



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

SESSÃO PÚBLICA: CREDENCIAMENTO, ENTREGA DOS ENVELOPES E OFERTA E LANCES para o dia 20/04/2016 - PROTOCOLO ATÉ ÀS 09:00h. e SESSÃO AS 09:30h, ratificando os demais termos do edital.

Local do Pregão Presencial: CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, localizada à Rua Seis, 2241, Centro – CEP: 15.700-062 – Jales – SP.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 3.033/06 e Decreto 3.555/00, de 08 de agosto de 2000.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, localizada à Rua Seis, 2241, Centro – Jales - SP, através da autoridade superior, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes **“A” (PROPOSTA)** e **“B” (DOCUMENTAÇÃO)**, no local e horário acima indicado.

O presente Pregão Presencial, cujo critério de julgamento é o de **menor preço global**, será integralmente conduzido pelo Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, nomeados através da Portaria nº 003/2016 de 10 de fevereiro de 2016.

As propostas deverão obedecer fielmente às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no dia, horário e endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, o que, impreterivelmente, deverá ocorrer até às 09h00 do dia 20/04/2016.

Integram de maneira indissociável este edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação

Anexo III - Modelo de Termo de Credenciamento

Anexo IV - Modelo de Declaração de ME/EPP

Anexo V - Modelo de Declaração de Regularidade do Ministério do Trabalho

Anexo VI - Modelo de Carta Proposta

Anexo VII - Minuta de Contrato

Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

Anexo IX – Modelo de Declaração de Capacidade Técnica
Anexo X – Declaração de Não empregabilidade de Menor

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada, de acordo com o descrito no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

2.2. Não poderão participar as empresas interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Jales, reunidas em consórcio ou naquelas situações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/93.

3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. Os interessados em participar desta licitação, deverão, obrigatoriamente, realizar visita técnica, *in loco*, às instalações (Escolas Municipais Profª Eljácia Moreira – Rua Tupinambás, nº1766, Jardim Nossa Senhora Aparecida e Profª Elza Pirro Vianna - Rua 01, nº2237, Jardim Maria Paula) que serão disponibilizados à Câmara Municipal pelo Município para aplicação das provas, de acordo com o item 7.1. alínea “c” do Anexo I – Termo de Referência, para conhecer todos os detalhes e características dos ambientes de serviços a serem executados, tais como o acesso, por questão de regras de acessibilidade, e a estrutura dos locais de alocação dos candidatos, a organização dos ambientes de aplicação de provas, a mensuração dos mesmos e demais dados complementares que possam ser fornecidos, visando subsidiar a estratégia logística da proponente e consequentemente sua formulação de preços e proposta. Nessa ocasião, será fornecido o Atestado de Visita Técnica, conforme Anexo VIII – Modelo de Atestado de Visita Técnica, que deverá ser apresentado na fase de habilitação.

3.1.1. A visita deverá ser realizada pelo interessado em participar do certame até o último dia útil anterior ao da abertura da sessão pública, por qualquer pessoa devidamente credenciada pela empresa proponente. Cada pessoa credenciada poderá representar somente 01 (uma) empresa na visita técnica.

3.1.2. Os interessados deverão entrar em contato com a Divisão de Finanças, pelo telefone **(17) 3632-1340**, com servidor designado para tal fim, para agendar a visita, até o último dia útil anterior ao da abertura da sessão pública, com acompanhamento de servidor responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

ou indicado, momento em que o respectivo Atestado de Visita Técnica será expedido pela Secretaria da Câmara Municipal.

3.1.3. Para identificação do proponente na data da visita, o mesmo deverá cumprir com os mesmos critérios de representação/credenciamento estabelecidos no item 5.1. deste edital, sob pena de não autorização da visita, podendo a mesma ser reagendada, desde que a recusa não ocorra no último dia estabelecido.

3.1.4. A ausência do Atestado de Visita Técnica na documentação de habilitação do licitante incorrerá na sua desclassificação do certame.

4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)

4.1. As empresas deverão entregar ao Pregoeiro 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”**, contendo na parte externa o número do Pregão Presencial, nome e CNPJ da empresa, preferencialmente com os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A” – PROPOSTA E ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº03/2016 – PROCESSO Nº 03/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
RAZÃO SOCIAL/CNPJ/ENDEREÇO/FONE/FAC-SÍMILE/E-MAIL/HOME-PAGE

4.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II - Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação** do edital deverá ser apresentada **fora dos Envelopes “A” e “B”**.

4.3. Quando a licitante se tratar de **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, deverá informar tal condição já na sessão de credenciamento, e para tanto, deverá ser apresentada declaração, conforme **Anexo IV – Declaração de ME/EPP**, informando que no decorrer do último mês não houve o desequilíbrio de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no artigo 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014.

