



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 172, de 17 de julho de 2019.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Por Valor Global.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 3.940, de 8 de dezembro de 2003; Decreto Legislativo Municipal nº 316, de 6 de abril de 2006; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 147, de 7 de agosto de 2014, e nº 155, de 27 de outubro de 2016; e aplicação subsidiária, no que couber, das disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido para a Câmara Municipal de Americana, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos, conforme especificações constantes dos Anexos I e II deste Edital.

**LOCAL:** Câmara Municipal de Americana, Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol.

**CRENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA: 30 (trinta) de março de 2020, às 09h30min.**

Encontra-se aberta na Câmara Municipal de Americana, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020**, Processo Administrativo nº 172, de 17 de julho de 2019, do tipo **Menor Preço por Valor Global**, nos termos das normas gerais de licitação e, em especial, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940, de 8 de dezembro de 2003, Decreto Legislativo Municipal nº 316, de 6 de abril de 2006, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 147, de 7 de agosto de 2014, e nº 155, de 27 de outubro de 2016, com aplicação subsidiária, no que couber, das disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido para a Câmara Municipal de Americana, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos, conforme especificações constantes dos Anexos I e II, nas condições previstas no presente Edital. O pregoeiro, Senhor Gilberto Hackmann, nomeado pela Portaria nº 006, de 15 de julho de 2019, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela equipe de apoio.

Compõem o presente Edital, os seguintes anexos:

**I** - Descrição do Objeto;

**II** - Planilha Proposta;

**III** - Credenciamento;

**IV** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**V** - Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**VI** - Documentação relativa à Habilitação;

**VII** - Minuta de Contrato;



**VIII** - Termo de Ciência e de Notificação;

**IX** - Contratos ou Atos Jurídicos Análogos.

## **1- DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido para a Câmara Municipal de Americana, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos, conforme especificações constantes dos Anexos I e II deste Edital.

## **2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1-** As despesas com a presente licitação e sua execução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

**01.02 3.3.90.39.00 Outras Despesas Correntes – Diretoria.**

## **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-** Não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.2 -** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Americana, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**3.2.3 -** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

**3.2.4 -** Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como servidores da Administração Pública Municipal;

**3.2.5 -** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**3.2.6 -** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

**3.3 -** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes desta licitação deverão comprovar seu enquadramento e condição através de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo IV deste Edital, facultado à Câmara Municipal de Americana, se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da lei.

## **4 - DO CREDENCIAMENTO**



**4.1** - É obrigatório o credenciamento para participação do representante da empresa, conforme consta do Anexo III, no ato de apresentação dos envelopes.

**4.2** - O licitante deverá apresentar em separado dos envelopes a “Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação”, conforme consta do Anexo V, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.

## **5 - DA SESSÃO PÚBLICA**

**5.1** - A Sessão Pública será realizada no **dia 30 (trinta) de março de 2020, a partir das 09h30min**, no Auditório localizado no prédio da Câmara Municipal de Americana, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo.

**5.2** - Aberta a Sessão Pública, inicia-se a fase de credenciamento, período em que os representantes das empresas deverão entregar ao Pregoeiro a documentação prevista para o credenciamento (Anexos III a V) e Envelopes nºs 1 e 2, proposta comercial e documentação, respectivamente.

**5.3** - Depois de declarada encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão aceitos demais envelopes de empresas licitantes.

**5.4** - Deverão constar nos respectivos envelopes os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020**  
Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020**  
Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

## **6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1** - A proposta deverá ser digitada ou datilografada em impresso próprio da empresa, em 1 (uma) via, conforme modelo fornecido no Anexo II, redigida em português, contendo a firma ou razão social, endereço completo do licitante, nome, RG, e endereço do signatário, tudo de modo legível, sem emendas, rasuras e/ou condições escritas à margem ou nas entrelinhas e numeradas sequencialmente da 1ª à última folha. Deverá ser rubricada em todas suas folhas, assinada, a última, pelo representante legal, e apresentada em envelope fechado, opaco e indevassável.

**6.2** - A proposta deverá conter:

**a)** Número do processo e do Pregão;

**b)** A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver para contato;



- c) A descrição detalhada do objeto do pregão, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I (a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado);
- d) Informação do preço para realização de todos serviços e etapas mencionadas no item 2 do Anexo I;
- e) A licitante deverá estar ciente de que o preço estabelecido será um valor fixo para até 2.000 candidatos efetivamente inscritos, acrescido de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato pelas inscrições excedentes, conforme item 4.3 do Anexo I;
- f) Os valores arrecadados referentes às inscrições serão deduzidos do montante a ser pago;
- g) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: alimentação, estadia, locomoção, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas e indiretas, para realização do concurso, até seu último ato;
- h) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

**6.3** - Eventuais erros formais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

**6.4** - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, excetuando-se a situação descrita no artigo 15, § 2.º e 65, II “d”, ambos da Lei 8.666/93 e alterações.

## **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**7.1** - O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos conforme consta do Anexo VI, a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.1.1.1** - Apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

### **7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**





- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), 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;
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se que:
- g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **7.1.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1.3.1** - Declaração de que a licitante, caso seja a vencedora do certame, se compromete a apresentar, no ato da assinatura do contrato, a relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum, observada a seguinte composição:

**7.1.3.1.1** - A equipe técnica deverá ser composta de, no mínimo:  
01 Gestor do Contrato;  
01 Coordenador Geral;  
01 Consultor de TI.

**7.1.3.1.2** – A equipe responsável pela elaboração das provas deverá ser composta de, no mínimo:  
01 Professor/Especialista em Português;  
01 Professor / Especialista em Matemática;



01 Professor/Especialista em Conhecimentos Gerais;  
01 Advogado.

**7.1.3.2** - Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação.

**7.1.3.3** - O atestado deverá conter: a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante.

## **7.2 - DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO**

**7.2.1** - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu prazo de validade.

**7.2.2** - Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes.

**7.2.3** - Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.2.4** - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

**7.2.5** - O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **8 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**8.1** - Os envelopes propostas das empresas que apresentaram a “declaração de atendimento aos requisitos de habilitação” serão abertos a seguir no mesmo local.

**8.2** - As propostas, conforme Anexo II, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos credenciados presentes.

**8.3** - A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, principalmente em relação às configurações técnicas do serviço solicitado.

**8.4** - As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções nos casos de eventuais erros encontrados, sendo que:



**8.4.1** - O valor estabelecido na proposta será ajustado de acordo com o valor corrigido pelo Pregoeiro;

**8.4.2** - O licitante que não aceitar as correções efetuadas terá sua proposta desclassificada.

**8.5** - Serão desclassificadas as propostas que:

**8.5.1** - Estiverem preenchidas em papel de fac-símile;

**8.5.2** - Não atenderem às exigências legais e as deste Edital, no todo ou em parte;

**8.5.3** - Apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa;

**8.5.4** - Consignarem prazo de validade da proposta inferior a 60 (sessenta) dias;

**8.5.5** - Apresentarem preços superiores em relação aos praticados no mercado, ou manifestamente inexequíveis, conforme art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93;

**8.5.6** - Para os fins do disposto no item anterior, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

**8.6**- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**8.6.1** - A proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

**8.6.2** - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**8.7** - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

**8.8** - Se ocorrer empate entre as propostas escritas e incluídas na seleção, serão todas selecionadas para a etapa de lances verbais.

**8.9** - 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** - O licitante vencedor no sorteio 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. Visando à celeridade do processo, o pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos de redução de preços.

**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 todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais, sendo que:

**8.13.1** - Na hipótese de empate entre dois ou mais licitantes, será dada preferência ao licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e, se não for o caso, após observados os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração realizará sorteio, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na presença dos licitantes e da Comissão de Licitação;

**8.13.2** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**8.13.3** - Havendo a situação prevista nesta cláusula, proceder-se-á de acordo com os critérios definidos no art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**8.14** - A recusa em ofertar lances verbais importará tão somente na ordem de classificação da proposta escrita.

**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.

**8.17** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes e apurados mediante prévia pesquisa realizada pela Câmara Municipal.

**8.18** - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

**8.19** - O licitante vencedor deverá apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da Sessão Pública do Pregão, quando houver alteração do valor inicialmente proposto, decorrente das etapas de lances e negociação, nova proposta comercial readequando os valores dos itens de acordo com o valor final obtido, salvo se for item único.

**8.20** - Se o licitante vencedor do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.19, no prazo ali mesmo assinalado, os valores unitários e totais finais válidos para a contratação serão apurados pela Câmara Municipal de Americana, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o preço total mensal oferecido na proposta inicial e o preço total mensal final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos valores unitários e totais ofertados na referida proposta.

**8.21** - Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

## **9 - IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**





**9.1** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que venha a apontar as falhas ou irregularidades fora do prazo legal definido na Lei Federal nº 8.666/93, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação.

