



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



EDITAL CONVITE Nº 007/2017

PROCESSO Nº 003/2017

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO “GLOBAL”.

DATA: 26/07/2017 às 09h00min.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA**, inscrita no CNPJ nº 44.493.575/0001-69, devidamente representada pelo seu Prefeito, Sr. PAULO EDUARDO PINTO, juntamente com a COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES DO EXECUTIVO MUNICIPAL, designada pela Portaria n.º 040, de 13 de Janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais, comunica a abertura da licitação em referência, a qual tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, bem como as demais condições adiante descritas:

CLÁUSULA I – FUNDAMENTO LEGAL

1.1.- Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, atendendo as solicitações da Administração desta Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA II – DAS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.1. – Nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 147/14, a Administração realiza o presente processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

2.2. - Nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, e Lei Municipal nº 029, de 22 de Novembro de 2013, para alcançar seus benefícios, a microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ofertar **requerimento** por escrito, nos termos do disposto no artigo 72 da referida Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



2.3. - Para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei nº. 10.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, além de, não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos seus incisos I a X do § 4º do citado artigo 3º.

2.4. - Ficam desde já advertidos os licitantes que a prática fraudulenta de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial seja empresa de pequeno porte, ou microempresa, com o intuito de obter tratamento diferenciado no certame, quando na verdade não se enquadra nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, ou esteja inserida nas situações elencadas nos incisos I a X do §4º do artigo 3º da citada lei, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 93 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

2.5. - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 2.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

CLÁUSULA III – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

3.1.- Os interessados em participar da presente licitação, deverão satisfazer as exigências de comprovação, constante dos artigos 28 a 31 da Lei nº 8.666/93, convidados, e empresas do ramo cadastradas ou não nesta Prefeitura, ou que requererem esse direito na forma da lei, (artigo 22 parágrafo 3º da lei 8.666/93) vedada a participação de empresa que:

- a) Tenha falência ou insolvência decretada ou que esteja em regime de concordata;
- b) Tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou ainda, que esteja com o direito de licitar suspenso.

3.2.- Apresentar para a sua **Habilitação**, em envelopes não transparentes e fechados que contenha a sua identificação e número desta licitação, sob nº 1 título “Habilitação”, o que se segue:

- a) Cópia do Contrato Social ou equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



- b) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova e regularidade para com a Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta de Débitos abrangendo as contribuições sociais);
- d) Prova e regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Prova e regularidade para com a Fazenda Municipal do licitante;
- f) Prova de regularidade com o – Fundo de Garantia e Tempo de Serviços (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011 de 07 de julho de 2011;
- h) Certidão de Falência e Concordata;
- i) Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos que altere essa situação e que venha a ser conhecido após o encerramento dessa licitação (modelo ANEXO IV);
- j) Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, facultando-se a utilização do modelo ANEXO V;
- k) Declaração, que ateste, sob as penas da lei, o enquadramento da empresa nos exatos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 (Anexo VI);

3.3.-A documentação poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via internet com data de expedição não anterior a 90 (noventa dias) da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



CLÁUSULA IV – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1.- A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

DENOMINAÇÃO DA EMPRESA
ENVELOPE Nº 01 – “HABILITAÇÃO”
CONVITE Nº 007/2017
PROCESSO Nº 033/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA- SP

DENOMINAÇÃO DA EMPRESA
ENVELOPE Nº 02 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
CONVITE Nº 007/2017
PROCESSO Nº 033/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA- SP

CLÁUSULA V – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1.- A proposta deverá ser datilografada ou digitada, preferencialmente em duas vias, sem emendas ou rasuras, com vistas a atender todas as exigências contidas neste CONVITE, devendo ser identificada e assinada, bem como acondicionada em envelope não transparente e fechado que contenha a identificação do proponente e número desta licitação sob o nº 2 e título “PROPOSTA”, devendo conter e incluir:

5.2.- Item compatível com o objeto licitado, preços líquidos, fixos e irrevogáveis, expressos em moeda corrente nacional.

5.2.1.- Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 dias contados da data de encerramento da licitação.

5.2.2.- A Empresa deverá apresentar Planilha de Custo. (Anexo III).