4.3.1. A falta dessa informação não descredenciará a mesma, entretanto implicará no fato de que, havendo empate técnico ou ficto, a licitante não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterada pela Lei Complementar nº147/2014.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. As licitantes deverão apresentar **fora dos Envelopes “A” e “B”**, para credenciamento junto o Pregoeiro por meio de um representante, devidamente munido do Termo de Credenciamento, conforme modelo **Anexo III - Termo de Credenciamento**, que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, através de Procuração ou Contrato Social, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame.



5.1.1. Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular 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, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga, **com firma reconhecida**.

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

5.3. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

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

5.5. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

6. DA PROPOSTA - ENVELOPE “A”

6.1. A proposta deverá ser apresentada conforme Anexo VI – Modelo de Carta Proposta, preferencialmente em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, devendo suas folhas estarem rubricadas e a última datada e assinada pelo representante legal.

6.2. Além dos requisitos acima, a proposta deverá indicar:

a) A Licitante deverá indicar o nome, RG, CPF, endereço residencial, estado civil e nacionalidade do responsável pela assinatura do Contrato.

b) Condições de pagamento.

6.2.1. As propostas apresentadas terão sua validade de 60 (sessenta) dias contados da data limite para apresentação dos envelopes.

6.2.2. Não se admitirá proposta que apresente valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequíveis.

6.3. A simples participação neste certame implica:

a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

b) Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação, tais como, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais,



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

despesas com transporte e outros incidentes sobre o fornecimento, inclusive os que vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, utilizando-se até 02 (duas) casas decimais.

7. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “B”

7.1. Para habilitação na presente licitação será exigida comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e outras comprovações, conforme discriminados a seguir, apresentadas em envelope fechado e devidamente lacrado, indevassável, trazendo em seu exterior os dizeres de identificação da licitante e aqueles pré-estabelecidos nesta licitação.

7.2. Os documentos exigidos para Habilitação (Envelope B) são:

7.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica, conforme o tipo da sociedade proponente:

a) Registro comercial no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor consolidados e/ou última alteração consolidado, ou todas elas, caso não consolidados, devidamente registrados no caso de sociedade comercial e, quando sociedade por ações, deverá também ser apresentado ato regularmente arquivado da assembleia da última eleição de seus administradores;

c) Prova de inscrição de ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente;

7.2.1.1. Os documentos relacionados acima, não precisarão constar do Envelope “B” – Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

7.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.1.) Inexistindo qualquer das inscrições, a licitante deverá apresentar Certidão de Não Inscrição no Cadastro de Contribuintes, expedida pela autoridade fiscal competente no corrente ano.

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa.



- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- e)** Prova de regularidade com os tributos mobiliários perante a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da Licitante, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa;
- f)** Prova de regularidade perante o FGTS, através de certidão em vigor expedida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos;
- g)** Prova de regularidade perante a Justiça Trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior Trabalhista – TST, nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011.

7.2.3. Relativos à Qualificação Econômica-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata para pessoa jurídica e execuções para pessoas físicas, expedida pelo Distribuidor Judicial da Comarca onde se situa a pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para o processamento do Pregão.

a.1.) Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz);

7.2.4. Relativo à Qualificação Técnica:

a) Comprovação de desempenho de atividade anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de Declaração de Capacidade Técnica nos moldes do Anexo IX, ao qual deverá ser anexada pelo menos uma cópia de nota fiscal pertinente, prestado a pessoas jurídicas de direito público, bem como cópia de documento do responsável técnico da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado no CRA (Conselho Regional de Administração), acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão – RCA (válida).

b) Relação da Equipe Técnica da licitante, indicando nome e qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, contendo necessariamente, no mínimo, um Especialista.

b.1.) O especialista descrito neste item deverá constar da relação da equipe técnica, todavia a comprovação se dará somente no ato da assinatura do contrato pela licitante vencedora, momento em que deverá ser apresentado Diploma devidamente registrado ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação “Lato-Sensu” (mínimo 360 horas) expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

b.2.) Tal profissional se justifica por sua capacitação para o exercício de atividades de planejamento, execução e gestão de ações voltadas à Administração Pública, visando dar o melhor cumprimento às normas, estratégias e plano de ação dirigida ao Concurso Público e a contratação de pessoal, objeto da presente licitação.



c) Atestado de Visita Técnica, emitida pela CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, conforme item 3.1. do Edital.

7.2.5. Relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal:

a) Declaração assinada por representante legal da licitante nos termos do Anexo V - Declaração de Regularidade do Ministério do Trabalho.

7.3. Todos os documentos farão parte integrante do processo de licitação e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível autenticada.

7.4. Não serão aceitos protocolos referentes às solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

7.5. Os documentos deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

7.6. Toda documentação da licitante deverá se referir ao número de CNPJ da pessoa jurídica que efetivamente irá fornecer o serviço, quer seja matriz, quer seja filial (artigo 75, § 1º, Lei nº 10.406/02 - Código Civil Brasileiro).