**9.2** - Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei Federal nº 10.520/02, os quais deverão ser protocolizados na secretaria da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8 às 17h, dirigidos ao Presidente da Câmara e ao Pregoeiro.

**9.3** - O Pregoeiro franqueará aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações e até o seu término, vista do processo de licitação, na Sala de Licitações, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 12h e das 13h às 16h.

## **10 - RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar-se imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, devendo ser adjudicado o objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo para a homologação.

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

**10.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento.

**10.5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6** - A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

**11.1** - Elaborar, em conjunto com a **CÂMARA**, o cronograma de atividades para a realização do concurso público, observando-se, com relação ao cargo de Procurador Jurídico, as disposições legais que tratam da participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

**11.2** - Cumprir todas as etapas do Concurso Público nas datas indicadas no cronograma de atividades, incluindo planejamento das fases do concurso, elaboração dos editais, recebimento das inscrições dos candidatos, elaboração e aplicação das provas de primeira e segunda fase, incluindo caderno de questões, folhas de respostas, reproduções, manuais, dentre outros, treinamento e pagamento de diárias a fiscais e monitores, correção das provas e elaboração de editais de classificação da primeira e segunda fase, análise de eventuais recursos e entrega do resultado final para a homologação do concurso, entre outras etapas a serem definidas na fase de planejamento.



**11.3** - Assessorar a **CÂMARA**, na elaboração de todos os editais, de acordo com os cargos estabelecidos;

**11.4** - Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, bem como do valor das mesmas. O valor cobrado deverá ser creditado automaticamente em conta bancária da **CÂMARA**, aberta especificamente para esta finalidade. Os custos de emissão dos boletos ficarão por conta da **CÂMARA**.

**11.5** - Responsabilizar-se perante terceiros, principalmente com os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhes sejam afetas, nos estritos termos deste edital e seus anexos.

**11.6** - Utilizar, na realização da prova prática para o cargo de Motorista, de veículo sedan médio, automático, em boas condições de uso, de sua propriedade, ou de propriedade de terceiros locado ou cedido para esse fim, arcando com todas as despesas e responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes.

**11.7** - Proceder a devolução integral, à **CÂMARA**, dos valores recebidos referentes ao concurso, na hipótese de ocorrer inexecução total ou parcial do contrato.

## **12 - FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**12.1** - A contratação, objeto deste Pregão, será efetivada mediante termo de contrato, conforme minuta anexa (Anexo VII), que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

**12.2** - Fica estabelecido o prazo de até 10 (dez) dias, após a convocação do interessado, para a assinatura do contrato. Esse prazo, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, se solicitado pela parte e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela **CÂMARA**.

**12.3** - O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo que:

**12.3.1** - O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente;

**12.3.2** - Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**12.4** - A quantidade dos serviços contratados poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no Anexo I deste Edital (Descrição do Objeto), nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.5** - O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.



**12.6** - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**12.7** - Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58, II, e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **13 - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1**- Local designado para a realização dos serviços: Sede da Câmara Municipal de Americana, situada na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Girassol, Americana, SP.

### **14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1** - Os valores arrecadados referentes às inscrições serão utilizados para amortização do montante a ser pago à CONTRATADA.

**14.2** - Os valores contratados compor-se-ão de:

**14.2.1** - Valor fixo contratado para até 2.000 (duas mil) inscrições efetivamente realizadas;

**14.2.2** - Valor excedente às 2.000 (duas mil) inscrições efetivamente realizadas.

**14.3** - O pagamento dos valores definidos no item 14.2 será efetuado em 3 (três) parcelas, mediante a emissão da respectiva nota fiscal, assim programadas:

**14.3.1** - A primeira parcela, no valor de 40% (quarenta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições para o concurso;

**14.3.2** - A segunda parcela, no valor de 30% (trinta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital de classificação da primeira fase;

**14.3.3** - A terceira parcela, no valor de 30% (trinta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação do concurso.

### **15 - DOS REAJUSTES**

**15.1** - Os preços propostos deverão ser fixos, não podendo sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo nos casos previstos em lei.

### **16 - DAS SANÇÕES**

**16.1** - São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as abaixo especificadas:



- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance ofertado, no caso de sua desistência;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega do objeto desta licitação, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a Câmara poderá aplicar as demais sanções previstas neste edital;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do bem, objeto desta licitação, que estiver em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, no caso de o licitante não comprovar as condições de habilitação após o prazo concedido pelo Pregoeiro.

**16.2** - Caso o licitante vencedor se recuse em assinar o Contrato após a homologação do referido certame, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação, e demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

**16.3** - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.2** - Esta Licitação deverá ser anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, devidamente justificado.

**17.3** - A participação na licitação implica ao licitante, desde a apresentação da proposta, a aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e na concordância dos termos da minuta do contrato (Anexo VII), bem como a sujeição às condições nele previstas, nos termos da lei, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital, e nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

**17.4** - O licitante participante desta licitação, mediante a apresentação de proposta, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações constantes da proposta apresentada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos relacionados no item 3.2 deste Edital, bem como declara o atendimento à Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Constituição Federal - Artigo 7º, XXXIII - *“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”*).

**17.5** - O Pregoeiro poderá efetuar diligências, se necessário e em qualquer fase da licitação, para verificação de atendimento de cláusulas deste Edital, principalmente das características contidas no Anexo I e da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

**17.6** - Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.





**17.7** - A teor do disposto no artigo 132 da Constituição Federal e no Estatuto da Advocacia, todo o processo do concurso para o cargo de Procurador Jurídico deverá contar com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, em todas as suas fases, ficando as licitantes cientes desta condição.

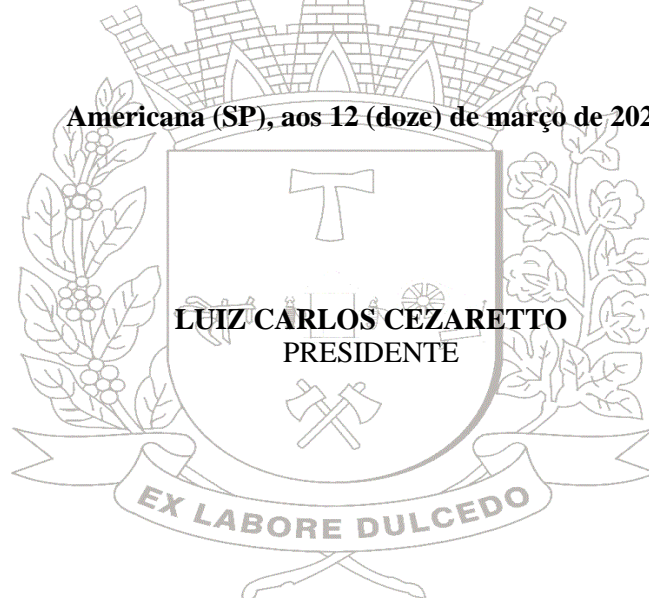
**17.8** - O Edital poderá ser consultado ou retirado, na íntegra, na Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Câmara Municipal ou no site [www.camara-americana.sp.gov.br](http://www.camara-americana.sp.gov.br).

## **18 - DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**18.1**- As empresas licitantes poderão obter informações, bem como outros esclarecimentos sobre esta Licitação no horário das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, na sede da Câmara Municipal, através do telefone (19) 3472-9700 ou ainda através do seguinte e-mail: [licitacao@camara-americana.sp.gov.br](mailto:licitacao@camara-americana.sp.gov.br).

**18.2** - Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, fixado no local de costume, sendo publicado em resumo no site da Câmara Municipal de Americana e no jornal oficial contratado.

**Americana (SP), aos 12 (doze) de março de 2020.**





**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.**

**1. OBJETO**

**ITEM ÚNICO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido para a Câmara Municipal de Americana, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos.

**CARGOS A SEREM CONCURSADOS**

Os cargos são regidos pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, sendo que o Concurso Público objetivará:

- a) o preenchimento imediato de vagas para os cargos de: “**Analista de Comunicação**”, “**Oficial Legislativo**”, “**Assistente Técnico Audiovisual**” e “**Técnico de Vídeo e Áudio**”, bem como a Constituição de Cadastro de Reserva para estes mesmos cargos;
- b) a Constituição de Cadastro de Reserva para os cargos de: “**Procurador Jurídico**”, “**Auxiliar de Manutenção**”, “**Contador**”, “**Encarregado de Patrimônio e Manutenção**” e “**Motorista**”.

**1 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Vagas para preenchimento:</b>                   | <b>2</b>                 |
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 3.679,86</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 80,00</b>         |

**Requisitos mínimos para preenchimento:**

- Formação superior na área de Comunicação;
- Redação própria;
- Amplos conhecimentos gerais.