5.3.- A proposta depois de aberta acha-se vinculada à licitação pelo seu prazo de validade, não sendo admitida sua retirada ou desistência por parte do proponente.

5.4.- Aberta à proposta o proponente estará automaticamente aceitando e sujeitando-se a todas as cláusulas e condições do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



5.5.- Se por qualquer falha a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por sessenta dias independente de qualquer outra manifestação.

5.6.- A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente.

5.7.- As autenticações poderão também ser feitas, por membros da Comissão Municipal de Licitações nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/63, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas copias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo estes últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

5.8.- A falta de quaisquer dos documentos exigidos acarretará a desclassificação da licitante no certame.

5.9.- Aberto o envelope, não será admitida a juntada de quaisquer outras peças visando sanar falhas ou omissões, tanto com relação à proposta quanto à documentação exigida.

5.10.- Admitir-se-á somente proposta que contemple preços com duas casas decimais após a virgula.

5.11.- Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

5.12.- A realização da abertura dos envelopes de documentos e propostas, será lavrada em ata circunstanciada assinada pelos licitantes e presentes e membros da Comul de FLORÍNEA.

CLÁUSULA VI – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

6.1.- Os valores de inscrições **NÃO IRÃO COMPOR EM HIPÓTESE ALGUMA** os valores remuneratórios da presente contratação, uma vez que o recolhimento dos mesmos serão feitos diretamente pela Contratante (Prefeitura), através de guia de arrecadação de taxas de inscrições via agência bancária.

6.2.- A “FORMA DE PAGAMENTO” será a seguinte:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor CONTRATADO após a finalização das inscrições, e o restante, após a entrega do resultado final do concurso público,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, juntamente com nominativa das inscrições homologadas, vistada pelo Diretor de Administração;

- b) O pagamento se efetivará através de depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa licitante/contratada.

6.3.- Será considerado à vista, o pagamento realizado até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da entrega da Nota Fiscal **Eletrônica** de todo serviço solicitado, não sendo admitida outra forma de pagamento, salvo se conciliado previamente entre as partes.

6.4.- Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para o município de FLORÍNEA.

6.5.- O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela contratada no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.6.- A empresa vencedora fica obrigada a fornecer os seus dados bancários para que possa ser efetivado o pagamento, o não fornecimento destes dados implicara ao não pagamento.

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA INDEPENDENTE DO NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS

7.1.– O contratado, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso/Processo Seletivo Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:

7.2.- Elaborar o modelo do Decreto Autorizador do Concurso e Nomeador da Comissão do Concurso/Processo Seletivo Público.

7.3.- Preparar o processo de inscrição dos candidatos, inclusive fornecendo as fichas de inscrição, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso/Processo Seletivo Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



7.4.- Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso/Processo Seletivo Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem, digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo efetivo e outros relatórios pertinentes ao Concurso/Processo Seletivo Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.

7.5.- Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a empresa entrar em contato com a Administração Pública Municipal, para que a mesma comunique-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.

7.6.- Elaborar os modelos dos **EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a veiculá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.

7.6.1.- Se, por “erro formal” de elaboração de edital/prova ou sua efetiva aplicação, ocasionar suspensão ou cancelamento do concurso/processo seletivo, a Administração se eximirá da responsabilidade de arcar com custos financeiros até então praticados pela contratada.

7.6.2.- A empresa contratada deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação da Administração Pública Municipal em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos (se houver);
- Da classificação final;
- Dos critérios de Desempate;
- Dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



- Da Homologação; e
- Da Contratação (Nomeação/Posse).

7.7. - Os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Administração Pública Municipal.

7.8.- Dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

7.9.- Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada Cargo/Emprego Público de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos.

7.10.- Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos Cargos/Empregos Públicos descritos no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Administração Pública Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada Cargo/Emprego Público; sendo que as provas poderão ser feitas em etapas, em virtude do número de inscritos, podendo a empresa, no edital estabelecer dias e horários diferenciados.

7.11.- Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da CONTRATANTE, sendo a empresa responsável por toda organização de colégios e estruturas.

7.12.- Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.