7.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8. DO RECEBIMENTO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, e na presença dos interessados, será declarado pelo Pregoeiro o início da sessão de abertura dos envelopes, quando, então, serão credenciadas as licitantes ou os seus representantes que se fizerem presentes, nos termos já delineados neste edital.

8.2. Em primeiro lugar serão abertos os Envelopes “A” - Proposta seguida da imediata verificação de sua conformidade com os requisitos deste edital, observadas as determinações de seu Anexo I – Termo de Referência e Anexo VI – Modelo de Carta Proposta.

8.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. As propostas válidas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.



8.4.1. Havendo empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio para definição da classificação provisória, definindo a ordem para as licitantes ofertarem o primeiro lance.

8.4.2. Uma vez definida a classificação provisória, o Pregoeiro identificará todas as propostas cujo preço seja até 10% (dez por cento) superior ao da menor proposta.

8.4.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições retro descritas, serão identificadas as 3 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

8.4.4. O fato de existir apenas uma proposta válida, mesmo após os procedimentos supra, não inviabiliza o pregão. Caberá ao Pregoeiro, analisando as limitações de mercado e outros aspectos pertinentes, decidir fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

8.5. Uma vez definida a classificação provisória, bem como identificadas as propostas das licitantes que participarão da fase competitiva, os representantes dessas licitantes serão convidados a formular lances verbais, obedecida a ordem sequencial previamente definida pelo Pregoeiro, iniciando-se a partir do autor da proposta classificada com o maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor. Os lances deverão, então, ser ofertados com, no mínimo, 1% (um ponto percentual) à menor que o lance anteriormente apregoado.

8.5.1. O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

8.5.2. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

8.5.3. A desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

8.5.4. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.5.4.1. Entende-se, por empate ficto 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 e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**.



8.5.4.2. A **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** mais bem classificada será convocada para apresentar o lance ou proposta de preço, se for o caso, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos da convocação feita pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão.

8.5.4.3. Caso a **microempresa** ou **empresa de pequeno porte** melhor classificada dentro do previsto no subitem 8.5.4.1. do edital, recusar dos benefícios do regime da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, caberá a outra **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, logo a seguir classificada, apresentar lance invocando o regime da Lei Complementar supra, e assim sucessivamente;

8.5.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

8.6. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto, valor e exequibilidade, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade ou não.

8.7. Em qualquer dos casos supra, e antes da classificação definitiva, é facultado à (o) Pregoeiro negociar diretamente com as proponentes para que seja obtido o melhor preço.

8.8. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope “B – Documentação” da licitante classificada em primeiro lugar.

8.8.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos, ou;

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

8.8.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo tal fato que impeça a verificação, a licitante será inabilitada, salvo a licitante na condição de ME ou EPP quanto à comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização.

8.9. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, será a licitante classificada em primeiro lugar declarada vencedora.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

8.10. Se a licitante classificada em primeiro lugar for considerada inabilitada, o Pregoeiro examinará a documentação das demais licitantes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital, a qual será declarada vencedora.

8.11. Encerrada a etapa de habilitação, já com a empresa declarada vencedora, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva da proposta, a qual terá como critério o menor preço global, observado os demais parâmetros e especificações contidas no edital.

8.12. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelo (s) representante (s) da (s) licitante (s) presente (s).

8.13. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, desde que satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

8.14. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como das classificadas que não foram declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da Administração.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de seus fundamentos, podendo os interessados apresentarem razões escritas no prazo de 3 (três) dias corridos, devendo protocolá-los na Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, localizada na Rua Seis, 2241, Centro – Jales – SP – CEP 15.700-062, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira.

9.1.1. Não será admitida a apresentação de razões de recursos por intermédio de *fac-símile* ou via e-mail.

9.2. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual numero de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios, a juízo do Pregoeiro, ou quando não justificada a intenção de interpor recurso pela licitante.

9.4. A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, ainda que interpeladas pelo Pregoeiro, implicará na decadência do direito de recurso.

9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

9.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



9.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

9.8. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, o Pregoeiro adjudicará do objeto do certame ao vencedor, que será parcial; a adjudicação está sujeita à homologação pela autoridade competente.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e demais penalidades previstas no Anexo VII - Minuta de Contrato deste edital, de acordo com os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Jales sob a rubrica 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

12. DO CONTRATO

12.1. Após a Homologação do procedimento licitatório, o concorrente vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de até 03 (três) dias, a contar do recebimento da notificação, emitida pela Divisão de Finanças de acordo com as cláusulas constantes da Minuta de Contrato Anexo VII, deste edital, ocasião em que deverá ser apresentado o requerido no item 7.2.4. alínea “c” do Edital, sob pena de desclassificação.