**Descrição básica da função:**

- produzir e realizar reportagens externas para rádio e televisão;
- produzir matérias específicas de projetos, requerimentos e do trabalho dos vereadores para divulgação à imprensa e veiculação no site oficial e redes sociais da Câmara;
- efetuar a manutenção e a atualização periódica do site do Legislativo na internet;
- redigir matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos para divulgação nos órgãos de imprensa;
- formular matérias relacionadas aos assuntos tratados nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- confeccionar informativos do interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- manter atualizadas as notícias veiculadas no site oficial e nos meios de comunicação social da Câmara Municipal;
- acompanhar os agentes políticos em atividades de fiscalização e eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas;



- realizar a cobertura das solenidades realizadas pela Câmara Municipal;
- acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele, e produzir material informativo;
- editar textos de reportagens para os programas desenvolvidos na TV Câmara;
- elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara;
- entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para a TV Câmara;
- efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Câmara;
- fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo;
- apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários;
- coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística;
- construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade;
- propor e elaborar pautas;
- manter contato com órgãos de imprensa e intermediar seu relacionamento com os agentes políticos;
- assessorar os gabinetes dos vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
- manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e órgãos públicos para contato;
- manter atualizado o mailing list de órgãos de imprensa;
- produzir certificados, convites, diplomas e outras matérias em software de criação e editoração gráfica específico;
- auxiliar nas atividades de organização de eventos pela Unidade de Cerimonial;
- elaborar roteiros de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara Municipal de Americana;
- manter atualizados os perfis da Câmara Municipal de Americana nas redes sociais (Site, Facebook, Twitter, Youtube, Instagram e outros);
- encaminhar aos gabinetes e setores competentes solicitações recebidas pela Câmara via email;
- organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens;
- executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do superior hierárquico.
- executar todos os trabalhos de fotografia necessários à produção e à programação dos serviços do setor;
- selecionar material e equipamentos adequados para cada tipo de trabalho desenvolvido;
- operar máquinas fotográficas mecânicas e digitais;
- realizar cobertura fotográfica de reuniões, sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara Municipal de Americana;
- realizar acompanhamento fotográfico e prestar assessoramento em visitas externas, fiscalizações e ações inerentes à Coordenadoria de Comunicação;
- editar e tratar imagens fotográficas em software específico para este fim;
- gerenciar o arquivamento das fotografias do acervo fotográfico da Câmara Municipal de Americana, promovendo sua catalogação e categorização;
- fornecer cópias das imagens fotográficas do acervo da Câmara Municipal de Americana, quando solicitado;
- exercer sua atividade em estreito relacionamento com o pessoal ligado à TV Câmara;
- executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do superior hierárquico;
- conservar e cuidar da manutenção preventiva do equipamento fotográfico;
- controle e manutenção do estoque dos materiais utilizados (filmes, pilhas, material para revelação);
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

## **2 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 1.606,92</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 40,00</b>         |

**Requisitos mínimos para preenchimento:**

- Ensino Fundamental completo ou equivalente.

**Descrição básica da função:**

- inspecionar continuamente a situação e ou estado de todas as instalações civis, hidráulicas, elétricas, seus componentes e equipamentos, a fim de apurar irregularidades;
- mapear as situações mais críticas para concentrar a atenção nas que exijam maiores cuidados;
- ter conhecimento em instalações de fiação elétrica, caixa de fusível, tomadas e interruptores de acordo com esquemas, plantas e especificações técnicas;
- reparar e substituir unidades elétricas;
- reparar serviços de pintura, usando procedimentos adequados para tal;
- montar, instalar, conservar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos de alta e baixa pressão;
- verificar rotineiramente se os equipamentos de combate a incêndio estão em condições operacionais adequadas ou não e tomar as providências que se façam necessárias em caso de irregularidades;
- manter os jardins continuamente cuidados, solicitando se necessário profissional especializado para tanto;
- realizar outras atividades relacionadas solicitadas pelo superior imediato.

**3 - CONTADOR**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 3.679,86</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 80,00</b>         |

**Requisitos mínimos para preenchimento**

- Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão da classe;
- conhecer contabilidade pública, finanças públicas e controle financeiro e orçamentário de câmaras municipais;
- conhecimentos de Administração, orçamento público e licitações;
- conhecimentos de informática, especialmente domínio de editor de textos e planilha de cálculo.

**Descrição básica da função:**

- auxiliar o Coordenador de Finanças e Orçamento no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- analisar os trabalhos de contabilização dos documentos, orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado;





- inspecionar regularmente a escrituração dos livros fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- acompanhar o desenvolvimento do Projeto AUDESP, observando suas aplicações, desenvolvimento e alterações e preparar os serviços de contabilidade para as mudanças introduzidas pelo Tribunal de Contas; da mesma forma, com relação às normas estabelecidas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional, aplicáveis;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, em conjunto com o coordenador da área, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários a relatórios;
- assessorar o coordenador da área na resolução de problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis;
- assessorar o coordenador da área nas questões tributárias e fiscais em geral, quando necessário;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins, como auxílio na redação de editais de licitação e contratos, elaboração de estudos e pesquisas relacionadas à área de orçamento público e contabilidade, a pedido do coordenador da área;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

#### **4 - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 2.056,87</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 60,00</b>         |

#### **Requisitos mínimos para preenchimento:**

- Ensino Médio completo ou equivalente.
- Digitação;
- Conhecimentos de manutenção em geral, conhecimentos de normas de segurança;
- Conhecimento do processamento da despesa pública.

#### **Descrição básica da função:**

- conservar e guardar o patrimônio da Casa, efetuando ou providenciando a manutenção e reparos em móveis, equipamentos e veículos, bem como do prédio e instalações;
- providenciar ordens de compra e ordens de serviço visando à manutenção e conservação do patrimônio;
- acompanhar eventos realizados no Plenário da Casa, zelando pela boa ordem dos mesmos;
- cuidar da economia e controle de materiais, sua reposição e adoção de medidas para aproveitamento melhor dos itens;
- controlar o almoxarifado;
- efetuar o registro patrimonial dos bens da Casa e controlar baixas e transferências de salas;



- auxiliar o coordenador da área na compra de materiais, cotação de preços e elaboração de ordens de compra;
- atender fornecedores, programar compras de materiais e desempenhar as atividades de compras, recebimento e guarda de materiais;
- providenciar a execução de reparos nas dependências e instalações da Casa;
- observar as normas de segurança e prevenção de acidentes;
- encarregar-se das chaves do prédio da Câmara;
- realizar a alimentação de dados para os sistemas próprios da Casa, bem como sistema Audesp;
- realizar os controles de avaliação, reavaliação e depreciação de bens móveis.

### **5 - MOTORISTA**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 1.828,84</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 40,00</b>         |

#### **Requisitos mínimos para preenchimento:**

- Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- Habilitação em CNH, categoria "C", no mínimo.

#### **Descrição básica da função:**

- verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água de arrefecimento do motor, nível da água do limpador, nível do óleo do freio, regulagem dos pneus);
- apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- garantir que o abastecimento do veículo da Câmara seja realizado com combustível de qualidade inquestionável para evitar danos ao motor;
- verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- efetuar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de fichário dos horários, da quilometragem, do percurso realizado e do consumo efetivo;
- manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente para preservar a vestimenta dos transportados e imagem da organização;
- realizar outras atividades relacionadas de acordo com a solicitação do seu superior imediato;
- transportar vereadores e servidores da Casa a órgãos de governos municipais, estaduais ou federais, conforme determinação da direção da Casa;
- zelar pela manutenção e conservação dos veículos oficiais da Casa;
- prestar contas das despesas com viagens;
- distribuir correspondências externas;
- orientar o estacionamento de veículos no pátio da Câmara.



**6 - OFICIAL LEGISLATIVO**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Vagas para preenchimento:</b>                   | <b>2</b>                 |
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 3.121,73</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 60,00</b>         |

**Requisitos mínimos para preenchimento:**

- Ensino Médio completo ou equivalente;
- datilografia e digitação e conhecimentos de editor de textos e informática em geral;
- conhecimentos de arquivos;
- conhecimentos de finanças públicas;
- redação própria;
- dominar a técnica e o processo legislativo;
- amplos conhecimentos gerais, como Organização Social e Política do Brasil.

