



**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 016/2013**

**Processo 032/2013**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu Pregoeiro, Sr. AGNALDO DIAS designado pela Portaria n.º 059/2010, e por requisição da Presidência desta Casa Legislativa, encontra-se aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, para **contratação de empresa especializada para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí**, conforme especificado no **Anexo 02** deste Edital. O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão no **dia 12 de dezembro de 2013, às 09h** (horário de Brasília), no Plenário da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município.

A presente licitação é o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, (que corresponderá à soma do valor correspondente a uma unidade de taxa de inscrição para cada cargo do referido concurso), **SENDO O MENOR PREÇO GLOBAL SUBMETIDO A LANCES**. A licitação será integralmente conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, regida nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

Se houver redução de valor na fase de lances ou de negociação com o licitante vencedor em relação à proposta inicialmente apresentada, o desconto obtido será distribuído proporcionalmente entre as taxas de inscrição para todos os cargos do concurso. Qualquer arredondamento será feito para menos.

\*\*\* Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da manifestação de interesse - **Anexo 11** e o seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí**, inclusive através do **fax nº (12) 3951-7808**, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.



Os valores referenciais das taxas de inscrição para cada cargo apurado pelo Departamento de Compras da Câmara Municipal de Jacareí são:

<b>CARGO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
Consultor Jurídico-Legislativo	R\$ 66,66
Agente de Compras e Manutenção	R\$ 50,66
Analista de Comunicação	R\$ 63,33
Analista de Estatísticas	R\$ 63,33
Analista de Licitações e Contratos	R\$ 63,33
Analista de Mídias Sociais	R\$ 60,66
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 66,66
Assistente de Direção	R\$ 47,66
Assistente Jurídico	R\$ 57,66
Gerente de Licitações e Contratos	R\$ 71,66
Gerente de Operações	R\$ 71,66
Gerente de Programação	R\$ 71,66
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 71,66

## **1. OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público, conforme descritos no anexo 02.

## **2. ANEXOS**

### **2.1. Integram este Edital os seguintes anexos:**

Anexo 01 – Aviso de Licitação

Anexo 02 – Descrição do Objeto

Anexo 03 – Minuta Contratual

Anexo 04 - Procuração

Anexo 05 – Declaração de ME/EPP

Anexo 06 – Declaração de Condições Habilitatórias

Anexo 07 - Declaração de Elaboração Independente da Proposta

Anexo 08 – Proposta

Anexo 09 – Declaração de Atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal

Anexo 10 – Declaração para Contrato

Anexo 11 – Manifestação de Interesse

Anexo 12 – Declaração de Não Subcontratação



### **3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1.** As licitantes que desejarem participar do Pregão deverão entregar ao Pregoeiro, até o horário estipulado no preâmbulo deste Edital, 2 (dois) envelopes opacos fechados, um deles contendo a **PROPOSTA** e o outro a **DOCUMENTAÇÃO**, em cujas faces externas deverão constar as seguintes informações:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

**A/C: Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS**

**PREGÃO nº 016/2013**

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA**

**NOME DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

**A/C: Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS**

**PREGÃO nº 016/2013**

**ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

- 3.2.** As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS.
- 3.3.** Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as **09h** do dia **12 de dezembro de 2013**.



**3.4.** Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jacareí.

### **3. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE**

**3.5.** Os documentos descritos nos termos dos **itens 4.2. a 4.7.** (procuração, contrato social, declaração de condições de habilitação) e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte “**7.2.9**”, deverão ser apresentados ao Pregoeiro fora dos envelopes 1 e 2, juntamente com **documento de identidade com foto** que identifique o representante legal da empresa.

**3.6.** As licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um(a) representante, devidamente munido de **procuração** que o(a) nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da empresa, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame (**ANEXO 04**).

**3.7.** A procuração, se feita por instrumento particular, deverá estar com firma reconhecida, bem como acompanhada de documentação que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes.

**3.8.** Em se tratando de instrumento público, bastará a apresentação do traslado ou cópia autenticada.

**3.9.** No caso de sócio-proprietário da empresa, deverá ser apresentado cópia do contrato social com todas as suas alterações ou consolidado, onde conste o nome do representante legal com os respectivos poderes.



- 3.10.** Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado não possuir poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão.
- 3.11.** Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **(ANEXO 06)**.
- 3.12.** Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como os entregues a tempo, porém, em local diferente do determinado e que não tenham chegado ao Pregoeiro até o final do prazo de recebimento estabelecido.
- 3.13.** As licitantes far-se-ão representar nas sessões por apenas 01 (um) procurador(a) ou pessoa expressamente credenciada.
- 3.14.** As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal, caso não se façam representar durante a sessão de lances verbais, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no **item 6.6**.

#### **4. DA PROPOSTA (Conteúdo do envelope 1)**

- 5.1.** No envelope 01 – proposta (ver item 3.1), deverão estar a **Declaração de Elaboração Independente da Proposta (Anexo 07)** e a **Proposta (Anexo 08)**, a qual deverá ser impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, sendo seus valores monetários expressos em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última, datada e assinada pelo seu representante legal.



**5.2. Deverão constar na proposta:**

**5.2.1.** valor da taxa da inscrição por cargo, expresso em reais, com duas casas decimais;

**5.2.2.** soma dos valores das taxas, com duas casas decimais e por extenso, **(que corresponderá à soma do valor correspondente a uma unidade de taxa de inscrição para cada cargo do referido concurso);**

**5.2.3.** nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP e n.º do CNPJ/MF;

**5.2.4.** validade da proposta, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes;

**5.2.5** declaração de não subcontratação de qualquer dos serviços a serem prestados relativamente à execução do contrato, conforme **anexo 12**, “Declaração de Não Subcontratação”, sob pena de rescisão contratual (Art. 78, VI, Lei Federal 8.666/93), sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei;

**5.2.10.** indicação de conta bancária própria da licitante para o recebimento dos valores das inscrições, sendo a mesma que irá constar do edital do certame;

**5.3. A licitante, ao ofertar sua proposta, automaticamente expressará plena concordância:**

**5.3.1.** em aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;



**5.3.2.** no congelamento dos valores apresentados, sendo, estes, irrealizáveis, abrangendo todas as despesas incidentes sobre os serviços (execução dos serviços contratados, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte e alimentação), bem como os descontos e isenções porventura concedidos;

**5.3.3.** com a retenção dos documentos apresentados, passando, estes, a integrar os autos do processo licitatório.

**5.4.** Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do **PREGÃO**;

## **6. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais (**envelope 1**) e os documentos (**envelope 2**) exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste PREGÃO e conter externamente as informações constantes do item **3.1 deste Edital**.

**6.2.** Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade destas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

**6.3.** É facultado ao Pregoeiro, para a adequada análise e julgamento das propostas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto desta licitação, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.



- 6.4.** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento relativamente à de menor.
- 6.5.** O valor das propostas de que trata o item anterior corresponderá à soma do valor correspondente a uma unidade de taxa de inscrição para cada cargo do referido concurso.
- 6.6.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.4, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 6.7.** Às licitantes selecionadas na forma dos itens “6.4” e “6.6” será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.
- 6.8.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta que oferecer menor preço dentro da média apurada pela Administração em sua pesquisa de preços, bem como sua exequibilidade.
- 6.9.** Se os valores de 2 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.
- 6.10.** Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.
- 6.11.** Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o Pregoeiro negociar com as licitantes visando a estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.





**6.12.** Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço global, entendendo-se que este valor é a soma do valor correspondente a uma unidade de taxa de inscrição para cada cargo do referido concurso.

Parágrafo Único – havendo redução do preço originalmente proposto, seja na etapa de lances ou na negociação, o desconto concedido será distribuído proporcionalmente entre os cargos objeto deste certame.

**6.13.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**6.14.** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.

**6.15.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este Edital e seus Anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

**6.16.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.17.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante classificada em primeiro lugar.

**6.18.** Constatado o atendimento pleno às exigências Editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes, lhe será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.



**6.19.** Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes, a ela será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

**6.20.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO (Conteúdo envelope 2)**

**7.1.** Os documentos necessários à habilitação (certidões, declarações etc..) deverão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, conforme disposto no artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda via Internet, preferencialmente em cores.