13. DOS PAGAMENTOS

13.1. O pagamento à empresa contratada se dará ao final da realização do concurso público, após cumpridas todas as etapas, mediante autorização da CONTRATANTE para que a CONTRATADA proceda a devida emissão da Nota Fiscal pertinente ao Serviço executado.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência é o estabelecido no Anexo VII – Minuta de Contrato, parte integrante deste Edital.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data e horário fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, quanto às eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem.

15.2. A Impugnação deverá ser protocolada na Secretaria da Câmara Municipal, dirigida ao Pregoeiro que decidirá no prazo de 1 (um) dia útil.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

15.3. Não será admitida a impugnação do Edital, por intermédio de *fac-símile* ou via e-mail, nem tampouco aquelas corretamente apresentadas, mas recebidas intempestivamente ou em local distinto do indicado.

15.4. A interposição de impugnação por licitante não a impedirá de participar do certame, possuindo efeito suspensivo apenas no tocante aos atos que estejam diretamente relacionados à matéria impugnada.

15.5. Se acolhida à impugnação ao edital, será feita nova publicação e designada uma outra data para a realização do certame.

16. DOS ESCLARECIMENTOS

16.1. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para a apresentação dos Envelopes, através do e-mail **camara@jales.sp.leg.br** ou diretamente na Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, localizada na Rua Seis, 2241, Centro – Jales – SP, CEP. 15.700-062, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira.

16.2. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgado no seguinte site: www.jales.sp.leg.br, área de licitações e no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, sendo de responsabilidade dos interessados acompanharem as publicações.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Edital, seus anexos e a proposta da licitante vencedora integrarão o Contrato, independente de transcrição.

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

17.3. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

17.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o Ente Público não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

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

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

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

17.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

17.10. Na data determinada para a realização do Pregão Presencial, havendo a impossibilidade do Pregoeiro nomeado, será automaticamente convocado outro(a) pregoeiro(a) nomeado(a) através da Portaria supracitada para conduzir o certame.

17.11. O resultado final do Pregão Presencial e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados na Imprensa Oficial do Município e/ou no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.jales.sp.leg.br, no link “Acesso à Informação”, área de “Licitações”.

17.12. Fica eleito o foro da Comarca de Jales como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente certame, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

Jales, 06 de abril de 2016.

Nivaldo Batista de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Jales



PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº03/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, elaborado pela empresa contratada, em conformidade com descrito a seguir:

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes.

2.2. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

2.3. Serão realizados tantos concursos quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes.

3. DAS PROVAS

3.1. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

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

3.4. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

3.5. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

3.6. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas.

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

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

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

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

3.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

4.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

4.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

5. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos selecionados pela Contratante, entre aqueles que possuam infra-estrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A empresa vencedora da presente licitação obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

- a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público;
- b) Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas quando pertinentes.
- c) Elaboração dos Editais por fases e de Homologação.



d) Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos, bem como, ao final do período de inscrições, efetuar a devida transferência dos valores arrecadados aos cofres públicos do município de Jales, em conta a ser informada pela Câmara Municipal.

e) Tabulação das Inscrições.

f) Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.

I - Para o Cargo de Procurador Jurídico:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha, com matérias específicas de concurso público e também com foco na legislação vigente (Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do município, Regimento Interno do Poder Legislativo, Direito Administrativo, etc.), bem como elaboração de redação em forma de “Parecer Jurídico” envolvendo matéria específica do Poder Legislativo.

II - Para o Cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha, com matérias específicas de concurso público e também com foco em comunicação social, bem como a elaboração de redação em forma de texto jornalístico.

III - Para o Cargo de Motorista:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha, com matérias específicas de concurso público, além de outras com foco na legislação de trânsito, direção defensiva e afins, bem como aplicação, para os classificados, de aula prática, de caráter classificatório/eliminatório.

IV - Para o Cargo de Recepcionista:

Aplicação de Prova com questões de múltipla escolha com matérias específicas de concurso público, além de outras voltadas ao atendimento ao público e operação de sistemas de telefonia (PABX).

g) Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.

h) Providenciar pessoal qualificado para coordenação, fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.

i) Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.

j) Emissão de relatório/classificação final por cargo.

k) Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.

l) Prestar os esclarecimentos pertinentes solicitados pela Comissão de Concursos, relacionados à aplicação das provas e avaliação e julgamento de possíveis recursos;

m) Acompanhamento de recursos referentes ao concurso;



n) Manutenção de toda a documentação até o final certame e envio da mesma à Câmara Municipal para arquivo e análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público.

o) A empresa vencedora deverá arcar com os custos das publicações somente se a mesma equivocar-se em resultados, ensejando novas publicações de editais.