**Descrição básica da função:**

- arquivar documentos e efetuar manutenção de pastas-arquivo;
- enumerar folhas de processos;
- efetuar serviços externos de entrega de correspondências e serviços bancários;
- auxiliar as áreas da Casa nos trabalhos gerais de extração de fotocópias de documentos ou simples transcrições;
- postagem de cartas, organização de endereços e controle de mala direta;
- realizar serviços de datilografia e digitação de textos, cadastros ou planilhas;
- elaborar e transcrever atas das sessões legislativas;
- cuidar do sistema de som e gravação das reuniões em Plenário;
- redigir ofícios diversos e controlar informações transmitidas e recebidas;
- operar computadores e terminais;
- elaborar ofícios encaminhatórios de requerimentos, moções e indicações;
- controlar o prazo de respostas de requerimentos;
- registrar o trabalho dos vereadores, seu currículo como legislador, além do registro geral das leis e projetos;
- auxiliar as áreas da Casa em tarefas apropriadas à função;
- exercer atividades de secretariado junto ao secretário-geral, assessores jurídicos e chefes de coordenadorias;
- auxiliar nos serviços de pessoal, como folhas de pagamento, manutenção de prontuários, apontamentos de cartões, controles, etc;
- atuar no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- realizar cópias de segurança dos arquivos e auxiliar o chefe da coordenadoria responsável no planejamento e desenvolvimento dos processos de informatização da Casa;
- cuidar da manutenção dos prontuários dos servidores;
- observar a conservação, formação e manutenção dos arquivos históricos de fitas de gravação, arquivo final, microfilmes, etc;
- efetuar a manutenção dos sistemas de arquivo e sua perfeita ordenação, manuseio e controle, bem como organização de bibliotecas;
- conferir notas fiscais, faturas e duplicatas e classificar documentos fiscais;
- emitir notas de empenho, ordens de compra e ordens de serviço;
- efetuar os lançamentos de Tesouraria, em sistema próprio, de acordo com as instruções do coordenador da área;



- preencher cheques, montar processos de empenhos;
- cadastrar fornecedores, materiais, serviços, servidores, visando à manutenção dos sistemas dos controles financeiro e orçamentário da área;
- acompanhar publicações nos diários oficiais relacionados a assuntos de interesse da Casa;
- diligenciar pela organização de arquivos e manutenção de processos afetos à área jurídica;
- redigir e expedir ofícios em geral;
- elaborar trabalhos afetos às áreas da Casa que exijam redação própria;
- cuidar da tramitação dos processos protocolizados na Casa, desde o controle de prazos, carga a comissões e a vereadores e assistência para elaboração da pauta da ordem do dia;
- montar os processos e adotar os cuidados necessários para que todas as peças sejam incluídas;
- efetuar a publicação prévia de projetos de lei e fazer publicar os atos oficiais do Legislativo;
- redigir os atos legislativos expedidos pela Mesa ou Presidente, como Atos, Portarias, Decretos Legislativos, Resoluções e Ordens de Serviço;
- remeter ao chefe da coordenadoria da área os trabalhos elaborados para o encaminhamento necessário;
- secretariar e assessorar comissões especiais constituídas na Casa;
- cuidar do sistema de protocolo e arquivo de documentos;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

#### **7 - PROCURADOR JURÍDICO**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 7.218,61</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 80,00</b>         |

#### **Requisitos mínimos para preenchimento:**

- habilitação legal para o exercício da advocacia, com registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil;
- dominar a técnica e o processo legislativo;
- amplos conhecimentos em Direito Constitucional, Administrativo, Processual Civil e Penal.

#### **Descrição básica da função:**

- defender os interesses da Câmara e da Mesa Diretora junto às instâncias legais, quando necessário;
- defender os direitos e interesses da Casa em processos juntos ao Poder Judiciário, em todas as instâncias e tribunais;
- representar e defender os interesses do Presidente e Mesa Diretora perante o Poder Executivo e Judiciário;
- assessorar a Secretaria Geral nos despachos de projetos às Comissões Permanentes, analisando sob os aspectos de instrução do processo, quórum, processo de votação, número de votação e comissões pertinentes para efetuar a análise do projeto, mediante solicitação da Presidência ou Secretaria Geral;
- assessorar jurídica e administrativamente a Mesa e a Secretaria Geral da Casa, quando solicitado;
- emitir pareceres técnicos nas matérias que lhe forem submetidas;
- analisar sob o aspecto legal, quando solicitado, os editais de licitação abertos pela Casa, bem como contratos, convênios e ajustes;
- auxiliar, quando necessário e solicitado, a Secretaria Geral e Comissão de Licitação e Pregão, nas impugnações e questionamentos às cláusulas editalícias;





- assessorar o Presidente, quando solicitado, nas decisões a recursos interpostos em licitações, bem como nas fases de homologação e adjudicação de certames licitatórios;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

### **8 - ASSISTENTE TÉCNICO AUDIOVISUAL**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Vagas para preenchimento:</b>                   | <b>1</b>                 |
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 1.606,92</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 60,00</b>         |

#### **Requisitos mínimos para preenchimento:**

- Formação técnica na área de audiovisual;
- Experiência mínima de 1 (um) ano na área;
- Redação própria;
- Amplos conhecimentos gerais.

#### **Descrição básica da função:**

- operar equipamentos de som elétricos e eletrônicos (mesa de som, potências, equalizadores, microfones e softwares de gravação e edição de som), de acordo com as instruções e supervisão recebida;
- gravar os áudios de sessões ordinárias, solenes, reuniões, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal de Americana;
- gerenciar os arquivos de áudio do acervo da Câmara Municipal de Americana, promovendo a catalogação e categorização dos arquivos de fácil acesso;
- instalar, montar e reparar equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- testar componentes e aparelhos para assegurar seu perfeito funcionamento;
- montar e operar a aparelhagem de som;
- prestar assistência técnica e manutenção dos equipamentos de som;
- montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores;
- assegurar a transmissão de som de forma eficiente;
- verificar a qualidade de transmissão do som, fazendo os ajustes e equalizações necessárias;
- operar equipamento retroprojeter (Datashow), promovendo sua instalação e correto funcionamento;
- utilizar e operar equipamentos de informática, de som e de projeção ao sistema multimídia do Plenário e demais salas de reuniões da Câmara, garantindo a plena utilização dos recursos audiovisuais necessários;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

### **9 - TÉCNICO DE VÍDEO E ÁUDIO**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Vagas para preenchimento:</b>                   | <b>2</b>                 |
| <b>Salário inicial:</b>                            | <b>R\$ 2.280,61</b>      |
| <b>Carga horária:</b>                              | <b>40 horas semanais</b> |
| <b>Valor a ser cobrado pela taxa de inscrição:</b> | <b>R\$ 60,00</b>         |

#### **Requisitos mínimos para preenchimento:**



- Formação técnica na área de Áudio e Vídeo ou em Rádio/TV com registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT) ou Ministério do Trabalho e Emprego (MTB) na área de áudio e vídeo;
- Experiência mínima de 1 (um) ano na área;
- Redação própria;
- Amplos conhecimentos gerais.

**Descrição básica da função:**

- editar matérias jornalísticas, vídeos e programas de televisão gravados pela TV Câmara;
- manejar os equipamentos da TV Câmara durante a montagem final e edição;
- ajustar as máquinas e determinar o melhor ponto de edição;
- selecionar imagens e ordená-las, segundo um roteiro, em software específico de edição;
- operar ilha de edição e unidade de controle de edição, bem como outras fontes de imagem;
- operar as câmeras, inclusive as portáteis e as robóticas, durante gravações e transmissões ao vivo de sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal de Americana;
- transportar os equipamentos utilizados em gravações;
- utilizar recursos de informática para edição de vídeos, operação de gerador de caracteres e elaboração da programação da TV Câmara nos softwares específicos;
- gerenciar o arquivo de gravações e transmissões ao vivo da TV Câmara, catalogando e categorizando os vídeos para fácil acesso;
- operação de transmissões ao vivo da TV Câmara através das redes sociais oficiais (Facebook, Youtube, site oficial e outras redes sociais que oportunamente venham a realizar transmissões ao vivo);
- executar os serviços de transmissões de imagens pela TV Câmara;
- atuar em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação na implantação de programas informativos e educativos relacionados às atividades da TV Câmara;
- executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais, manuseio de instrumentos de controle para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal de Americana;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**QUADRO RESUMO DE VAGAS**

| <b>Cargo (Preenchimento Imediato)</b> | <b>Nº de vagas Efetivas</b> | <b>Vencimento inicial</b> | <b>Nível Ensino</b> |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| Analista de Comunicação               | 02                          | R\$3.679,86               | Superior            |
| Oficial Legislativo                   | 02                          | R\$3.121,73               | Médio               |
| Ass. Técnico Audiovisual              | 01                          | R\$1.606,92               | Técnico             |
| Técnico de Vídeo e Áudio              | 02                          | R\$2.280,61               | Técnico             |
|                                       |                             |                           |                     |
| <b>Total de vagas</b>                 | <b>07</b>                   |                           |                     |



| <b>Cargo (Exclusivamente para Cadastro de Reserva)</b> | <b>Vencimento inicial</b> | <b>Nível Ensino</b> |
|--|---------------------------|---------------------|
| Procurador Jurídico                                    | R\$7.218,61               | Superior            |
| Auxiliar de Manutenção                                 | R\$1.606,92               | Fundamental         |
| Contador   | R\$3.679,86               | Superior            |
| Encarregado Patrimônio e Manutenção                    | R\$2.056,87               | Médio               |
| Motorista  | R\$1.828,84               | Fundamental         |