### **7.2. Deverão ser apresentados no Envelope 2 – Documentação:**

**7.2.1.** prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Lei n.º 8.036/90), que deverá estar no prazo de validade na data da abertura dos envelopes;

**7.2.2.** CND – Certidão Negativa de Débito (Lei n.º 8.212/91) expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, que deverá estar no prazo de validade na data da abertura dos envelopes;

**7.2.3.** cópia autenticada do Contrato Social da empresa, com todas suas eventuais alterações ou consolidado;



**7.2.4.** declaração da empresa em original, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, atendendo ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, previsto na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999 (**ANEXO 09**);

**7.2.5.** cópia do comprovante de sua regular inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

**7.2.6.** certidões negativas tributárias, comprovando regularidade com a Fazenda Nacional e com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários e imobiliários), se for o caso, com a Fazenda Estadual, referentes aos tributos a que está sujeita com o respectivo ente federativo;

**7.2.7.** CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440/11), expedida eletronicamente no “site” do Tribunal Superior do Trabalho, através do endereço eletrônico [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) .

**7.2.8.** Declaração de que possui o acervo técnico necessário à execução do contrato, no que tange:

- a) aos equipamentos utilizados para a impressão das provas e gabaritos;
- b) aos equipamentos e metodologia a serem utilizados na correção das provas;
- c) aos veículos envolvidos no transporte das provas, gabaritos e demais materiais sigilosos produzidos;
- d) aos equipamento de monitoramento eletrônico e segurança (câmeras, sensores, equipamentos de gravação etc);
- e) “firewall” e demais sistemas utilizados para a segurança da transmissão de dados;

**7.2.8.1** como condição para a assinatura do contrato, será exigida da licitante vencedora, relação detalhada dos itens previstos nas alíneas a) a e) do item 7.2.8, bem como sua localização.



- 7.2.9.** comprovação de aptidão da empresa para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis (em quantidade e qualidade) com o objeto desta licitação, através de declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 7.2.10.** declaração, no caso de microempresa e empresa de pequeno porte, de que cumpre os requisitos legais necessários para a obtenção do tratamento favorecido, com base nas condições estabelecidas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Federal nº 6.204/2007. **(ANEXO 05);**
- 7.2.11.** certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;
- 7.2.12.** Indicação do Responsável Técnico Especializado pela execução do contrato, o qual deverá acompanhar todo o processo, a quem recairá poder de deliberar e decidir a respeito de assuntos operacionais, intermediando junto à contratante acerca de todos os procedimentos envolvidos.
- 7.2.13.** cópia da Cédula de Identidade e do CPF/MF de seu(s) representante(s) legal(is), apto(s) para representá-la;
- 7.2.14.** declaração **(ANEXO 10)** indicando o nome da(s) pessoa(s) responsável(is) para formalização do CONTRATO, na qual deverá constar a nacionalidade, estado civil, cargo que ocupa na empresa, número e órgão emissor da Cédula de Identidade (RG), número do CPF/MF e endereço residencial completo, sendo que:
- 7.2.14.1.** quando não se tratar do(s) próprio(s) representante(s) da empresa, nos termos do Contrato Social, além da declaração supra deverá ser apresentada também **procuração** específica com poderes para formalização do CONTRATO;



7.2.15. a falta de apresentação dos documentos especificados nos subitens “7.2.14” e “7.2.14.1” não inabilitará a licitante, implicando tão somente que o CONTRATO a ser formalizado com a vencedora será confeccionado em nome do(s) representante(s) legal(is) da empresa.

7.3. Os documentos mencionados acima **deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento 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.

7.4. As certidões que não tiverem validade expressa serão aceitas apenas as emitidas até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de abertura dos envelopes.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

A comprovação de regularidade fiscal, que será exigida somente para efeito de assinatura de contrato, não se aplica à Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (Lei nº 8.212/91), nos termos do § 3.º do artigo 195 da Constituição Federal, e à de regularidade com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (letra a do art. 27 da Lei n.º 8.036/90), que deverão ser apresentadas regularmente quando da habilitação das empresas ao processo licitatório.

8.1. Da comprovação de regularidade fiscal, que será exigida somente para efeito de assinatura de contrato, não se aplica à Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (Lei nº 8.212/91), nos termos do § 3.º do artigo 195 da Constituição Federal, e à de regularidade com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (letra a do art. 27 da Lei



n.º 8.036/90), que deverão ser apresentadas regularmente quando da habilitação das empresas ao processo licitatório.

## **9. DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 9.1.** A contratação dos serviços licitados dar-se-á mediante a assinatura do Contrato elaborado pela Câmara Municipal, em estrita conformidade com o disposto em Lei (**ANEXO 03**), e dele farão parte este instrumento convocatório, cronograma de execução e a proposta vencedora, bem como quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório;
- 9.2.** Regularmente convocada para assinar o Contrato, à adjudicatária cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual sua omissão caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando às penalidades legalmente estabelecidas (artigo 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e Ato de Mesa n.º 003/99);
- 9.3.** A adjudicatária fica obrigada a indicar por escrito à Câmara Municipal de Jacareí, como condição para a assinatura do contrato, o rol dos membros da banca organizadora responsável pela elaboração das provas e gabaritos, juntamente com a comprovação de sua titularidade (cópias de certificados, diplomas etc) na seguinte conformidade:
- a)** para os cargos de Consultor Jurídico-Legislativo, Analista de Licitações, Assistente Jurídico e Gerente de Licitações e Contratos, profissional com certificação em mestrado na área de direito;
  - b)** para os cargos de Analista de Comunicação, Analista de Mídias Sociais, Gerente de Operações e Gerente de Programação, profissional com certificação em mestrado na área de Comunicação Social ou Jornalismo;
  - c)** para o cargo de Analista de Estatística, profissional com certificação em mestrado na área de Matemática;



- d)** para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, profissional com certificação em mestrado na área de Tecnologia da informação, Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação.
- e)** para os cargos de Assistente de Direção e Diretor de Recursos Humanos, profissional com certificação em mestrado na área de Administração;
- f)** para todos os cargos, profissional com certificação em mestrado, na área de Matemática e Letras.
- g)** os integrantes da banca supra citada poderão ser relacionados a quantos cargos lhes competirem.

**9.4.** A licitante vencedora fica incumbida, por ocasião da assinatura do Contrato, de apresentar seus representantes legais, devidamente descritos no Contrato Social com plenos poderes para representá-la, seja pessoalmente ou por meio de procuração.

**9.5.** A vigência do Contrato terá início na data de sua assinatura, observado o Cronograma de Execução definido pelas partes ora CONTRATANTES e vigorará até a homologação do referido concurso público, pela autoridade competente.

9.5.1 O Cronograma de Execução do contrato será elaborado pela empresa vencedora e submetido à Comissão constituída pela Câmara Municipal de Jacareí para aprovação. O cronograma deverá respeitar o prazo total de 120 dias para execução do objeto, previsto no contrato, prorrogável nos termos daquele instrumento e da Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

**9.6.** O objeto, ou parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou sendo diverso das condições propostas, deverá ser objeto de revisão em até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação feita pela Câmara Municipal de Jacareí, sem qualquer ônus adicional e desde que não comprometam a



viabilidade da execução e licitude do concurso público, sob pena de imediata rescisão.

- 9.7.** É vedada, durante a sua vigência, a terceirização ou subcontratação de qualquer procedimento relativo à execução deste contrato.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1.** A CONTRATADA terá como única remuneração o recebimento do valor das inscrições dos candidatos, que ficarão a seu cargo e risco, nos termos deste Pregão e do respectivo Contrato.

**10.2.** À CONTRATADA caberá o registro e deferimento de todas as solicitações de isenção de cobrança de taxa de inscrição que sejam amparadas por Lei, sem ônus à Câmara Municipal de Jacareí.

**10.3.** A contratada estará obrigada a cumprir o objeto do Contrato oriundo deste pregão nos padrões de qualidade e dentro do cronograma estabelecido, independentemente do número de inscritos para o concurso.

## **11. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4.º da Lei nº 10.520/02.

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

**11.3.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, das 7h30min às 13h30min e das 15h às 17h, local e horários nos quais também deverão ser protocolados os memoriais de possíveis recursos.