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. A **CONTRATANTE** se responsabiliza em:

a) Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;

b) Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço;

c) Fornecimento de local adequado para a realização das provas escritas e práticas, compatíveis com o número de candidatos inscritos (Escolas Municipais Profª Eljácia Moreira – Rua Tupinambás, nº1766, Jardim Nossa Senhora Aparecida e Profª Elza Pirro Vianna - Rua 01, nº2237, Jardim Maria Paula);

d) Pelas publicações oficiais exigidas;

e) Manutenção, limpeza e segurança dos locais indicados;

f) Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;

g) Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;

h) Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.

i) Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NO CONCURSO PELA CONTRATADA

8.1. Para a realização satisfatória do concurso é fundamental que seja utilizado no mínimo os materiais abaixo descritos, não sendo a lista exaustiva. As descrições técnicas abaixo detalhadas levam em conta os diversos aspectos capazes de influenciar no bom andamento do Concurso Público, tais como: identificação dos locais e espaços físicos, das salas, visibilidade e orientação dos candidatos, segurança e sigilo do certame e, etc.:

8.1.1. Placas de identificação de salas de aplicação de provas, para afixação no pátio e corredores.

8.1.2. Placas de identificação de salas de aplicação de provas, para afixação nas portas de sala ou próxima das mesmas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

8.1.3. Placas com setas de identificação de salas de aplicação de provas (esquerda, direita, em frente, acima, abaixo), para afixação no pátio e corredores.

8.1.4. Placas de identificação do horário de fechamento dos portões, para afixação nos portões.

8.1.5. Placas de identificação de sanitários masculino e feminino, com representação gráfica do símbolo masculino/feminino e texto “Sanitário Masculino/Feminino”, para afixação na entrada dos sanitários.

8.1.6. Crachás de identificação de pessoal, com cores distintas para cada nível e função (fiscal, assistente, coordenador e supervisor).

8.1.7. Listas de identificação candidato/sala, contendo, no mínimo, as seguintes informações: o Concurso Público, a Câmara e seu brasão, a empresa organizadora e seu logotipo, local da realização, data, horário, informação destacada das letras do alfabeto dos candidatos que farão provas naquela sala, a sala, cargo, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identificação pessoal, impressos em alta resolução (laser/toner), para afixação na entrada do local e pátio.

8.1.8. Listas de identificação candidato/sala contendo, no mínimo, as seguintes informações: o Concurso Público, a Câmara e seu brasão, a empresa organizadora e seu logotipo, local da realização, data, horário, a sala, cargo, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identificação pessoal, data de nascimento, quantidade de candidatos alocados na sala, impressos em alta resolução (laser/toner), para afixação na entrada da sala.

8.1.9 Malote com a identificação da empresa realizadora do Concurso Público, espaço para identificação do local e sala; tamanho compatível com o acondicionamento das listas de presença, folhas de gabarito e folhas de ocorrência, fechamento através de zíper com lacre tipo abraçadeira, em polímero fortificado, com numeração de controle.

8.1.10. Lista de presença, contendo, no mínimo, as seguintes informações: o Concurso Público, a Câmara e seu brasão, a empresa organizadora e seu logotipo, local da realização, data, horário, a sala, cargo, nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identificação pessoal, quantidade de candidatos alocados na sala, impressos em alta resolução (laser/toner), para registro da presença e ausência de candidatos por meio de assinaturas dos mesmos.

8.1.11. Folha de gabarito, contendo no mínimo a identificação da empresa realizadora do concurso e logotipo, concurso público, data, local, sala, cargo, número de inscrição do candidato, nome completo, documento de identificação, numeração das questões com bolhas para preenchimento, compatível com leitura óptica e espaço para assinatura.

8.1.12. Folha de ocorrências, contendo no mínimo informações sobre o Concurso Público, data, horário, local, sala, campos para preenchimento do total de ausentes e presentes, número de lacre de abertura e os respectivos dois candidatos testemunhas (nome completo, documento de identificação e assinatura), número de lacre de fechamento e os respectivos



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

dois candidatos testemunhas (nome completo, documento de identificação e assinatura), campo para assinatura do fiscal de sala e espaço para registro de fatos relevantes em sala de aplicação de provas.

8.1.13. Relatório Final do Concurso Público, encartado, contendo na capa o Concurso Público, informações da Câmara Municipal, empresa organizadora e seus logotipos. Seu interior deverá ser composto de páginas, com índice e as seguir informações relativas à:

8.1.13.1. Tabela de cargos – contendo descrição dos cargos, separados por escolaridade, contendo número de vagas, vencimentos, jornada de trabalho e valor das inscrições;

8.1.13.2 Inscrições – prazo e forma de inscrições, estatísticas: número de inscritos por cargo, número de inscritos por sexo por cargo, número de deficientes inscritos por cargo, número de isentos inscritos por cargo, totalização geral, percentual de candidatos por cargo e por cidade de origem;