7.13.- Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:

7.13.1.- Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos Cargos/Empregos Públicos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



7.13.2.– Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

7.13.3.– Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.

7.14.- Providenciar as listagens de separação dos candidatos por Cargo/Emprego Público, sala e colégio, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa.

7.15.- No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

7.16.- Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.

7.17.- A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

7.18.- Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

7.19.- Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas e gabaritos dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

7.20.- Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público em todas as suas fases.

7.21.- Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

7.22.- Fornecer à CONTRATANTE arquivo em disquete, *pen drive* ou CD-ROM do banco de dados das relações referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



7.23.- Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.

7.24.- Receber e responder por escrito, impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.

7.25.- Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com relação ao Concurso/Processo Seletivo Público, pelo CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos, se porventura houver algum.

7.26.- Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada Cargo/Emprego Público, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso/Processo Seletivo Público, podendo inutilizá-los após esse período, salvo disposição legal em contrário.

7.27.- Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.

7.28. - Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso/Processo Seletivo Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.

7.29. – Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.

7.30. – Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso/Processo Seletivo Público.

7.31. – Orientar quanto às providências a serem tomadas pela Contratante, relativo aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

7.32. - Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



7.33. – Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8. São obrigações de exclusiva responsabilidade da contratante:

8.1.- Publicar os editais, avisos, comunicados e extratos bem como as listagens dos resultados do Concurso/Processo Seletivo Público, onde constem os aprovados e os reprovados por Cargo/Emprego Público, fornecidos pela empresa CONTRATADA.

8.2.- Providenciar toda e qualquer divulgação de relações, após o recebimento das listagens finais de aprovados emitidas pela CONTRATADA.

8.3. - Colocar à disposição da empresa contratada os locais para realização das provas com funcionários, bem como veículos, máquinas, equipamentos e outros materiais necessários à realização das mesmas, tanto teóricas quanto práticas.

CLÁUSULA IX – JULGAMENTO

9.1.- O julgamento será feito pela COMUL, observado o critério de menor preço “GLOBAL”.

9.2.- Na hipótese de ser verificada absoluta igualdade entre as propostas de menor preço, o desempate será decidido por sorteio, após convocação das licitantes.

9.3.- Nessa fase serão desclassificadas as propostas que não satisfaçam integralmente ao exigido pelo presente Edital; aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

CLÁUSULA X – SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1.- A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo de 03 (três) dias da ciência da Homologação/adjudicação do resultado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.866/93, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



10.2.- O atraso injustificado na execução/entrega dos serviços solicitados, nas datas e formas definidas pela Administração, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, calculada na proporção de 1% (um por cento) para cada dia (corrido) sobre o valor da obrigação não cumprida, o atraso eventual, quando justificado por motivo de força maior, deverá ser comunicado por escrito pela contratada e aceito pela Prefeitura.

10.3.- Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, sem prejuízo à Administração.

10.3.1.- A não ocorrência de obediência, ensejará a aplicação da multa prevista no item 10.1.

10.4.- O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

10.4.1.- Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, devidamente atualizado, deverá ser pago pela inadimplente na, e apresentar na Prefeitura Municipal de FLORÍNEA, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLAUSULA XI – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, DA RESCISÃO

11.1. - O futuro contrato de prestação de serviços terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias a partir da sua assinatura.

11.2.- O futuro contrato poderá sofrer alterações conforme o Art. 65, Inciso II letra “d” e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

11.3.- O futuro contrato poderá ser rescindido automaticamente, independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se o futuro contratante for enquadrado em uma das hipóteses previstas dos artigos 78 e 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

CLAUSULA XII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1.- As despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão por conta das verbas orçamentárias codificadas abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



02 – Poder Executivo

02.02 – Secretaria Municipal de Administração

02.02.01 – Administração

041220002.2.009000 – Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.0000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA XIII – ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

13.1.- O envelope contendo a proposta e documentos, deverá ser entregue até às 08h50min do dia 26/07/2017, na Prefeitura Municipal de FLORÍNEA, na Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699, FLORÍNEA/SP, data, horário e local que será aberto.