**11.4.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, resultando na adjudicação do objeto à vencedora.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**12.1.** A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7.º da Lei n.º 10.520/02, combinado com os artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.2.** Sem prejuízo do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, na ocorrência de inadimplemento injustificado na entrega dos serviços, no caso da prestação dos serviços entregues em desacordo com o especificado ou ainda se verificadas quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajustado, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades:

**12.2.1.** advertência;

**12.2.2.** multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor dos serviços não executados;

**12.2.3.** multa de mora, para o caso específico de atraso injustificado na entrega dos bens, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;

**12.2.4.** suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;



**12.2.5.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**12.3.** As penalidades poderão ser cumulativas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.

**12.4.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do contido na cláusula "**12.2.5**", cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.

**12.5.** As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente.

**12.6.** As definições, sanções e penalidades contidas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 são recepcionadas em sua extensão e amplitude, como se aqui transcritas, devendo ser observadas.

### **13. DA RESCISÃO**

**13.1.** Este contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando especialmente as seguintes hipóteses:

I - O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;

II - Cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;

III - A lentidão no seu cumprimento, levando a Câmara a considerar a impossibilidade da execução do fornecimento nos prazos estipulados;



**IV** - O atraso injustificado do fornecimento;

**V** - Subcontratação total ou parcial de seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão, ou incorporação, que não serão admitidas durante a vigência do contrato;

**VI** - A decretação de falência ou concordata da firma ou a insolvência civil de qualquer de seus sócios;

**VII** - A dissolução da sociedade;

**VIII** - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**IX** - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**X** - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa à presente licitação.

**14.2.** O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.3.** Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente PREGÃO, deverão ser solicitados por escrito ao Pregoeiro, protocolados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para recebimento dos envelopes, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30 e das 15h às 17h.



- 14.3.1.** A consulta, como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa consulente e endereçada ao Pregoeiro.
- 14.3.2.** A consulta será recebida mediante protocolo desde que apresentada tempestivamente.
- 14.3.3.** O Pregoeiro responderá por escrito às questões pertinentes à licitação, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo licitatório, após ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes que tenham preenchido e apresentado a manifestação de interesse.
- 14.3.4.** Não será considerada nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico.
- 14.4.** Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como das classificadas que não foram declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da Câmara Municipal de Jacareí até a realização do concurso público e publicação da lista de aprovados sendo que, após este lapso temporal, estarão disponíveis para serem retirados pelas respectivas empresas, mediante recibo, ou inutilizados, se não retirados pelos interessados.
- 14.5.** Para obtenção de maiores informações ou para a retirada de CD ROOM contendo todos os documentos pertinentes ao presente Pregão (Edital, anexos, etc.), os quais também estarão disponíveis no *site* da Internet <http://www.camarajacarei.sp.gov.br>, o interessado deverá dirigir-se, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 13h30min e das 15h às 17h, ao Setor de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

PREG

PREGÃO (PRESENCIAL) 016/2013

**Fls 21/21**

Licitações da CÂMARA, cujo endereço consta do preâmbulo deste ato convocatório.

- 14.6.** Determina-se a publicação de resumo do presente Edital na forma prevista no artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

Jacaréí, 27 de novembro de 2013.

**AGNALDO DIAS**

**Pregoeiro**



## **ANEXO 01**

Pregão (Presencial) 016/2013

### **AVISO DE LICITAÇÃO** **(EDITAL RESUMIDO)**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu Pregoeiro AGNALDO DIAS, designado pela Portaria nº 132/2009, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 016/2013**, para **contratação de empresa especializada para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí**. O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão no **dia 12 de dezembro de 2013, às 09h** (horário de Brasília), no Plenário da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município, quando, impreterivelmente, terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

O Edital e seus anexos deverão ser retirados no Setor de Licitações, no endereço acima, em dias úteis, das 8h às 13h30 e das 15h às 17h, ou pelo site: <http://www.camarajacarei.sp.gov.br>

**AGNALDO DIAS**  
**Pregoeiro**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

## ANEXO 02 Termo de Referência

### 1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS, LOTACÃO E VENCIMENTOS

O concurso público a ser realizado visa ao preenchimento das vagas existentes para os cargos, com respectivas lotações e vencimentos abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO*</b>
Consultor Jurídico-Legislativo	4	R\$ 4.704,31
Agente de Compras e Manutenção	2	R\$ 2.057,81
Analista de Comunicação	4	R\$ 3.031,70
Analista de Estatísticas	1	R\$ 3.942,89
Analista de Licitações e Contratos	1	R\$ 3.942,89
Analista de Mídias Sociais	1	R\$ 2.662,90
Analista de Tecnologia da Informação	1	R\$ 4.111,78
Assistente de Direção	1	R\$ 1.604,62
Assistente Jurídico	1	R\$ 1.741,41
Gerente de Licitações e Contratos	1	R\$ 4.111,78
Gerente de Operações	1	R\$ 4.111,78
Gerente de Programação	1	R\$ 4.111,78
Diretor de Recursos Humanos	1	R\$ 4.111,78

\* Vencimento em 27/09/2013.

### 2. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

A empresa vencedora do certame, para cumprimento do contrato, deverá elaborar e aplicar as provas em conformidade com os requisitos exigidos para cada cargo, ou seja, prova objetiva, prova dissertativa, prova prática, banca examinadora, avaliação psicológica.

O candidato regularmente aprovado neste concurso público deverá, como condição para provimento no cargo, atender minimamente aos seguintes requisitos (Leis Municipais de números 5.791/2013 e 5.793/2013):



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

## 2.1. CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Formação universitária em Direito, com inscrição na OAB. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática, que consistirá em desenvolvimento de peça processual.

### **Atribuições:**

Prestar assistência ao Presidente, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza jurídica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo. Promover estudos jurídicos sobre as matérias de competências de cada Secretaria. Verificar previamente a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos. Buscar informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais ou do Ministério Público. Acompanhar e realizar defesa ou apresentar informações nos processos da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua área de atuação. Participar de reuniões junto às autoridades, quando designado. Orientar as comissões do Poder Legislativo sobre os procedimentos adequados a serem adotados. Elaborar atos administrativos em geral. Orientar os servidores do Legislativo nas questões jurídicas vinculadas ao exercício de suas funções e/ou atribuições. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Jacareí, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, em todos os juízos, instâncias e tribunais, mantendo atualizados os registros sobre o respectivo andamento. Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais. Elaborar petições iniciais, defesas, recursos e todos os demais instrumentos hábeis para representar e defender os direitos e interesses do Poder Legislativo, até o final do litígio. Comparecer a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses da Câmara. Desenvolver outras atividades afetas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou por servidor por ele designado. Exercer funções de assessoramento jurídico à Mesa Diretora. Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário. Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, bem como o Presidente de Comissões Processantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições na Câmara Municipal de Jacareí. Manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial. Acompanhar e prestar orientação jurídica,

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 74 - CEP: 12.327-901 - CAIXA POSTAL 228 - TEL.: (012)3955-2200 - FAX: (012)3951-7808





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Emitir previamente parecer sobre minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte. Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação. Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares. Emitir parecer em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo. Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto à Câmara Municipal de Jacareí. Emitir parecer e prestar assistência técnico-jurídica nas proposições legislativas que tramitem na Casa. Prestar orientação e assessoramento jurídico aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa e de fiscalização. Realizar suas atribuições sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe. Outras atividades correlatas.

## 2.2. AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

Ensino Médio completo ou equivalente. Aprovação em concurso público de provas, com prova de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Realizar, sob orientação do Chefe do Departamento de Compras e Manutenção, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual. Auxiliar nos processos de compras. Auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, instalações, mobiliário da Câmara. Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade. Auxiliar na fiscalização da execução de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado. Informar o Chefe do Departamento de Compras e Manutenção acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara. Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas. Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial. Outras atividades correlatas.