8.1.13.3. Fases do Concurso Público – as fases, datas e período por locais de prova e fotos da aplicação das provas, que demonstrem a execução dos serviços;

8.1.13.4. Resultados por Cargo: número de inscritos, média de idade, número de inscritos por sexo, número de deficientes, número de presentes, número de ausentes, número de classificados, número de desclassificados, acompanhado de gráficos tipo “pizza” coloridos;

8.1.13.5. Recursos Interpostos – relação de todos os candidatos que interpuseram recursos seja contra o edital ou contra o gabarito, contendo cargo, número de inscrição, nome completo, documento de identificação e resultado (deferido, deferido parcialmente ou indeferido);

8.1.13.6. Homologações – Homologações por cargo e data;

8.1.13.7. Histórico de Publicações: relação de todas as publicações de atos oficiais realizadas, contendo data e resumo das mesmas;

8.1.14. Relatório Eletrônico em arquivo de mídia tipo CD (compactdisc) personalizado com impressão ou etiqueta, descrevendo no mínimo o Concurso Público, a Prefeitura e a empresa organizadora. Digitalmente (eletronicamente) deverá conter o relatório completo descrito no item 8.1.13. e todas as demais informações relativas ao concurso, como editais, caderno de provas, etc.

9. RELAÇÃO DE CARGOS A SEREM PROVIDOS EXISTENTES NA CONTRATANTE

RESOLUÇÃO Nº 04/2015, DE 09/11/2015

Vagas	Denominação	Padrão	Valor padrão (R\$)	Gratificação (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Procurador Jurídico	“R”	2.130,20	2.018,28	4.148,48
01	Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial	“Q”	1.998,29	1.009,14	3.007,43
01	Motorista	“Q”	1.998,29	-	
01	Recepcionista	“O”	1.594,58	-	



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

Para os cargos de Procurador Jurídico e Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, há também a incidência de 25% sobre o salário base a título de Gratificação Especial de Atividade Legislativa – GEAL, pelo desempenho de trabalhos realizados durante as Sessões da Câmara Municipal.

Obs.: Salário Base referente ao mês de abril/2016.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Lei nº4.430/2015, de 16/11/2015)

Procurador Jurídico

Ao Procurador Jurídico compete: assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

Carga horária: 20 horas semanais – 4 horas diárias

Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

Ao Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial compete: assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação e de relacionamento da Câmara, dentre outros: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Jales, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na “home-page” oficial do Poder Legislativo; assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo; auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas; transcrever áudios ou áudios de vídeo por redação transcrita; cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo; organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal; atualizar a parte do “site” que couber à assessoria de imprensa e comunicação; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; atualizar o “site” da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar os trabalhos de mestre de cerimônias; manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Carga horária: 35 horas semanais

Motorista

Ao motorista compete: dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Carga horária: 35 horas semanais

Recepcionista

À recepcionista compete: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Carga horária: 35 horas semanais

Câmara Municipal de Jales, 06 de abril de 2016.

Nivaldo Batista de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Jales



PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, aqui devidamente representada pelo (a) Sr. (a)....., infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016**, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio ou pela administração deste Ente Público, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara que examinou todos os documentos apresentados, tomou conhecimento das especificações técnicas do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para alteração dos preços propostos ou para o cumprimento do objeto desta licitação.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto à habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a este Ente Público.

------(local e data)-----
------(assinatura autorizada/ Rg.)-----
------(nome, rg. e cargo do signatário)-----
------(nome da empresa)—(CNPJ)-----
------(endereço)-----

Obs.: Este documento deverá vir fora dos envelopes.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL DE JALES na licitação na modalidade Pregão Presencial nº 03/2016, cujo objeto é a contrato, a prestação de serviços especializados pela **CONTRATADA**, para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da **CONTRATANTE**, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada, em conformidade com no Anexo I – Termo de Referência, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

------(local e data)-----
------(assinatura autorizada/ Rg.)-----
------(nome, rg, e cargo do signatário)-----
------(nome da empresa)---(CNPJ)-----
------(endereço)-----

Obs.: Este documento deverá vir fora dos envelopes, sendo necessário à fase de credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante, Sr.(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Micro Empresa (ME) / Empresa de Pequeno Porte (EPP), na forma prevista no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º, incisos I a X e § 6º deste artigo da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

------(local e data)-----
------(assinatura autorizada/ Rg.)-----
------(nome, rg, e cargo do signatário)-----
------(nome da empresa)---(CNPJ)-----
------(endereço)-----

Obs.: Este documento deverá vir fora dos envelopes.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO V

DECLARAÇÃO REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu **(nome completo)**, representante legal da empresa **(nome da pessoa jurídica)**, interessada em participar do Pregão Presencial nº 03/2016, **tipo menor preço global**, da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, declaro, sob as penas da lei, atender as normas relativas à saúde e segurança do trabalho nos termos do Decreto Estadual nº 42.911/98 e nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com a Emenda Constitucional nº 20/98.