CLÁUSULA XIV – DO DIREITO DE RECURSO

14.1.- Dos atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações no processamento da licitação, cabem recursos hierárquicos nas formas e prazos estabelecidos pelo artigo 109 da Lei n.º 8.666/93, que deverá ser protocolado junto no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de FLORÍNEA, sito à Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 Centro, Florínea/SP, endereçado a COMUL Comissão Municipal de Licitações.

14.2.- Nos eventuais atos de impugnação ou recurso, o interessado deverá obedecer ao exposto neste edital e na Lei nº 8.666/93.

14.2.1.- Os recursos somente serão aceitos em documentos originais, que deverão ser protocolados no setor de protocolos, endereçados a COMUL Comissão Municipal de Licitação, na Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 Centro, Florínea/SP, município de FLORÍNEA.

CLAUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1.- Não serão aceitas propostas enviadas via FAC-SÍMILE.

15.2. - Por ocasião do cumprimento do ajuste, o vencedor se obriga a fornecer o documento fiscal respectivo em duas vias.

15.3.- A qualquer tempo está licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



15.4.- As informações complementares julgadas necessárias deverão ser procuradas pelo interessado por escrito junto à Comissão Municipal de Licitações, sito a Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699, ou pelo telefone (18) 3377.0620, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

15.5.- Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação do presente Edital ou futuro contrato, fica eleito o foro da Comarca de Assis - SP, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser. E para que ninguém possa alegar ignorância, é este edital publicado por afixação, no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal de FLORÍNEA.

FLORÍNEA-SP, 17 de Julho de 2017.





TERMO DE REFERÊNCIA

1. – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, destinados ao provimento de vagas referentes aos Cargos/Empregos Públicos que compõem o Quadro Permanente da CONTRATANTE, para diversas Secretarias, pelo Regime Estatutário, e assim realizar as demais ações enumeradas a seguir:

1.1.- A empresa vencedora do certame, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso/Processo Seletivo Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:

1.2.- Elaborar o modelo do Decreto Autorizador do Concurso e Nomeador da Comissão do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.3.- Preparar o processo de inscrição dos candidatos, inclusive fornecendo as fichas de inscrição, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso/Processo Seletivo Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da CONTRATANTE.

1.4.- Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso/Processo Seletivo Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo efetivo e outros relatórios pertinentes ao Concurso/Processo Seletivo Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.

1.5.- Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a empresa entrar em contato com a Administração Pública Municipal, para que a mesma comunique-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.6.- Elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a veiculá-los no “*site*” somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.

1.6.1.- A empresa contratada deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação da Administração Pública Municipal em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos (se houver);
- Da classificação final;
- Dos critérios de Desempate;
- Dos recursos;
- Da Homologação; e
- Da Contratação (Nomeação/Posse).

1.7. - Os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Administração Pública Municipal.

1.8.- Dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

1.9.- Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada Cargo/Emprego Público de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos.

1.10.- Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos Cargos/Empregos Públicos descritos no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



Administração Pública Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada Cargo/Emprego Público; sendo que as provas poderão ser feitas em etapas, em virtude do número de inscritos, podendo a empresa, no edital estabelecer dias e horários diferenciados.

1.11.- Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da CONTRATANTE, sendo a empresa responsável por toda organização de colégios e estruturas.

1.12.- Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.

1.13.- Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:

1.13.1.- Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos Cargos/Empregos Públicos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada cargo.

1.13.2.- Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

1.13.3.- Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.

1.14.- Providenciar as listagens de separação dos candidatos por Cargo/Emprego Público, sala e colégio, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa.

1.15.- No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

1.16.- Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.17.- A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

1.18.- Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

1.19.- Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas e gabaritos dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

1.20.- Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público em todas as suas fases.

1.21.- Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

1.22.- Fornecer à CONTRATANTE arquivo digital, *pen drive* ou CD-ROM do banco de dados das relações referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

1.23.- Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.

1.24.- Receber e responder por escrito, impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.

1.25.- Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com relação ao Concurso/Processo Seletivo Público, pelo CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos, se porventura houver algum.

1.26.- Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada Cargo/Emprego Público, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso/Processo Seletivo Público, podendo inutilizá-los após esse período, salvo disposição legal em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.27.- Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.