## 2.3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Formação universitária em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e de imagens), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

### Atribuições:

Auxiliar diretamente o Secretário-Diretor de Comunicação. Elaborar “realeses”, boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordados no Plenário da Câmara. Assessorar os gabinetes dos vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia. Realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal. Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens. Fazer o registro fotográfico das Sessões e solenidades da Câmara Municipal. Responder, sob orientação expressa do Secretário-Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo. Acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido-o ao Secretário-Diretor. Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara. Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para a emissora legislativa. 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. Participar da programação da emissora da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

## 2.4. ANALISTA DE ESTATÍSTICAS

Formação universitária em Estatística ou Bacharelado em Geografia. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Informática (utilização de editor de texto, planilha e programas de tratamento de dados estatísticos), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

### **Atribuições:**

Pesquisar, analisar, compilar dados e informações medidos por órgãos oficiais ou outras fontes confiáveis, transformando-os em relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e outras formas de exposição, que transmitam a realidade do Município de Jacareí e sirvam de subsídio para a utilização dos vereadores na elaboração, discussão e votação de projetos, bem como para auxiliá-los na compreensão e fiscalização dos programas, atividades e ações desenvolvidos ou propostos pelo Poder Executivo. Manter permanentemente atualizado banco de dados de indicadores oficiais. Construir novos indicadores, demonstrando dados relevantes. Desenvolver instrumentos de análise estatística que permitam a comparação da realidade do Município de Jacareí em relação a outros municípios ou regiões, no âmbito de desenvolvimento econômico, educacional, saneamento básico, segurança pública, dentre outros. Outras atividades correlatas.

## 2.5. ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

### **Atribuições:**

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

União e do Estado de São Paulo. Estudo e supervisão da elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

## 2.6. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

Formação universitária em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Específicos, e prova prática de aptidão.

### Atribuições:

Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais. Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a Câmara Municipal esteja presente. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários. Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara. Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais. Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais. Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB. Outras atividades correlatas.

## 2.7. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

Formação universitária em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática.

## **Atribuições:**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara. Gerenciamento de redes e servidores, bancos de dados e programação. Instalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Responsabilizar-se pela manutenção das redes de dados da Câmara. Proporcionar, aos servidores da Câmara, treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades de trabalho. Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, editores de texto e de imagens, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara. Prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, sobretudo no que tange à digitalização e envio de documentos por rede de dados. Prestar assessoramento nas licitações que envolvam aquisição ou contratação de equipamento, software e serviços de informática. Realizar “backups” e a proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal. Outras atividades correlatas.

## **2.8. ASSISTENTE DE DIREÇÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

Ensino Médio completo e/ou curso Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### **Atribuições:**

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para posterior encaminhamento. Redigir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros. Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando recebimento, abertura, registro no Protocolo Geral e procedendo à distribuição interna e externa do expediente. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade. Assessorar o Secretário-Diretor Administrativo e Secretário-Diretor Legislativo em suas tarefas. Execução de serviços tipicamente administrativos, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. Outras atividades correlatas.

## **2.9. ASSISTENTE JURÍDICO**

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Noções de Direito Administrativo e Constitucional, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### **Atribuições:**

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais. Auxiliar na elaboração de minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias do Departamento. Realizar análises, estudos e pesquisas de jurisprudência e de entendimentos doutrinários. Elaborar relatórios referentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos. Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões. Acompanhar o andamento de processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar procedimentos administrativos, sob a orientação do Consultor Jurídico Chefe, prestando as informações necessárias. Manter atualizados os registros do setor. Manter a organização de documentos diversos. Controlar o fluxo de documentos no Departamento. Redigir e acompanhar requisições de material e serviços para o Departamento, inclusive



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

zelandando pelas assinaturas de periódicos e outros, sob a supervisão do Consultor Jurídico Chefe. Proceder ao acompanhamento de publicações de interesse da Câmara, principalmente citações e intimações. Auxiliar o controle de prazos processuais e administrativos. Organizar e controlar a biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Outras atividades correlatas.

## 2.10. GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Formação universitária em Direito. Aprovação em concurso público, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações.

### Atribuições:

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública. Estudo e supervisão da elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios. Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Comissão de Controle Interno. Gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Jacareí, inclusive quanto à conferência de documentos mensais a serem entregues à Câmara, como condição de pagamento. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo. Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, etc. Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade. Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção. Outras atividades correlatas.

## 2.11. GERENTE DE OPERAÇÕES



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

Formação universitária em Comunicação Social. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática.

## **Atribuições:**

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de projetos técnicos da TV Câmara. Zelar pelo pleno funcionamento e manutenção dos equipamentos que constituem a estrutura da TV Câmara. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão ininterruptas da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica, sobretudo imagem e áudio, exibidos em programação geral da emissora. Supervisionar os trabalhos da equipe operacional. Supervisionar a demanda de saída e retorno de equipamento do almoxarifado técnico. Auxiliar o Diretor da TV Câmara e o Secretário-Diretor de Comunicação em suas atribuições, em questões atinentes ao seu conhecimento técnico. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

## **2.12. GERENTE DE PROGRAMAÇÃO**

Formação universitária em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Redação, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

## **Atribuições:**

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento, criação, manutenção e a integração da grade geral de programação da TV Câmara. Assessorar o funcionamento dos projetos de comunicação da Câmara Municipal. Acompanhar e gerenciar a transmissão e retransmissão da emissora, segundo formatos técnicos necessários. Responsabilizar-se pela qualidade técnica geral de fotografia e direção de TV. Supervisionar os trabalhos de criação, produção e exibição da programação da TV Câmara. Responsabilizar-se pela criação, produção de programas, edição e finalização de material a ser apresentado pela TV Câmara. Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo,





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

incluindo ações de convênios, “pools” ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara. Colaborar para a manutenção ininterrupta da transmissão e retransmissão da TV Câmara Jacareí e Rede Legislativa de Televisão. Realizar suas atividades em consonância com as diretrizes do Conselho Editorial da TV Câmara e de seus superiores hierárquicos. Outras atividades correlatas.

## 2.13. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Formação universitária em Psicologia ou Administração. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

### **Atribuições:**

Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal. Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e vereadores. Cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos. Supervisionar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares. Subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos. Coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários. Desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara. Promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pelos concursos públicos para o ingresso de servidores na Câmara Municipal. Executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos. Coordenar eventual contratação de servidores temporários, nos termos da Lei. Gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis. Coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo. Coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública. Responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho. Coordenar as ações de assistência social ao servidor público. Cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

saneadoras. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.

### 3. Das Condições Gerais de Participação

3.1. A licitante vencedora fica obrigada a indicar à Câmara Municipal de Jacareí, como condição de assinatura do contrato, o rol dos membros da banca organizadora responsável pela elaboração das provas e gabaritos, juntamente com a apresentação da comprovação de sua titularidade (cópias de certificados, diplomas etc) na seguinte conformidade:

- a) para os cargos de Consultor Jurídico-Legislativo, Analista de Licitações, Assistente Jurídico e Gerente de Licitações e Contratos, profissional com certificação em mestrado na área de direito;
- b) para os cargos de Analista de Comunicação, Analista de Mídias Sociais, Gerente de Operações e Gerente de Programação, profissional com certificação em mestrado na área de Comunicação Social ou Jornalismo;
- c) para o cargo de Analista de Estatística, profissional com certificação em mestrado na área de Matemática;
- d) para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, profissional com certificação em mestrado na área de Tecnologia da informação, Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação.
- e) para os cargos de Assistente de Direção e Diretor de Recursos Humanos, profissional com certificação em mestrado na área de Administração;
- f) para todos os cargos, profissional com certificação em mestrado, na área de Matemática e Letras.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Pregoeiro

**g)** os integrantes da banca supra citada poderão ser relacionados a quantos cargos lhes competirem.

**3.2.** O(s) local(is) a ser(em) alocado(s) em Jacareí, pela licitante vencedora, as suas expensas, para a aplicação das provas deverá(ao) atender, minimamente, aos seguintes critérios: fácil acesso, sendo contemplado(s) por linha regular de ônibus urbano, localizado(s) em perímetro urbano, com infra-estrutura que atenda a portadores de necessidades especiais e que propicie adequada acomodação aos candidatos;



**ANEXO 03**

**MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**CONTRATO nº \_\_\_\_\_**

**PREGÃO (PRESENCIAL) 016/2013**

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, FIRMAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ E A EMPRESA \_\_\_\_**

Por este instrumento contratual, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 50.437.516/0001-76, sediada na Praça dos Três Poderes, nº 74 – Centro, na Cidade de Jacareí-SP, nesse ato representada por seu Presidente, Vereador **ÉDSON ANÍBAL DE AQUINO GUEDES FILHO**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (estado civil), (nacionalidade), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominada como **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** decorrente do Pregão nº 016/2013, com fundamento nos termos da Lei nº 10.520 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas pelas Leis nº 8.880/94, 8.883/94, 9.648/98, Lei complementar nº 123/2006 e Medida Provisória nº 1.750, mediante as cláusulas a seguir especificadas.