------(local e data)-----
------(assinatura autorizada/ Rg.)-----
------(nome, rg, e cargo do signatário)-----
------(nome da empresa)---(CNPJ)-----
------(endereço)-----

Obs.: Este documento deverá vir dentro do envelope de nº02 – Habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO VI - MODELO DE CARTA PROPOSTA

A
CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

Referente ao Pregão Presencial nº 03/2016.

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviços para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, elaborados pela empresa contratada, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL, CNPJ Nº, INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº, ENDEREÇO COMPLETO, CEP, TELEFONE, FAX, E-MAIL:

2. DO PREÇO:

Dos Serviços	Valor TOTAL DA PROPOSTA (R\$)
Realização de concurso público para o preenchimento de 04 vagas disponíveis existentes no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jales, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada, nos termos descritos no Anexo I – Termo de Referência deste edital.	

3. INFORMAÇÕES GERAIS:

- a) A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Convite.
- b) Condições de pagamento: conforme Anexo VII – Minuta de Contrato
- c) Indicação do responsável pela assinatura do contrato: *(nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo, telefone, e-mail)*



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

Declara também que nos preços ofertados, estão inclusos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

----- (local e data) -----
----- (assinatura autorizada/ Rg.) -----
----- (nome, rg, e cargo do signatário) -----
----- (nome da empresa) — (CNPJ) -----
----- (endereço) -----

(Obs: Apresentar proposta para atender ao o requerido no Anexo I – Termo de Referência e Item 6 do Edital).



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO RELATIVO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE 04 VAGAS DISPONÍVEIS PARA OS CARGOS DE PROCURADOR JURÍDICO, AGENTE PARLAMENTAR DE IMPRENSA E CERIMONIAL, MOTORISTA E RECEPCIONISTA, EXISTENTES NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, A SER ELABORADO E APLICADO PELA EMPRESA CONTRATADA, QUE ENTRE SI, FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE JALES E A EMPRESA _____.

CONTRATO Nº: _____/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 03/2016

DATA:
VALOR:
PRAZO: 12 MESES

Pelo presente instrumento particular de contrato administrativo entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE JALES**, com sede na Rua Seis, nº2241 - Centro, Jales/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ neste ato representada pelo seu Presidente _____, RG e CPF e a **EMPRESA**....., estabelecida a Rua/Av., nº..... – bairro, no município de/estado, neste ato representada pelo seu procurador, devidamente documentado, conforme procuração anexa, o(a) Sr.(a) inscrito(a) no CPF/MF sob o nº residente e domiciliado à Rua/Av....., nº, bairro....., cidade/estado, doravante denominadas **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, consoante a Lei nº 8.666 de 21/06/93, do **Pregão Presencial nº03/2016 e Processo Administrativo nº03/2016**, e os termos da Proposta apresentada, têm por mútuo consenso, através do presente instrumento, contratado definitivamente o que a seguir declaram:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente contrato, a prestação de serviços especializados pela **CONTRATADA**, para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da **CONTRATANTE**, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada, em conformidade com no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente termo, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. DA CONTRATADA:



2.1.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no Anexo I – Termo de Referência e neste Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

2.1.1.1. A **CONTRATADA** executará os serviços do objeto descrito na Cláusula Primeira à **CONTRATANTE**, nos termos e condições deste contrato, durante o prazo estabelecido.

2.1.1.2. A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços utilizando-se dos mais elevados padrões de competência e integridade profissional ética, observando na execução do objeto contratual, as leis e os regulamentos pertinentes.

2.1.1.3. Executar os serviços na sede do município da **CONTRATANTE** e/ou na sede da **CONTRATADA**, de acordo com as necessidades decorrentes da natureza do objeto.

2.1.1.4. Fornecer relatório final dos serviços executados no Concurso Público realizado.

2.1.1.5. A **CONTRATADA** se obriga a responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir.

2.1.1.6. Responder por todos os ônus referentes a prestação de serviços ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como todos os emolumentos e despesas legais decorrentes da prestação de serviços ou que venham a incidir sobre o presente Contrato.

2.1.1.7. Deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

2.2. DA CONTRATANTE:

2.2.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas na legislação pertinente, as seguintes:

2.2.2.1. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas;

2.2.2.2. A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelo gestor do contrato da **CONTRATANTE**, Sr.(a)_____.

2.2.2.3. A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE**, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

2.2.2.6. Providenciar e disponibilizar à **CONTRATADA** todas as informações pertinentes.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução dos serviços do objeto e a vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente termo, ou até o término do processo relacionado ao presente concurso público.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor de remuneração recebida pela **CONTRATADA** será de R\$ _____ (_____), que serão pagos pela **CONTRATANTE** após a realização do concurso, ao término do processo exigido por esta.