## **2. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA**

**2.1-** Elaborar, em conjunto com a **CÂMARA**, o cronograma de atividades para a realização do concurso público, observando-se, com relação ao cargo de Procurador Jurídico, as disposições legais que tratam da participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

**2.2 -** Cumprir todas as etapas do Concurso Público nas datas indicadas no cronograma de atividades, incluindo planejamento das fases do concurso, elaboração dos editais, recebimento das inscrições dos candidatos, elaboração e aplicação das provas de primeira e segunda fase, incluindo caderno de questões, folhas de respostas, reproduções, manuais, dentre outros, treinamento e pagamento de diárias a fiscais e monitores, correção das provas e elaboração de editais de classificação da primeira e segunda fase, análise de eventuais recursos e entrega do resultado final para a homologação do concurso, entre outras etapas a serem definidas na fase de planejamento;

**2.3 -** Assessorar a **CÂMARA**, na elaboração de todos os editais, de acordo com os cargos estabelecidos;

**2.4 -** Participar de reuniões com a comissão organizadora do certame e com os representantes do Setor de Recursos Humanos, sempre que houver necessidade;

**2.5 -** Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação e/ou às regulamentações do concurso público, esclarecendo-os adequadamente, devendo a **CÂMARA** orientar a **CONTRATADA** sobre a legislação específica, quando necessário;

**2.6 -** Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e demais meios de comunicação, contendo informações sobre o concurso público, assim como divulgar todas as fases através de endereço eletrônico da **CONTRATADA**;

**2.7 -** Encaminhar eventuais comunicados, bem como todos os resultados das etapas do certame, para o endereço eletrônico da Comissão Organizadora do Concurso da **CÂMARA**, nas datas indicadas no cronograma de atividades e em formato solicitado pela **CÂMARA**;

**2.8 -** Responsabilizar-se pelo envio de informações aos inscritos, via e-mail ou SMS, além de divulgação, através da internet, das datas, horários e locais de todas as etapas dos concursos públicos, assim como outras informações pertinentes;



**2.9** - Proporcionar sistema de inscrição informatizado a todos os candidatos, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições e o repasse automático do valor recebido à CÂMARA;

**2.10** - Examinar e dirimir dúvidas relacionadas à classificação dos candidatos, cumprindo à CONTRATADA prestar-lhes os esclarecimentos necessários;

**2.11** - Garantir que a banca responsável pela elaboração das provas seja composta por profissionais devidamente habilitados;

**2.12** - Manter total sigilo quanto às provas e seus gabaritos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas;

**2.13** - Aplicar as provas nas datas indicadas nos cronogramas de atividades e acordado entre a CÂMARA e a CONTRATADA;

**2.14** - Realizar Prova Discursiva para os candidatos classificados até a 40ª (quadragésima) posição, para os cargos de Procurador Jurídico e Analista de Comunicação, além da Prova Prática para todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva de Motorista, considerando-se, para este, os habilitados na Prova Objetiva e classificados até a 10ª (décima) posição, respeitando-se os empates na última colocação;

**2.15** - Discutir, antecipadamente, a definição dos critérios a serem adotados na realização da Prova Prática para o cargo de Motorista, com os responsáveis pela área, da CÂMARA, envolvida no Concurso Público;

**2.16** - Providenciar o recrutamento de fiscais suficientes para aplicar, fiscalizar e controlar toda a realização da Prova Prática para o cargo de Motorista, bem como dos membros da banca examinadora, sendo a CONTRATADA responsável pelo seu treinamento, remuneração e todas as despesas decorrentes desta etapa;

**2.17** - Responsabilizar-se pelo local, materiais e equipamentos, para a realização da Prova Prática para o cargo de Motorista e para as Provas Discursivas para os cargos de Procurador Jurídico e Analista de Comunicação;

**2.18** - Demonstrar, através do envio de documentos comprobatórios, a qualificação técnica e a titulação dos componentes das bancas examinadoras, sempre após a aplicação da respectiva prova, caso sejam solicitados, oficialmente, pela CÂMARA;

**2.19** - Providenciar equipamentos, material e pessoal capacitado, garantindo que os fiscais sejam devidamente treinados previamente às etapas do certame, em número que possam assegurar a realização das etapas, considerando-se o mínimo de dois fiscais em cada sala de prova, fiscais volantes (para os corredores), fiscais para receber e orientar os candidatos informando os locais de prova e ainda, se cabível, fiscais com detectores de metais;

**2.20** - Assegurar a fiscalização adequada, bem como a segurança do certame considerando-se a impressão das provas, lacre das provas, detecção de celulares e objetos eletrônicos durante as provas, detecção de fraude por parte de documentos apresentados pelos candidatos, de forma a evitar que estes utilizem meios fraudulentos para se beneficiar em quaisquer etapas do certame;

**2.21** - Conferir a identidade dos candidatos, em todas as etapas do certame, pelo documento oficial apresentado e registrar a assinatura destes nas folhas de respostas e nas listas de presença;





- 2.22** - Providenciar a sinalização dos locais previamente à realização das etapas do concurso público;
- 2.23** - Providenciar transporte de ida e volta dos coordenadores e do material de prova à cidade de Americana - SP, para a aplicação das etapas do concurso público, arcando com as despesas decorrentes;
- 2.24** - Receber eletronicamente e responder aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas durante o prazo de validade do concurso público, encaminhando para a **CÂMARA** relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento, disponibilizando a resposta ao candidato, em seu site, conforme data estipulada em cronograma;
- 2.25** - Elaborar as listas de candidatos inscritos no Concurso, após finalização das inscrições realizadas pela internet e enviá-las à **CÂMARA**;
- 2.26** - Arcar com as despesas decorrentes de transporte e da estadia de seus representantes na cidade de Americana - SP ou em outros municípios, para a aplicação de todas as etapas do Concurso Público;
- 2.27** - Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de realização de todas as etapas do certame;
- 2.28** - Aplicar provas especiais (Braille, Intérprete de libras, entre outras), desde que devidamente solicitadas pelos candidatos com deficiência, de acordo com as regras editalícias;
- 2.29** - Enviar comunicado aos candidatos (por e-mail ou SMS) referente à convocação para todas as etapas do certame;
- 2.30** - Elaborar listagens e as encaminhar à **CÂMARA** (em planilhas ou através de editor de textos), disponibilizando dados informatizados, dentro dos padrões da **CÂMARA**, quando isso for solicitado, assim como elaborar quadros estatísticos de todas as etapas dos certames, a serem definidos em comum acordo com a **CÂMARA**;
- 2.31** - Responder por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Edital e da minuta de Contrato, inclusive perante terceiros;
- 2.32** - Discutir antecipadamente a definição do perfil profissional requerido e do conteúdo programático das provas com os responsáveis pelas áreas da **CÂMARA**, envolvidas no Concurso Público;
- 2.33** - Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas das diversas fases em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;
- 2.34** - Providenciar local seguro para a guarda das provas;
- 2.35** - Conservar as folhas de respostas e os exemplares de todas as etapas do certame e demais documentos pertinentes pelo prazo de validade do concurso público, contado a partir de sua homologação;



**2.36** - Possuir mecanismos de segurança para elaboração, impressão, lacre e guarda das provas objetivas e redação;

**2.37** - Disponibilizar detector de metal no dia de realização das provas;

**2.38** - Providenciar, diante de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager etc., mas constatados eventos dessa natureza, e verificando, por seus próprios meios, o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), a anulação, exclusivamente, da(s) respectiva(s) prova(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), observadas todas as medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA para evitar tais ocorrências;

**2.39** - Garantir o acesso aos locais de aplicação das provas e as condições específicas que viabilizem às pessoas com deficiência a participação no concurso público, desde que solicitados antecipadamente e de acordo com as regras editalícias;

**2.40** - Utilizar, na realização da prova prática para o cargo de Motorista, de veículo sedan médio, automático, em boas condições de uso, de sua propriedade, ou de propriedade de terceiro locado ou cedido para esse fim, arcando com todas as despesas e responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes;

**2.41** - Responsabilizar-se, exclusivamente, por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da presente contratação que se sujeita por força de lei, em relação aos seus funcionários, prepostos, prestadores de serviços e demais contratados;

**2.42** - Não possuir no quadro da CONTRATADA administradores com poder de direção com vínculo de parentesco com qualquer agente político da CÂMARA ou Vereador do Município;