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

**1.1-** Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para o provimento dos cargos especificados no Anexo 02 (Termo de Referência).



**CLÁUSULA 2ª - DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1-** A CONTRATADA receberá diretamente dos candidatos que se inscreverem no presente Concurso Público valor referente à taxa de inscrição, que será de R\$ (valor em reais e por extenso) para Consultor Jurídico Legislativo; R\$ (valor em reais e por extenso) para Agente de Compras e Manutenção; R\$ (valor em reais e por extenso) para Analista de Comunicação; R\$ (valor em reais e por extenso) para Analista de Estatísticas; R\$ (valor em reais e por extenso) para Analista de Licitações e Contratos; R\$ (valor em reais e por extenso) para Analista de Mídias Sociais; R\$ (valor em reais e por extenso) para Analista de Tecnologia da Informação; R\$ (valor em reais e por extenso) para Assistente de Direção; R\$ (valor em reais e por extenso) para Assistente Jurídico; R\$ (valor em reais e por extenso) para Gerente de Licitações e Contratos; R\$ (valor em reais e por extenso) para Gerente de Operações; R\$ (valor em reais e por extenso) para Gerente de Programação e R\$ (valor em reais e por extenso) para Diretor de Recursos Humanos. O resultado da arrecadação dos valores descritos no item acima será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, incluindo impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, honorários profissionais, locação de espaço para aplicação das provas, contratação de fiscais, enfim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

**2.2-** Não haverá isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em Lei específica, cujo ônus caberá à CONTRATADA.

**Cláusula 3ª - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO**

**3.1-** A vigência do CONTRATO terá início na data de sua assinatura, observado o Cronograma de Execução definido pelas partes ora CONTRATANTES e vigorará até a homologação do referido concurso público, pela autoridade competente.

**3.2-** Os atos que compõem a obrigação principal deste contrato seguirão o cronograma previamente aprovado pelas partes, cujo prazo para execução será de até 120 (cento e vinte) dias da sua assinatura, exceto por motivo justificado, quando poderá ser prorrogado mediante anuência da Contratante.

**3.3-** O prazo de vigência do presente Contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, em conformidade com o Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.



**3.4-** Alterações no cronograma feitas até o final da vigência do contrato deste processo, regularmente autorizadas pela Administração, não serão objeto de aditamento, quer sejam de valores, prazos, ou quaisquer outros ajustes contratuais, exceto na hipótese prevista no item 3.2. deste, em relação ao prazo máximo de execução do contrato.

**3.5-** Os efeitos deste contrato perdurarão até 90 (noventa) dias após o final da validade do concurso público a ser realizado, incluindo sua prorrogação nos termos da lei.

#### **Cláusula 4ª - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1-** Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA em conformidade com a proposta comercial datada de .... de .... 2013, que integra o presente Contrato, seguindo as obrigações e condições expressas no Edital do certame e seus anexos.

#### **CLÁUSULA 5ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **5.1- Das Obrigações da Contratada**

Além das obrigações oriundas de leis, decretos e demais dispositivos legais que regem a realização de Concurso Público, a empresa CONTRATADA obriga-se a:

**5.1.1-** Planejar, administrar e executar o concurso público, com a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas, ficando claro que a Câmara Municipal de Jacareí, ou qualquer estranho ao Contrato em questão, **NÃO** terá acesso prévio a nenhuma das questões formuladas pela Contratada para o presente concurso público, tampouco aos gabaritos ou respostas, em relação a qualquer uma de suas fases;

**5.1.2-** Elaborar o Cronograma de Execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos neste cronograma, apresentando-o para aval da Contratante;

**5.1.3-** Elaborar o edital normativo do concurso público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Jacareí, publicando-os na "internet", jornais e todos os demais meios abrangidos pelo contrato;



- 5.1.4-** Elaborar e aplicar as provas em conformidade com os requisitos exigidos para cada cargo, ou seja, prova objetiva, prova dissertativa, prova prática, banca examinadora, avaliação psicológica;
- 5.1.5-** Elaborar Plano de Mídia, submetendo-o à Câmara Municipal de Jacareí, o qual contemple todas as fases do concurso, o qual deverá conter, obrigatoriamente, entre os tipos de mídias a serem utilizadas, os seguintes:
- a) envio de “release” aos principais jornais especializados em concursos públicos, indicando, ao menos, um a ser utilizado;
  - b) inserção em um jornal periódico do município e um da região, ambos de ampla circulação;
  - c) inserção em uma rádio FM do município e em uma rádio FM de alcance regional, em horário de grande audiência;
  - d) publicação em “site” próprio;
  - e) divulgação através do “facebook” e “Twitter”;
  - f) produção de cartazes com informações sobre o concurso, com a fixação em lugares de grande circulação no município, sendo afixados em, no mínimo, 10 (dez) lugares distintos, sob a anuência da Câmara Municipal de Jacareí;
- 5.1.6-** Responsabilizar-se, inclusive financeiramente, por todas as formas de divulgação extra-oficial do concurso;
- 5.1.7-** Providenciar todas as informações necessárias para os interessados efetuarem a inscrição;
- 5.1.8-** Elaborar sistema de Inscrição “on-line”, inclusive assegurando inscrição aos candidatos portadores de deficiência, na forma da Lei;
- 5.1.9-** O sistema “on-line” a ser elaborado para a divulgação e demais informações relacionadas ao Concurso Público em questão deverá contemplar também o recebimento de recursos e informação dos resultados de sua análise;
- 5.1.10-** Providenciar para que sejam disponibilizados via Internet o edital do concurso, a ficha de inscrição e o manual do candidato, bem como o documento para pagamento da taxa de inscrição;



**FIs 05/17**

- 5.1.11-** Instituir, divulgar e manter durante os dias úteis do município de Jacareí, das 6h às 20h, SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, sendo minimamente aceitáveis a adoção de serviço de 0800, ou equivalente, sem ônus ao consulente, número de "fax", endereço de correspondência;
- 5.1.12-** Responsabilizar-se pela locação dos prédios necessários à aplicação das provas, nos termos do item 3.2 do Anexo 02 (Termo de Referência);
- 5.1.13-** Utilizar, para toda a produção gráfica necessária, equipamento gráfico próprio, nos termos do item 5.2.5 e 7.2.8 do Edital;
- 5.1.14-** Entregar à Contratante, ao final da execução deste, relatório pormenorizado acerca da realização do certame, desde sua fase interna até a conclusão dos trabalhos, juntamente com o resultado das classificações gerais e notas de todos os candidatos bem como interposição e julgamento de recursos;
- 5.1.15-** Providenciar todo o material gráfico necessário à aplicação e correção das provas, nos termos do Anexo 02 (Termo de Referência) do Edital, sobretudo primando pelos mais elevados quesitos de segurança, ética e legalidade relativos a este procedimento;
- 5.1.16-** Responsabilizar-se pelo fornecimento de crachás de identificação e efetiva utilização, a todos os envolvidos no processo de aplicação das provas e demais prepostos que venham a intermediar com a Câmara Municipal de Jacareí;
- 5.1.17-** Providenciar, se necessário, o acionamento de serviços públicos de primeiros socorros para atendimento ao(s) candidato(s) durante a aplicação das provas ou sua permanência no local;
- 5.1.18-** Solicitar colaboração da Polícia Militar, Guarda Civil Municipal e Departamento Municipal de Trânsito;
- 5.1.19-** Manter o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato no(s) dia(s) de aplicação da(s) prova(s).

Parágrafo Único: Se o dia anterior à aplicação da(s) prova(s) não for dia útil, o serviço deverá ser mantido também neste dia.