4.2. No valor indicado estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento.

4.3. O valor estabelecido pela **CONTRATANTE** para a cobrança das inscrições por cargo, que serão revertidos aos cofres públicos do município de Jales, serão os abaixo estabelecidos:

- a) Exigência de Escolaridade – Ensino Médio: R\$ 50,00 (Cinquenta Reais)
- b) Exigência de Escolaridade – Ensino Superior R\$ 100,00 (Cem Reais)

4.4. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, II, “d” da Lei Federal 8.666/93.

4.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

4.6. Na hipótese da **CONTRATADA** solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA QUINTA – DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO

5.1. Este contrato é regido pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, edital e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.



5.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Jales, sob a rubrica 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - multa de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor contratado.

III - multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inadimplemento por prazo superior a 30 (trinta) dias até 60 (sessenta) dias.

IV - multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, no caso de inadimplemento por prazo superior a 60 (sessenta) dias.

V. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do mesmo.

VI. Suspensão temporária de participação da **CONTRATADA** em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo de até (cinco) anos;

VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.2. As sanções previstas podem ser aplicadas conjuntamente, bem como com as previstas nos artigos 81, 86 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

6.3. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da **CONTRATADA**, devidamente comprovadas perante a **CONTRATANTE**.

6.4. As multas serão recolhidas, via depósito, à conta dos Cofres Públicos Municipais, indicada pela **CONTRATANTE**. Se a **CONTRATADA** não fizer prova, dentro do prazo de cinco dias, de que recolheu o valor da multa, será aplicado o previsto no inciso V, corrigido, aplicando-se, para este fim, os índices aprovados para atualização dos débitos fiscais.

6.5. As penalidades definidas nos incisos de I a VII serão aplicadas somente após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, bem como com o previsto no Art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente à prestação de serviços realizados, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

7.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas no Art. 79 da Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) alteração do Contrato Social que inequivocamente modifique a finalidade ou a estrutura da **CONTRATADA**, prejudicando a execução deste pacto;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- e) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o pagamento dos serviços executados proporcionalmente até a data comunicada no aviso de rescisão.
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1. As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Jales, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Município, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

10.1. Fica fazendo parte integrante deste instrumento o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

10.2. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente instrumento.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas que a tudo assistiram.

Jales, SP, de..... de 2016

Presidente da Câmara Municipal de Jales
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____.

CPF/MF: - _____.

NOME:- _____.

CPF/MF: _____



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL : Nº 03/2016
CONTRATO : Nº ____/2016
OBJETO : Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para preenchimento de 04 vagas disponíveis para os cargos de Procurador Jurídico, Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, Motorista e Recepcionista, existentes no quadro de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, a ser elaborado e aplicado pela empresa contratada.
CONTRATANTE : CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
CONTRATADA :
ADVOGADO (S) :

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de 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.

Jales, de de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

(Nota: Parte integrante do Anexo VII - Minuta de Contrato)



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO VIII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para fins de participação no Pregão Presencial n.º _____, Processo Administrativo n.º _____, da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, que a empresa _____, com inscrição no CNPJ n.º _____, por intermédio do seu representante Sr.(a) _____, examinou as instalações (escolas e/ou espaços físicos) a serem providenciadas por este Ente Público para aplicação das provas, conhecendo todos os aspectos pertinentes aos serviços a serem executados, bem como realizando a mensuração dos mesmos.

Jales, de _____ de 2016.

Divisão de Secretaria
Nome/Assinatura do Servidor
Cargo/Carimbo
CÂMARA MUNICIPAL DE JALES

(Nota: Documento a ser emitido pela Câmara Municipal à empresa licitante, no ato da visita técnica, o qual deverá ser inserido no Envelope de nº02 - Documentação)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Presencial n.º03/2016, Processo Administrativo nº03/2016, da CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, que a empresa _____, com inscrição no CNPJ n.º _____, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) _____, já realizou concurso público de porte similar ou superior, conforme pode ser verificado em cópia da Nota Fiscal anexa.

Declara, finalmente, que a empresa atende aos requisitos do item 7.2.4 do Item 7 do Edital.

------(local e data)-----
------(assinatura autorizada/ Rg.)-----
------(nome, rg, e cargo do signatário)-----
------(nome da empresa)—(CNPJ)-----
------(endereço)-----

Nota: Documento deverá ser trazido pela empresa, conjuntamente com os demais solicitados no item 7.2.4. do Edital



CÂMARA MUNICIPAL DE JALES
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 51.841.757/0001-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016

ANEXO X – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

------(local e data)-----
------(assinatura autorizada/ Rg.)-----
------(nome, rg, e cargo do signatário)-----
------(nome da empresa)---(CNPJ)-----
------(endereço)-----

Nota: Este documento deve vir dentro do envelope de nº02 - Habilitação