**2.43** - Deverá a CONTRATADA, após 05 (cinco) dias da data do fechamento do cadastro de inscritos, apresentar um relatório à CÂMARA, com o número total de inscritos e o valor total arrecadado;

**2.44** - Fica a CONTRATADA obrigada a prestar todos os esclarecimentos necessários na hipótese de eventuais questionamentos administrativos ou judiciais relativos a assuntos de sua responsabilidade, durante e após a homologação do concurso público;

**2.45** - A CONTRATADA, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais, poderá utilizar, se necessário, do apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, especificamente e restrita à execução das seguintes atividades meio:

**2.45.1** - Recebimento dos valores de inscrição pela Instituição Bancária (Internet);

**2.45.2** - Lanche para o pessoal envolvido na aplicação das provas (fiscal, pessoal de apoio, coordenador, entre outros);

**2.46** - A responsabilidade imediata pela direção e coordenação dos trabalhos será exercida por meio de empregados do quadro permanente da CONTRATADA;



**2.47** - A CONTRATADA responsabilizar-se-á perante terceiros, principalmente com relação aos candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhes sejam afetas, nos estritos termos deste edital e de seus anexos;

**2.48** - Havendo inexecução total ou parcial do contrato, caberá à CONTRATADA a devolução integral, à CÂMARA, dos valores recebidos referentes ao concurso.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

**3.1** - À CÂMARA incumbirá:

**3.1.1** - Elaborar, de comum acordo com a CONTRATADA, o Edital de Abertura e os comunicados pertinentes ao Concurso Público que serão publicados no Diário Oficial da Câmara;

**3.1.2** - Publicar os editais e comunicados atinentes às informações básicas do concurso público, no Diário Oficial da Câmara, arcando com eventuais custos;

**3.1.3** - Acompanhar a execução deste contrato;

**3.1.4** - Informar à CONTRATADA as datas de homologação do concurso público;

**3.1.5** - Oferecer à CONTRATADA subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as fases do concurso público;

**3.1.6** - A CÂMARA deverá realizar convênio de cobrança junto à instituição financeira e disponibilizar à CONTRATADA todas as informações necessárias ao desenvolvimento do *layout* do boleto para recebimento das inscrições, devendo disponibilizar, ainda, o acesso às informações de recebimento das inscrições, para confirmação dos candidatos que efetuarem o pagamento dos boletos.

### **4. DO PREÇO**

**4.1** - A licitante deverá ofertar o valor para realização de todos os serviços e etapas do Concurso Público, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

**4.2** - A quantidade de inscrições, estimada pela CÂMARA para o referido concurso, é de 2.000 (dois mil) inscritos;

**4.3** - Pela prestação dos serviços especializados de realização do Concurso Público descritos no item 2, a CÂMARA pagará o valor fixo definido no contrato. Caso o número de candidatos efetivamente inscritos seja superior a 2.000 (dois mil), a CÂMARA pagará à CONTRATADA o valor fixo unitário de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** por inscrição que exceder referida quantidade;

**4.4** - Os valores das inscrições serão fixos e irrevogáveis.



**4.5** - A CONTRATADA ficará autorizada, em favor da CÂMARA, a cobrar diretamente de cada candidato o valor correspondente ao da taxa de inscrição, conforme abaixo especificado:

| <b>CARGOS</b>                                 | <b>VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO R\$</b> |
|---|---|
| Cargo com exigência de Ensino Fundamental     | R\$ 40,00                               |
| Cargo com exigência de Ensino Médio / Técnico | R\$ 60,00                               |
| Cargo com exigência de Ensino Superior        | R\$ 80,00                               |

**4.6** - Os valores arrecadados referentes às inscrições serão utilizados para amortização do montante a ser pago à CONTRATADA.

**4.7** - Os valores contratados compor-se-ão de:

**4.7.1** – Valor fixo contratado para até 2.000 (duas mil) inscrições efetivamente realizadas;

**4.7.2** – Valor excedente às 2.000 (duas mil) inscrições efetivamente realizadas.

**4.8** - O pagamento dos valores definidos no item 4.7 será efetuado em 3 (três) parcelas, mediante a emissão da respectiva nota fiscal, assim programadas:

**4.8.1** - A primeira parcela, no valor de 40% (quarenta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições para o concurso;

**4.8.2** - A segunda parcela, no valor de 30% (trinta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital de classificação da primeira fase;

**4.8.3** - A terceira parcela, no valor de 30% (trinta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação do concurso.





**ANEXO II**

**PLANILHA PROPOSTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.**

**ITEM ÚNICO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido para a Câmara Municipal de Americana, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos;

**INFORMAR:**

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) Razão Social, Número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual da Empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;
- c) Descrição completa e detalhada dos serviços, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I;
- d) Informação do preço para realização de todos serviços e etapas mencionadas no item 2 do Anexo I;

| Item                                       | Descrição   | Valor Total (R\$) |
|--|---|-------------------|
| d.1)                                       | Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público, conforme item 2 do Anexo I, correspondente a 2.000 candidatos efetivamente inscritos |                   |
|  |   |                   |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO (POR EXTENSO):</b> |   |                   |

e) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, sendo os mesmos suficientes para cobrir quaisquer despesas, ônus ou encargos, a serem suportados durante a execução do contrato, tais quais, exemplificativamente: alimentação, estadia, locomoção, confecção de manuais do candidato, provas, caderno de respostas, gabaritos, correção de provas, análise de recursos, diárias de fiscais e monitores, elaboração do edital e planejamento e execução de todas as fases estabelecidas para o concurso público objeto da presente licitação;

f) A licitante deverá estar ciente de que o preço estabelecido será um valor fixo, acrescido de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato efetivamente inscrito, a partir da 2.001ª inscrição;

g) Os valores arrecadados referentes às inscrições serão utilizados pela CÂMARA para o pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA;



- h)** A CÂMARA ficará de posse de eventual saldo ao seu favor entre o valor arrecadado de inscrições e o valor a ser pago à CONTRATADA.
- i)** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
- j)** Data e assinatura do responsável pela empresa.





**ANEXO III**

**CRENCIAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL 002/2020.**

1- Para o credenciamento deverão ser apresentados, fora dos envelopes 1 e 2, os documentos abaixo relacionados, em original acompanhado de cópia simples para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou por cópia autenticada em cartório:

1.1- Registro Comercial, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou consolidado, devidamente registrado;

1.2- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, o licitante deverá juntar documento que comprove o seu enquadramento fiscal. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital;

1.3- No caso de sociedade por ações, ata registrada da assembleia de eleição da diretoria, acompanhada da documentação exigida no item 1.1 deste Anexo;

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

1.5- Cópia do cartão do CNPJ/MF, emitido pela Receita Federal do Brasil;

2- Tratando-se de procurador:

2.1- Procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida em cartório ou documento de credenciamento do 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;

3- O representante (legal ou procurador) do licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

4- O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

5- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

6- O credenciamento e o documento pertinente dentre os indicados no item 1.1 deste Anexo, deverão ser apresentados ao Pregoeiro pelo portador antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retido e juntado aos autos.

7- O licitante deverá apresentar, juntamente com o credenciamento de seu representante, em separado dos envelopes-proposta, o documento de “**Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação**”, conforme Anexo V, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE –  
PREGÃO PRESENCIAL 002/2020**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 002/2020, realizado pela Câmara Municipal de Americana.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Nome e assinatura do representante legal

RG nº

CPF/MF nº



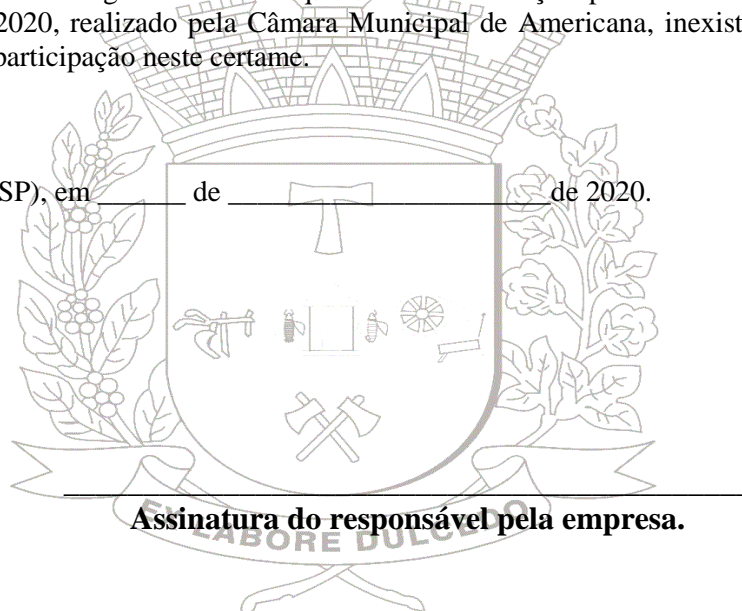


**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO  
EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_ e  
CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº  
\_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa  
cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão  
Presencial nº 002/2020, realizado pela Câmara Municipal de Americana, inexistindo qualquer fato  
impeditivo de sua participação neste certame.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



**Assinatura do responsável pela empresa.**



**ANEXO VI**

**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.**

1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

**1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**1.1.1-** Apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

**2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), 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.

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo que:

**g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.1-** Declaração de que a licitante, caso seja a vencedora do certame, se compromete a apresentar, no ato da assinatura do contrato, a relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum, observada a seguinte composição:

**3.1.1 -** A equipe técnica deverá ser composta de, no mínimo:

- 01 Gestor do Contrato;
- 01 Coordenador Geral;
- 01 Consultor de TI.