**5.1.22.** Quando do recebimento da(s) locação(ões) para a aplicação das provas, realizar vistoria minuciosa no(s) local(is), procurando minimizar quaisquer possibilidades de fraude, inclusive





eletrônicas, que possam ocorrer por utilização de equipamento indevido ou informação privilegiada;

Parágrafo Único – a contratada se obriga a adotar medidas de segurança que impeçam quaisquer extravios, rasuras, violação ou qualquer intervenção nas provas e gabaritos realizados.

**5.1.23.** Por ocasião da aplicação das provas, fornecer embalagens próprias aos candidatos para que sejam acomodados aparelhos celulares, relógios e demais equipamentos eletrônicos portáteis que possibilitem fraude ao referido concurso, de modo a impedir sua utilização enquanto o candidato responde às questões da prova;

**5.1.24.** Providenciar para que, quando qualquer candidato tenha a permissão dos fiscais para sair da sala de aplicação da prova, não a tendo ainda finalizado e entregue regularmente, não o faça sem a companhia de um fiscal da Contratada, de modo que aquele não transite por qualquer das dependências do local de aplicação da prova sem o devido acompanhamento deste;

**5.1.25-** Emissão de relatórios dos resultados de cada etapa do certame, desde suas inscrições, para que a Câmara Municipal de Jacareí possa proceder às publicações oficiais que se fizerem necessárias, em consonância com o cronograma geral a ser elaborado junto à Contratante.

**5.1.26.** Assessorar a Contratante nas publicações legais obrigatórias, Imprensa Oficial do Município de Jacareí e na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo;

**5.1.27.** Responsabilizar-se integralmente pela guarda, processamento e transporte de todo o material gerado, observando-se os mais criteriosos métodos de segurança, principalmente, com relação aos malotes contendo as provas e gabaritos.

**5.1.28.** Produzir os gabaritos apenas e tão somente após a aplicação das provas;

**5.1.29.** Havendo aplicação de redação ou avaliação dissertativa, estas deverão ser digitalizadas e salvas em arquivos de imagem “.jpg”.

**5.1.30.** Possuir instalações próprias com segurança e vigilância vinte e quatro horas por dia, necessárias à produção das provas e gabaritos, processamento das informações e de todo o material de trabalho, transmissão de dados, com procedimentos próprios de tratamento e incineração de todo resíduo produzido;

**5.1.31.** Responsabilizar-se pela idoneidade dos recursos humanos envolvidos;



**5.1.32.** Providenciar e entregar à Contratante, caso seja convocado a apresentá-lo, termo de compromisso de toda a banca elaboradora das provas e gabaritos, bem como do responsável técnico especializado pela execução do contrato, de que não participa e não tem conhecimento da participação do concurso em questão, de cônjuge, ou parente até 3º grau e de que não possui qualquer vínculo institucional com cursos preparatórios para Concursos;

**5.1.33.** A Contratada deverá possuir assessoria jurídica, constituída por profissional(is) com bacharelado em direito, regularmente registrado(s) na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. Esta assessoria visa ao fornecimento de subsídios imprescindíveis à defesa da contratada ou de seus agentes em caso de eventuais ações judiciais, mandados de segurança e recursos impetrados em razão deste concurso;

**5.1.34.** Fornecer toda a mão de obra necessária à execução deste contrato sem ônus à Câmara Municipal de Jacareí, não havendo com a Contratante qualquer vínculo empregatício, não produzindo a esta qualquer obrigação trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou de previdenciária, inclusive relativamente a acidentes trabalhistas;

**5.1.35.** A contratada obriga-se a assumir todos os ônus das inscrições que, por força de lei, se isentam de pagamentos de taxas e emolumentos;

**5.1.36.** Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, realizadas em instituições bancárias e pela Internet;

Parágrafo Único: a captação das taxas de inscrição dar-se-á em conta própria da Contratada.

**5.1.37.** Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição e do manual do candidato;

**5.1.37.1.** O manual do candidato deverá conter o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos.

**5.1.38.** Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações nelas contidas para a elaboração da lista de candidatos;

**5.1.39.** Disponibilizar na Internet, no prazo estabelecido no cronograma, o rol de inscritos, o número da inscrição, a data, o local e o horário das provas;



5.1.40. Prover todas as condições necessárias à participação no concurso dos portadores de necessidades especiais, atendendo ao que dispõe o Decreto nº 3.298/99;

5.1.41. Fornecer à CONTRATANTE, relatórios demonstrativos, especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para cada cargo a ser provido, bem como outros relatórios pertinentes ao concurso público, que venham a ser solicitados;

5.1.42. Elaborar, coordenar, aplicar e corrigir, conforme critérios estabelecidos no edital, as provas do concurso público, em todas as suas fases (objetiva, de redação e/ou dissertativa, prática e psicológica), utilizando-se de todos os meios adequados para este fim;

5.1.42.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos, deverão ser compostas de questões de múltipla escolha, sendo constituídos pelo texto-base, quando couber, enunciado do item e alternativas de respostas. O quantitativo de itens a serem elaborados seguirá uma distribuição por nível de dificuldade (fácil, médio e difícil). Cada item terá 05 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas uma delas a correta; as demais alternativas, incorretas, deverão ser plausíveis. Via de regra, o item deverá se apresentar contextualizado e possuir temática atual;

5.1.42.2. Quanto à elaboração e aplicação das provas de redação e/ou provas dissertativas, os temas serão propostos pela banca examinadora, tendo por referência as matérias constantes do conteúdo programático, em conformidade com a especificação do cargo. Quanto à correção, deverá ser realizada por técnicos especializados, após a descaracterização da identificação dos candidatos. Devendo ser corrigidas apenas as avaliações dos candidatos aprovados nas provas objetivas, em quantidade a ser definida pela Contratada, com sua publicação no edital de abertura das inscrições. Esta etapa será aplicada apenas aos candidatos aos cargos de Analista de Licitações e Contratos, Gerente de Licitações e Contratos; e Gerente de Programação. O caderno definitivo desta etapa não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação de sua prova;

5.1.42.3. As provas práticas ocorrerão apenas para os cargos de:

I – **Consultor Jurídico Legislativo**: consistirá no desenvolvimento de uma Peça Processual;



II – **Analista de Comunicação**: consistirá em avaliação oral por banca examinadora;

III – **Analista de Mídias Sociais**: referente à atribuição do cargo;

IV – **Gerente de Operações**: referente à atribuição do cargo.

§ 1º - Deverão ser corrigidas as provas práticas de todos os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que o percentual de acertos na prova objetiva a ser definido pela Comissão de Concurso Público da Câmara e publicado no edital de convocação pela Contratada. A nota final, neste caso, corresponderá à média obtida pela soma das duas notas (prova objetiva e prova prática), dividida por dois, sendo que a prova objetiva terá peso 1 (um) e a prova prática, peso 2 (dois).

§ 2º - Para as provas práticas em que seja necessária a atuação de Banca Examinadora, deverão ser convocados para essa fase todos os candidatos que obtiverem nota igual ou maior ao percentual de acertos na prova objetiva a ser definido previamente pela Comissão de Concurso Público da Câmara e publicado no edital de convocação, pela Contratada. A nota final corresponderá à média obtida da soma das duas notas (prova objetiva e prova prática), dividida por dois, sendo que a prova objetiva terá peso 1 (um) e a prova prática, peso 2 (dois).

§ 3º - Para os cargos em que haja a previsão de aplicação de prova de Redação, serão corrigidas as redações de todos os candidatos que obtiverem nota igual ou maior ao percentual de acertos na prova objetiva a ser definido previamente pela Comissão de Concurso Público da Câmara e publicado no edital de convocação pela Contratada. A nota final corresponderá à média simples obtida da soma das duas notas (provas objetiva e redação), dividida por dois.

5.1.43 A avaliação psicológica deverá ser realizada para todos os cargos e de modo a observar critérios que possam, objetivamente, recomendar ou não o candidato aprovado nas fases anteriores e permitir o conhecimento da fundamentação do resultado.

5.1.44. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e vedação dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;



5.1.45. Arcar com todas as despesas referentes à aplicação das provas objetivas e práticas e da avaliação psicológica, como local, equipamentos e instrutores habilitados.

5.1.46. Zelar pela correta e ostensiva sinalização de acessos e salas dos locais de prova;

5.1.47. Providenciar pessoal qualificado, fiscalizar e coordenar as provas, em número suficiente para a aplicação das provas, às suas expensas, sendo facultado à Contratante enviar seus próprios representantes ou membros do Ministério Público, convidados, para suplementarem a referida fiscalização.

