 meses, contados a partir de xxxxxxxxxxxx até xxxxxxxxxxxx, podendo ser prorrogado por interesse das partes, mediante termo aditivo, dentro das disposições da Lei n. 8.666/93.

9.2. Para a realização dos concursos públicos ou processos seletivos, a **CONTRATADA** deverá seguir obrigatoriamente o cronograma de datas, aprovado pelas partes, que passa a fazer parte integrante deste contrato, no prazo máximo de até 4 (quatro) meses.

9.3. Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** estará obrigada a organizar e aplicar tantos quantos concursos públicos e processos seletivos se fizerem necessários para provimento de vagas ou preenchimento de empregos do quadro de pessoal da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO**

10.1 A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78 da Lei n. 8.666/93, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** a prerrogativa de dá-lo por rescindido de pleno direito, mediante interpelação judicial ou extrajudicial, além da possibilidade de imputação das sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 daquela Lei.

10.2 O presente contrato poderá ser rescindido por conveniência administrativa do **CONTRATANTE**, conforme disposição dos artigos 77 e 79 da Lei n.º 8.666/93, hipótese que também não caberá à **CONTRATADA** qualquer tipo de indenização.

10.3 As partes poderão, ainda, a qualquer tempo, rescindir o presente contrato, mediante prévia notificação, devidamente fundamentada, desde que atendidas as condições do Art. 79, inciso II da Lei 8.666/93.

10.4 A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-los, nos termos do art.78, da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.5 O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, inexecução ou rescisão pelas disposições da Lei nº. 8666/93, de 21 de junho de 1993, observadas suas posteriores alterações, por suas cláusulas e pelos preceitos e princípios do direito público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

11.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções do art. 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e Penal cabíveis.

11.2. A parte contratante que não cumprir com suas obrigações assumidas neste contrato sujeitará à multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total das taxas de inscrição realizadas para o Concurso, e dará causa à rescisão contratual.

11.3 As penalidades previstas no contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério das partes, se entender as justificativas apresentadas por ambas como relevantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO**

12.1 A contratação dos serviços, objeto deste contrato decorreu de Processo Licitatório Nº 8/2015, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n. 2/2015 – Prestação de Serviços de operacionalização de concurso público.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA APLICAÇÃO DA LEI N. 8.666/93**

13. As partes contratantes comprometem-se a respeitar as cláusulas pactuadas, sujeitando-se este contrato a Lei n.º 8.666/93, aplicável inclusive nos casos omissos.



**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Presidente Prudente - SP, para dirimirem quaisquer dúvidas ou ações judiciais do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de assim haverem contratado, fizeram este instrumento particular, impresso em cinco vias de igual teor e forma, assinado pelas partes Contratantes e testemunhas, a tudo presentes.

Presidente Prudente - SP, XX de XXXX de 2015.

**Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP**

Enio Magro - RG nº 18.397.177-2 SSP/SP e CPF nº 080.346.678-11

Presidente do CIOP

*CONTRATANTE*

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Representante

*CONTRATADA*

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do  
licitante)*

Ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – SP

REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL N.º 2/2015

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal n.º 10.520/02, a empresa ....., cadastrada no CNPJ/MF sob n.º ..... e Inscrição Estadual sob n.º ....., com sede (endereço completo) ....., através de seu ....., o(a) Sr(a). ....., portador(a) da cédula de identidade (Registro Geral) n.º ..... e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.) n.º ....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 2/2015**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para organização e aplicação de **CONCURSOS PÚBLICOS e PROCESSOS SELETIVOS** destinados ao provimento de cargos e empregos do Quadro da Administração do CIOP e Municípios Consorciados, compreendendo a elaboração de editais, cadastramento de candidatos, análise das inscrições, preparo do edital de convocação para as provas, preparo, impressão, empacotamento de provas, coordenação das provas escritas e práticas, correção das provas, através de equipamento de leitura ótica, apresentação do resultado, resposta a eventuais recursos e publicações de praxe, pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado.

Por ser verdade o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(cidade), (dia) de (mês) de 2015.

.....  
Assinatura do representante legal  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nome completo e assinatura)

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX  
(Com carimbo da empresa)

**ANEXO VI**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do  
licitante)*

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade (Registro Geral) n.º ..... e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.) n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.) n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA (CIOP), no que se referir ao **PREGÃO PRESENCIAL N.º 2/2015**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (1) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

(cidade), (dia) de (mês) de 2015.

A presente Procuração é válida até o dia .....

\_\_\_\_\_  
Outorgante  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nome completo e assinatura)  
R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX

**(RECONHECER FIRMA)**

## **ANEXO VII - DECLARAÇÃO**

### **DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

(A que se refere o artigo 2º do Decreto nº 42.911, de 06 de março de 1998) e

### **INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP

Processo n.º 8/2015

PREGÃO PRESENCIAL N.º 2/2015

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório nº 8/2015 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 2/2015, do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que:

( x ) para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei 6.544, de 22 de novembro de 1989, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, estando em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

( x ) inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar qualquer ocorrência de fatos supervenientes.

Xxxxx,\_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

---

Representante legal  
(com carimbo da empresa)