**3.1.2 -** Equipe responsável pela elaboração das provas:

- 01 Professor/Especialista em Português;
- 01 Professor / Especialista em Matemática;
- 01 Professor/Especialista em Conhecimentos Gerais;
- 01 Advogado.

**3.2 -** Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação.

**3.3 -** O atestado deverá conter: a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante.



**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo **Processo CMA nº 172, de 17 de julho de 2019 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 002/2020)**, e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, SP, CEP 13.465-689, inscrita no CNPJ/MF sob nº **56.983.778/0001-12**, com Inscrição Estadual **isenta**, doravante denominada simplesmente **“CÂMARA”**, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **LUIZ CARLOS CEZARETTO**, e de outro lado a empresa ....., com sede localizada na Rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, neste ato representada pelo seu Sócio-Diretor, Senhor ....., que ajustam o seguinte Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

- 1.1** - A CONTRATADA obriga-se a prestar, à CONTRATANTE, serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas objetivas e práticas para provimento dos cargos previstos, conforme descrito na Proposta Comercial folhas nº .....
- 1.2** - O fornecimento de materiais e os serviços técnicos especializados referidos nesta cláusula serão prestados conforme consta da Proposta Comercial da CONTRATADA, parte integrante deste Contrato.
- 1.3** - A elaboração, a aplicação e a correção das provas serão feitas de acordo com o estabelecido no cronograma de atividades.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DOS PRAZOS**

- 2.1** - A vigência do contrato e o prazo de execução dos serviços terão início a partir da data da publicação do extrato deste Instrumento no órgão oficial da CÂMARA, encerrando-se com a homologação do concurso público.
- 2.2** - Obedecido o prazo estipulado no caput desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os serviços tão logo a CONTRATADA entregue à CONTRATANTE os resultados finais do concurso público.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**





**3.1 - A CONTRATADA deverá:**

**3.1.1 -** Elaborar, em conjunto com a **CÂMARA**, o cronograma de atividades para a realização do concurso público, observando-se, com relação ao cargo de Procurador Jurídico, as disposições legais que tratam da participação da Ordem dos Advogados do Brasil;

**3.1.2 -** Cumprir todas as etapas do Concurso Público nas datas indicadas no cronograma de atividades, incluindo planejamento das fases do concurso, elaboração dos editais, recebimento das inscrições dos candidatos, elaboração e aplicação das provas de primeira e segunda fase, incluindo caderno de questões, folhas de respostas, reproduções, manuais, dentre outros, treinamento e pagamento de diárias a fiscais e monitores, correção das provas e elaboração de editais de classificação da primeira e segunda fase, análise de eventuais recursos e entrega do resultado final para a homologação do concurso, entre outras etapas a serem definidas na fase de planejamento;

**3.1.3 -** Assessorar a **CÂMARA** na elaboração de todos os editais, de acordo com os cargos estabelecidos;

**3.1.4 -** Participar de reuniões com a comissão organizadora do certame e com os representantes do Setor de Recursos Humanos, sempre que houver necessidade;

**3.1.5 -** Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação e/ou às regulamentações do concurso público, esclarecendo-os adequadamente, devendo a **CÂMARA** orientar a CONTRATADA sobre a legislação específica, quando necessário;

**3.1.6 -** Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e demais meios de comunicação, contendo informações sobre o concurso público, assim como divulgar todas as fases através de endereço eletrônico da CONTRATADA;

**3.1.7 -** Encaminhar eventuais comunicados, bem como todos os resultados das etapas do certame, para o endereço eletrônico da Comissão Organizadora do Concurso da **CÂMARA**, nas datas indicadas no cronograma de atividades e em formato solicitado pela **CÂMARA**;

**3.1.8 -** Responsabilizar-se pelo envio de informações aos inscritos, via e-mail ou SMS, além de divulgação, através da internet, das datas, horários e locais de todas as etapas do concurso público, assim como outras informações pertinentes;

**3.1.9 -** Proporcionar sistema de inscrição informatizado a todos os candidatos, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições;

**3.1.10 -** Examinar e dirimir dúvidas relacionadas à classificação dos candidatos, cumprindo à CONTRATADA prestar-lhes os esclarecimentos necessários;

**3.1.11 -** Garantir que a banca responsável pela elaboração das provas seja composta por profissionais devidamente habilitados, conforme relação de cargos apresentados nos itens 7.1.3.1.1 e 7.1.3.1.2 do edital;



**3.1.12** - Manter total sigilo quanto às provas e seus gabaritos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas;

**3.1.13** - Aplicar as provas nas datas indicadas nos cronogramas de atividades e acordado entre a **CÂMARA** e a **CONTRATADA**;

**3.1.14** - Realizar Prova Discursiva para os candidatos classificados até a 40ª (quadragésima) posição, para os cargos de Procurador Jurídico e Analista de Comunicação, além da Prova Prática para todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva de Motorista, considerando-se, para este, os habilitados na Prova Objetiva e classificados até a 10ª (décima) posição, respeitando-se os empates na última colocação;

**3.1.15** - Discutir, antecipadamente, a definição dos critérios a serem adotados na realização da Prova Prática para o cargo de Motorista, com os responsáveis pela **CÂMARA**, envolvida no Concurso Público;

**3.1.16** - Providenciar o recrutamento de fiscais suficientes para aplicar, fiscalizar e controlar toda a realização da Prova Prática para o cargo de Motorista, bem como dos membros da banca examinadora, sendo a **CONTRATADA** responsável pelo seu treinamento, remuneração e todas as despesas decorrentes desta etapa;

**3.1.17** - Responsabilizar-se pelo local, materiais e equipamentos, para a realização da Prova Prática para o cargo de Motorista e para as Provas Discursivas para os cargos de Procurador Jurídico e Analista de Comunicação;

**3.1.18** - Demonstrar, através do envio de documentos comprobatórios a qualificação técnica e a titulação dos componentes das bancas examinadoras, sempre após a aplicação da respectiva prova, caso sejam solicitados, oficialmente, pela **CÂMARA**;

**3.1.19** - Providenciar equipamentos, material e pessoal capacitado, garantindo que os fiscais sejam devidamente treinados previamente às etapas do certame, em número que possam assegurar a realização das etapas, considerando-se o mínimo de dois fiscais em cada sala de prova, fiscais volantes (para os corredores), fiscais para receber e orientar os candidatos informando os locais de prova e ainda fiscais com detectores de metais;

**3.1.20** - Assegurar a fiscalização adequada, bem como a segurança do certame considerando-se a impressão das provas, lacre das provas, detecção de celulares e objetos eletrônicos durante as provas, detecção de fraude por parte de documentos apresentados pelos candidatos, de forma a evitar que estes utilizem meios fraudulentos para se beneficiar em quaisquer etapas do certame;

**3.1.21** - Conferir a identidade dos candidatos, em todas as etapas do certame, pelo documento oficial apresentado e registrar a assinatura destes nas folhas de respostas e nas listas de presença;

**3.1.22** - Providenciar a sinalização dos locais previamente à realização das etapas do concurso público;

**3.1.23** - Providenciar transporte de ida e volta dos coordenadores e do material de prova à cidade de Americana - SP, para a aplicação das etapas do concurso público, arcando com as despesas decorrentes;



**3.1.24** - Receber eletronicamente e responder aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas durante o prazo de validade do concurso público, encaminhando para a **CÂMARA** relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento, disponibilizando a resposta ao candidato, em seu site, conforme data estipulada em cronograma;

**3.1.25** - Elaborar as listas de candidatos inscritos no Concurso, após finalização das inscrições realizadas pela internet e enviá-las à **CÂMARA**;

**3.1.26** - Arcar com as despesas decorrentes de transporte e da estadia de seus representantes na cidade de Americana - SP ou em outros municípios, para a aplicação de todas as etapas do Concurso Público;