5.1.48. Responsabilizar-se pelo sigilo absoluto do conteúdo das provas e resultados, impedindo sua divulgação até as datas previstas no cronograma de atividades;

5.1.49. Adotar todas as medidas de segurança necessárias à realização do concurso público, colocando em cada local onde serão realizadas as provas, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala, 1 (um) fiscal de corredor para cada 10 (dez) salas, 1 (um) fiscal para cada banheiro, bem como disponibilizar equipamentos e profissionais da área médica para eventuais emergências;

5.1.50. Emitir listagem de resultados das provas e classificação através de relatórios e mídia (planilhas eletrônicas no formato Excel, Word e "pdf"), independente de qualquer solicitação, e encaminhar ao Presidente do Legislativo, nas formas descritas a seguir:

- a) habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- c) portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- d) portadores de deficiência habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- e) listas de escores e notas, constando os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f) habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- h) dados completos dos candidatos habilitados no concurso;



**i)** gabaritos e resultados das provas.

5.1.51. Analisar e responder aos candidatos recursos interpostos, com o encaminhamento de cópia das respostas à Contratante, observando os seguintes tópicos:

- a)** os recursos interpostos serão analisados pela banca examinadora e endossados por parecer jurídico;
- b)** receber e responder, com a devida fundamentação, no prazo fixado no cronograma de atividades, os recursos eventualmente interpostos pelos candidatos, inclusive responsabilizando-se pela revisão de provas, e encaminhar à Contratante o comprovante de recebimento e cópia dos termos do recurso e da resposta da Contratada ao recorrente;
- c)** elaborar e disponibilizar à Contratante o relatório das ocorrências até o final da aplicação das provas e julgamento dos recursos.

5.1.52. Prestar assessoria jurídica à Contratante no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do concurso público;

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

5.1.54. Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias e tributárias dos coordenadores e fiscais que colaborarem em todas as fases do concurso, até o final da execução;

5.1.55. Arcar com todas as despesas de viagem, estadia e alimentação de seus prepostos e representantes durante a fase de planejamento do concurso, bem como por ocasião da aplicação das provas e em qualquer fase do concurso, até o final da execução do Contrato;

5.1.56. Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Contratante ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;

5.1.57. Comunicar imediata e expressamente à Contratante ocorrências de características relevantes que surgirem no decorrer da execução do Contrato e que possam vir a afetar o objeto do presente;



5.1.58. Manter, na direção dos serviços, representantes ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos;

**5.1.59.** Comparecer à Câmara Municipal de Jacareí, por intermédio de seu representante legal (sócio ou procurador), acompanhado de equipe técnica para reunião de planejamento acerca da execução do contrato, o que se dará tão logo as partes formalizem o contrato e antes do início da prestação dos serviços.

5.1.61. Permitir visitas de auditoria e fiscalização por parte da Contratante em suas dependências, para averiguação da lisura e sigilo na elaboração, impressão e correção das provas.

5.1.62. Manter absoluto sigilo do conteúdo das provas, respondendo pelos danos morais e materiais decorrentes de eventual descumprimento desta obrigação, zelando por não permitir a divulgação de questões ou temas que comporão as provas, bem como dos gabaritos, a terceiros, incluindo à Contratante que, oficial ou extra-oficialmente o solicite, antes da aplicação das mesmas.

5.1.63. Notificar a Contratante através de ofício à Presidência, com cópia à Comissão de Acompanhamento do Concurso e ao Ministério Público Estadual sobre qualquer solicitação oficial ou extra-oficial de divulgação de conteúdo das provas fora dos prazos e condições definidas em edital.

5.1.64. A Contratada se responsabiliza por toda a logística necessária durante a realização das provas, para que não haja contato dos candidatos com meio externos e vice-versa, impedindo a comunicação ou recebimento de quaisquer informações que possam prejudicar a lisura do concurso público.

## **5.2- Caberá à CONTRATANTE:**

**5.2.1-** Fornecer à Contratada todas as informações necessárias e referentes à realização do Concurso Público;

**5.2.2-** Providenciar as publicações em jornais oficiais, Imprensa Oficial do Município de Jacareí e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo - Imesp, com a assessoria da CONTRATADA;

**5.2.3-** Exercer ampla fiscalização em todas as fases da execução dos serviços contratados, designando para esse fim Comissão constituída por funcionários do Legislativo,



devidamente qualificados, o que não exime a Contratante de suas responsabilidades contratuais e legais;

**5.2.4-** Responder aos processos administrativos e judiciais referentes ao Concurso, quando demandada, cabendo à Contratada oferecer esclarecimentos, assessoria e subsídios necessários à elaboração da Defesa.

### **CLÁUSULA 6ª - DAS DEMANDAS JUDICIAIS**

**6.1-** Caso haja demandas judiciais decorrentes do concurso público, a Contratada prestará assessoria jurídica à Contratante, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas e devendo ainda:

- a) fornecer dados completos de todos os recursos encaminhados, segundo as regras do Concurso;
- b) encaminhar os pedidos de revisão minuciosa à Comissão Examinadora para análise;
- c) fundamentar respostas aos pedidos de recursos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, pública ou privadas) interessados;
- d) atualizar, quando necessário, as notas de prova;
- e) divulgar a atualização das notas quando do julgamento dos respectivos recursos.

### **Cláusula 7ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1-** Sem prejuízo do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, na ocorrência de inadimplemento injustificado na execução dos serviços, ou no caso de serviços executados em desacordo com o especificado, ou ainda se verificando quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajustado, estará a Contratada sujeita às seguintes penalidades:

**7.1.1-** advertência;

**7.1.2-** multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor dos serviços não executados;





- 7.1.3-** multa de mora, para o caso específico de atraso injustificado na execução dos serviços, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;
- 7.1.4-** suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;
- 7.1.5-** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 7.2-** As penalidades poderão ser cumuladas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.
- 7.3-** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do contido na cláusula "7.1.5-", cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.
- 7.4-** As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente.
- 7.5-** As definições, sanções e penalidades contidas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 são recepcionadas em sua extensão e amplitude, como se aqui transcritas, devendo ser observadas.

**Cláusula 8ª - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1-** A execução das atividades contratuais, em conformidade com as disposições contidas no inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Jacareí, designada por seu Presidente, Comissão esta que deverá:
- a)** Fiscalizar a execução do presente contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas;
  - b)** Relatar, por escrito, as eventuais irregularidades;



- c) Determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- d) Designar o número dos servidores que considerar necessário à fiscalização.

**8.2-** A fiscalização exercida pela Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringirá a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integridade e à correção dos serviços a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros, próximas ou remotas;

**8.3-** A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Contratante;

**8.4-** A fiscalização será exercida no interesse a Contratante, sendo a Contratada devidamente comunicada;

**8.5-** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

### **CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1-** Este Contrato poderá ser rescindido pela Contratante, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando especialmente as seguintes hipóteses:

- 9.1.1-** O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;
- 9.1.2-** Cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;
- 9.1.3-** A lentidão no seu cumprimento, levando a Câmara a considerar a impossibilidade da execução do fornecimento nos prazos estipulados;
- 9.1.4-** O atraso injustificado do fornecimento;
- 9.1.5-** A subcontratação total ou parcial de seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão, ou incorporação, que não serão admitidas durante a vigência do contrato;
- 9.1.6-** A decretação de falência ou concordata da firma ou a insolvência civil de qualquer de seus sócios;



- 9.1.7-** A dissolução da sociedade;
- 9.1.8-** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 9.1.9-** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 9.1.10-** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 9.2-** A rescisão poderá se dar de modo unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplemento das partes ou conveniência para a Contratante, respeitadas suas consequências legais, nos moldes dos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA 10ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1-** A Contratada se obriga à execução integral dos serviços objetos deste CONTRATO, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.
- 10.2-** Sem autorização prévia e expressa da Contratante, sob pena de o Contrato ser rescindido unilateralmente, é defeso à Contratada:
- 10.2.1. a execução dos serviços por meio de associação ou de subcontratação;
- 10.2.2. transferir, no todo ou em parte, o Contrato ou obrigações dele originárias.
- 10.3. Quaisquer outras atividades complementares não previstas neste Contrato poderão ser propostas pela Contratante, cuja definição e responsabilidade serão objetos de Termo Aditivo.
- 10.4. A Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, o que não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

**11. DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**



11.2. Integram o presente Contrato, como se aqui transcritos, os documentos a seguir especificados, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes:

11.2.1. Edital do Pregão (Presencial) 016/2013 e seus Anexos;

11.2.2. Proposta datada de (data da proposta);

11.2.3. Cronograma de execução do concurso.

**12. DA PUBLICAÇÃO OFICIAL**

12.2. A CONTRATANTE será responsável pelas publicações na imprensa oficial, extrato de edital de abertura de inscrições, convocação para as provas e resultado final de homologação do concurso público, com base nas informações e relatórios fornecidos pela CONTRATADA.