**3.1.27** - Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de realização de todas as etapas do certame;

**3.1.28** - Aplicar provas especiais (Braille, Intérprete de libras, entre outras), desde que devidamente solicitadas pelos candidatos com deficiência, de acordo com as regras editalícias;

**3.1.29** - Enviar comunicado aos candidatos (por e-mail ou SMS) referente à convocação para todas as etapas do certame;

**3.1.30** - Elaborar listagens e as encaminhar à **CÂMARA** (em planilhas ou através de editor de textos), disponibilizando dados informatizados, dentro dos padrões da **CÂMARA**, quando isso for solicitado, assim como elaborar quadros estatísticos de todas as etapas do certame, a serem definidos em comum acordo com a **CÂMARA**;

**3.1.31** - Responder por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Edital e da minuta de Contrato, inclusive perante terceiros;

**3.1.32** - Discutir antecipadamente a definição do perfil profissional requerido e do conteúdo programático das provas com os responsáveis pelas áreas da **CÂMARA**, envolvidas no Concurso Público;

**3.1.33** - Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas das diversas fases em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;

**3.1.34** - Providenciar local seguro para a guarda das provas;

**3.1.35** - Conservar as folhas de respostas e os exemplares de todas as etapas do certame e demais documentos pertinentes pelo prazo de validade do concurso público, contado a partir de sua homologação;

**3.1.36** - Possuir mecanismos de segurança para elaboração, impressão, lacre e guarda das provas objetivas e redação;

**3.1.37** - Disponibilizar detector de metal no dia de realização das provas;

**3.1.38** - Providenciar, diante de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager etc.,



mas constatados eventos dessa natureza, e verificando, por seus próprios meios, o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), a anulação, exclusivamente, da(s) respectiva(s) prova(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), observadas todas as medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA para evitar tais ocorrências;

**3.1.39** - Garantir o acesso aos locais de aplicação das provas e as condições específicas que viabilizem às pessoas com deficiência a participação no concurso público, desde que solicitados antecipadamente e de acordo com as regras editalícias;

**3.1.40** - Utilizar, na realização da prova prática para o cargo de Motorista, de veículo sedan médio, automático, em boas condições de uso, de sua propriedade, ou de propriedade de terceiro locado ou cedido para esse fim, arcando com todas as despesas e responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes;

**3.1.41** - Responsabilizar-se, exclusivamente, por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da presente contratação que se sujeita por força de lei, em relação aos seus funcionários, prepostos, prestadores de serviços e demais contratados;

**3.1.42** - Não possuir no quadro da CONTRATADA administradores com poder de direção com vínculo de parentesco com qualquer agente político da CÂMARA ou Vereador do Município;

**3.1.43** - Apresentar, após 05 (cinco) dias da data do fechamento do cadastro de inscritos, um relatório à CÂMARA, com o número total de inscritos e o valor total arrecadado;

**3.1.44** - Prestar todos os esclarecimentos necessários, na hipótese de eventuais questionamentos administrativos ou judiciais relativos a assuntos de sua responsabilidade, durante e após a homologação do concurso público;

**3.1.45** - Responsabilizar-se perante terceiros, principalmente com os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhes sejam afetas, nos estritos termos deste Contrato e de seus anexos.

**3.2** - A CONTRATADA, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais, poderá utilizar, se necessário, de apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, especificamente e restrita à execução das seguintes atividades meio:

**3.2.1** - Recebimento dos valores de inscrição pela Instituição Bancária (Internet);

**3.2.2** - Fornecimento de lanche para o pessoal envolvido na aplicação das provas (fiscal, pessoal de apoio, coordenador, entre outros);

**3.2.3** - Utilização de sistema de identificação por meio de coleta de impressão digital;

**3.3** - Fica estabelecido que a responsabilidade imediata pela direção e coordenação dos trabalhos será exercida por meio de empregados do quadro permanente da CONTRATADA.

**3.4** - Havendo inexecução total ou parcial do contrato, caberá à LICITANTE a devolução integral, à CÂMARA, dos valores recebidos referentes ao concurso.





**CLÁUSULA QUARTA  
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**4.1 - À CÂMARA** incumbirá:

**4.1.1** - Elaborar, de comum acordo com a CONTRATADA, o Edital de Abertura e os comunicados pertinentes ao Concurso Público que serão publicados no Diário Oficial do Câmara;

**4.1.2** - Publicar os editais e comunicados atinentes às informações básicas do concurso público, no Diário Oficial da Câmara, arcando com eventuais custos;

**4.1.3** - Acompanhar a execução deste contrato;

**4.1.4** - Informar à CONTRATADA as datas de homologação do concurso público;

**4.1.5** - Oferecer à CONTRATADA subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as fases do concurso público;

**4.1.6** - Realizar convênio de cobrança junto à instituição financeira e disponibilizar à CONTRATADA todas as informações necessárias ao desenvolvimento do *layout* do boleto para recebimento das inscrições, devendo disponibilizar ainda, o acesso às informações de recebimento das inscrições, para confirmação dos candidatos que efetuarem o pagamento dos boletos.

**CLÁUSULA QUINTA  
DOS PREÇOS**

**5.1** - Pela prestação dos serviços especializados de realização do Concurso Público descritos no item 1, a CÂMARA pagará o valor fixo definido no contrato. Caso o número de candidatos efetivamente inscritos seja superior a 2.000 (dois mil), a CÂMARA pagará à CONTRATADA o valor fixo unitário de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** por inscrição;

**5.2** - Os valores das inscrições serão fixos e irrevogáveis;

**5.3** - A CONTRATADA fica autorizada, em favor da CÂMARA, a cobrar diretamente de cada candidato o valor correspondente ao da taxa de inscrição, conforme abaixo especificado:

| <b>CARGOS</b>                                 | <b>VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO R\$</b> |
|---|---|
| Cargo com exigência de Ensino Fundamental     | R\$ 40,00                               |
| Cargo com exigência de Ensino Médio / Técnico | R\$ 60,00                               |
| Cargo com exigência de Ensino Superior        | R\$ 80,00                               |

**5.4** - Os valores arrecadados referentes às inscrições serão utilizados para amortização do montante a ser pago à CONTRATADA.





**5.5** - Os valores contratados compor-se-ão de:

**5.5.1** - Valor fixo contratado para até 2.000 (duas mil) inscrições efetivamente realizadas;

**5.5.2** - Valor excedente às 2.000 (duas mil) inscrições efetivamente realizadas.

**5.6** - O pagamento dos valores definidos no item 5.5 será efetuado em 3 (três) parcelas, mediante a emissão da respectiva nota fiscal, assim programadas:

**5.6.1** - A primeira parcela, no valor de 40% (quarenta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições para o concurso;

**5.6.2** - A segunda parcela, no valor de 30% (trinta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital de classificação da primeira fase;

**5.6.3** - A terceira parcela, no valor de 30% (trinta por cento), a ser paga em 5 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação do concurso.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DAS PENALIDADES**

**6.1** - Por inobservância das cláusulas contratuais, será aplicada multa nunca superior a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvados os motivos de força maior justificados pela empresa **CONTRATADA** e aceitos pela Presidência da **CÂMARA**.

**6.2** - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**7.1**- A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos itens 7.3 e 7.4.

**7.2**- A rescisão contratual poderá ser:

**7.2.1**- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**7.2.2**- Por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

**7.3**- Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**7.4**- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.



**7.5-** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E SUA ALTERAÇÃO**

**8.1-** O período de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o disposto no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, a critério da **CÂMARA**.

**8.2-** Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**8.3-** A quantidade dos serviços contratada poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas, nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA**  
**DA VINCULAÇÃO A PROPOSTA E APLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

**9.1-** Fazem parte integrante do presente Contrato, as condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 172/2019 e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

**9.2-** A Coordenadoria de Recursos Humanos responsabilizar-se-á pela administração deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DO FORO**

**10.1-** Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

**10.2-** E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
PRESIDENTE

**CONTRATADA**  
REPRESENTANTE LEGAL



**TESTEMUNHAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG

**CONTRATADA**  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG





**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(INSTRUÇÃO TCESP Nº 002/2016 - ANEXO LC-01)**

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

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.





**ANEXO IX**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À  
DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL - RESOLUÇÃO TCESP Nº 007/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2020. Processo CMA nº 172, de 17 de julho de 2019 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 002/2020 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido para a Câmara Municipal de Americana, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos.

**VALOR: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Declaramos, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, 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.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
LUIZ CARLOS CEZARETTO  
PRESIDENTE**

[luizdarodaben@camara-americana.sp.gov.br](mailto:luizdarodaben@camara-americana.sp.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO  
SECRETÁRIA GERAL**

[juliana@camara-americana.sp.gov.br](mailto:juliana@camara-americana.sp.gov.br)