**13. DO FORO**

13.2. As dúvidas e questões deste CONTRATO ou de sua execução serão dirimidas no Foro da Comarca de Jacaréí/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que abaixo assinam.

Jacaréí, (DATA).

**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

Contratante

**EMPRESA**

Contratada

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

RG:

2. \_\_\_\_\_

RG:



**ANEXO 04**

Pregão (Presencial) 016/2013

**PROCURAÇÃO**  
**SESSÕES LICITATÓRIAS**

A empresa ..... , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , cidade de ..... , estado de ..... , por seu sócio ..... (denominação do contrato), ..... , brasileiro, ..... (estado civil), ..... (profissão), residente e domiciliado na cidade de ..... , **nomeia e constitui seu REPRESENTANTE**, o Sr. .... , ..... (estado civil), ..... (profissão), portador da cédula de identidade RG nº ..... , e do CPF/MF nº ..... , a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante, junto à **Câmara Municipal de Jacareí**, na Licitação **PREGÃO (PRESENCIAL) 016/2013**, em especial para participar das sessões licitatórias, firmar declarações e atas, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

**Local e data.**

---

**assinatura do responsável pela outorga  
(firma reconhecida)**



**ANEXO 05**

Pregão (Presencial) 016/2013

**DECLARAÇÃO**

**MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa ..... , CNPJ nº ....., declara à Câmara Municipal de Jacareí, para fins de participação no procedimento licitatório da PREGÃO (PRESENCIAL) 016/2013, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Loca e data

Nome do Representante:

RG e CPF

Carimbo da empresa



**ANEXO 06**

Pregão (Presencial) 016/2013

**DECLARAÇÃO**  
**(Condições Habilitatórias)**

A empresa ..... , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ..... , com sede na Rua ..... , n.º ..... , bairro ..... , cidade de ..... , estado de ..... , neste ato representada pelo Senhor ..... , portador do RG. n.º ..... , **DECLARA** expressamente que atende plenamente os requisitos de habilitação impostos no Edital para participação no **Pregão nº 016/2013** da **Câmara Municipal de Jacareí**, em conformidade com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02.

**Local e data.**

---

**(assinatura do responsável legal)**



## **ANEXO 07**

Pregão (Presencial) 016/2013

### **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A empresa ..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ..... , estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 016/2013 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 016/2013 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 016/2013 da Câmara Municipal de Jacareí, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 016/2013 da Câmara Municipal de Jacareí antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Jacareí antes da abertura oficial das propostas; e

(f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

---

**Empresa (por seu representante legal)**





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

PREG

Pregão (Presencial) 016/2013

ANEXO 08

Fis 01/02

## ANEXO 08 Pregão (Presencia) 016/2013

### PROPOSTA

.....(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº..... , por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem apresentar à Câmara Municipal de Jacareí a sua **PROPOSTA** para **realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jacareí**, submetendo-se aos demais termos e condições previstos no Pregão (Presencial) **016/2013** e assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que tenham sido cometidos quando da preparação da presente proposta.

**OBS.:** O menor preço global, que corresponderá à soma do valor correspondente a uma unidade de taxa de inscrição para cada cargo do referido concurso, será submetido a lances.

<b>CARGO</b>	<b>VALOR</b>
Consultor Jurídico-Legislativo	R\$
Agente de Compras e Manutenção	R\$
Analista de Comunicação	R\$
Analista de Estatísticas	R\$
Analista de Licitações e Contratos	R\$
Analista de Mídias Sociais	R\$
Analista de Tecnologia da Informação	R\$
Assistente de Direção	R\$
Assistente Jurídico	R\$
Gerente de Licitações e Contratos	R\$
Gerente de Operações	R\$
Gerente de Programação	R\$
Diretor de Recursos Humanos	R\$
<b>VALOR TOTAL DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>R\$</b>

**Soma dos valores totais das inscrições: R\$.....**

**Valor por extenso: .....**

**Validade da proposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE

PREG

Pregão (Presencial) 016/2013

ANEXO 08

Fis 02/02

**Conta Bancária para recolhimento das taxas de inscrição**

**Banco:**

**Agência:**

**Conta Corrente número:**

(Local e data)

(representante legal da firma)

Razão Social da Proponente: .....

CNPJ/MF: .....

Endereço completo: .....

Fone/Fax:.....

Nome do Representante: .....

RG nº ..... CPF/MF:.....



**ANEXO 09**

Pregão (Presencial) 016/2013

**DECLARAÇÃO**

**CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

A empresa ..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ..... , estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA** expressamente e sob as penas da lei, que não emprega menores de 14 (quatorze) anos em seu quadro de funcionários, bem como não expõe qualquer empregado menor de 18 (dezoito) anos aos serviços noturnos, perigosos e insalubres, da forma proibida pelo artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

E por ser a mais absoluta expressão da verdade, firma a presente, estando plenamente ciente das penalidades advindas do descumprimento do inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, previsto na Lei nº 9.854/99.

Local e data.

---

**Empresa (por seu representante legal)**



**ANEXO 10**

Pregão (Presencia) 016/2013

**DECLARAÇÃO**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EVENTUAL CONTRATO**

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social:	.....				
Nome Fantasia:	.....				
Ramo de atividade:	.....				
Endereço:	.....				
Bairro:	.....				
Cidade/Estado:	.....	Cep:	.....		
C.P.F./C.N.P.J.:	.....	Inscrição Estadual:	.....		
Inscrição Municipal:	.....				
Banco:	.....	Agência:	.....	c/c:	.....
Telefone:	( ) .....	Fax:	( ) .....		
Email:	.....	Site:	.....		
Contato:	.....	Cargo:	.....		
Celular:	( ) .....				
Nota Fiscal:	.....				
Serviço:	Sim ( )	Não:	( )		

**DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Nome:	.....
Cargo na empresa:	.....
Nacionalidade:	.....
Estado civil:	.....
Residência:	.....
RG/órgão expedidor:	.....
CPF:	.....
Fone	.....
Res.:	.....
e-mail:	.....



**ANEXO 11**

Pregão (Presencial) 016/2013

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da ficha abaixo e seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí**, inclusive através do **fax nº (12) 3951-7808**, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.

<b>EMPRESA</b> (razão social completa)	
<b>C N P J</b>	
<b>ENDEREÇO</b> (completo)	
<b>TELEFONE</b>	
<b>FAX</b>	
<b>PESSOA PARA CONTATO</b>	
<b>E - MAIL</b>	
<b>Nº do EDITAL RETIRADO</b>	<b>PREGÃO (PRESENCIAL) 016/2013</b>

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME E ASSINATURA DO INFORMANTE:

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **ANEXO 12**

Pregão (Presencial) 016/2013

# **DECLARAÇÃO DE NÃO SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO DO CONTRATO**

A empresa .....,  
inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na cidade de  
....., estado de ....., na Rua  
....., nº ....., bairro  
....., por meio de seu representante legal que a esta subscreve,  
**DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que  
todos os serviços a serem prestados para a execução deste contrato, sem qualquer  
exceção, serão executados única e exclusivamente pela contratada, sem qualquer forma de  
terceirização ou subcontratação sob pena de rescisão contratual nos termos do Art. 78, VI,  
da Lei Federal 8.666/93 e cláusula 13.1, V do Edital, sem prejuízo das demais penalidades  
previstas em Lei.

Local e data.

---

**Empresa (por seu representante legal)**