1.28. - Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso/Processo Seletivo Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.

1.29. – Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.

1.30. – Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.31. – Orientar quanto às providências a serem tomadas pela Contratante, relativo aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

1.32. - Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.33. – Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

2. – TABELA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

| Item | Cargos e Emprego Público | Carga Horária | Vagas | Nível / Escolaridade |
|------|--|---------------|--------|---|
| 1 | Assistente Social (Processo Seletivo (Temporário)) | 30 | 1 + CR | Nível Superior e registro funcional no CRESS. |
| 2 | Fisioterapeuta (Processo Seletivo (Temporário)) | 30 | 1+ CR | Nível Superior e registro funcional no CREFITO. |
| 3 | Fonoaudióloga (Processo Seletivo) | 30 | 1 + CR | Nível Superior e registro funcional no CRF. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br

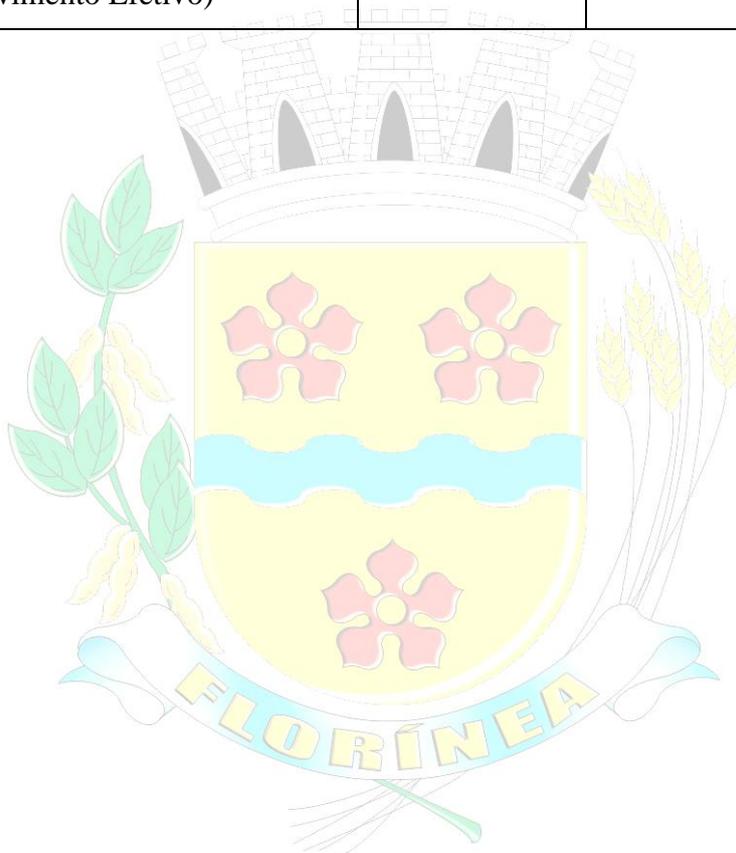


FLORÍNEA

Em um novo tempo

Gestão 2017 - 2020

| | | | | |
|---|--|----|---|---|
| | (Temporário) | | | |
| 4 | Monitor de Transporte Escolar (Concurso Público) (Emprego Público) | 40 | 4 | Nível Médio |
| 5 | Técnico em Informática (Concurso Público) (Provimento Efetivo) | 40 | 1 | Curso Técnico na área de informática |





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



ANEXO I

CONVITE N° 007/2017

MODELO DE PROPOSTA

| DADOS DA LICITANTE | |
|---|------------------------|
| Razão Social: | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Município: | Estado: |
| CEP: | Fone/Fax: |
| Dados Referentes ao Responsável que assinará o Contrato: | |
| Nome: | CPF: |
| E-mail profissional: | E-mail pessoal: |

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Total do Valor Global: R\$ _____ (_____).

Validade da proposta: _____.

Condições de pagamento: _____.

Dados bancário: _____.

NOTA: Os preços propostos deverão ser orçados pelo valor total, já computados os impostos, taxas e demais encargos;

_____, ____ de _____ de 20____.

Carimbo da Empresa
Assinatura do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



FLORÍNEA

Em um novo tempo

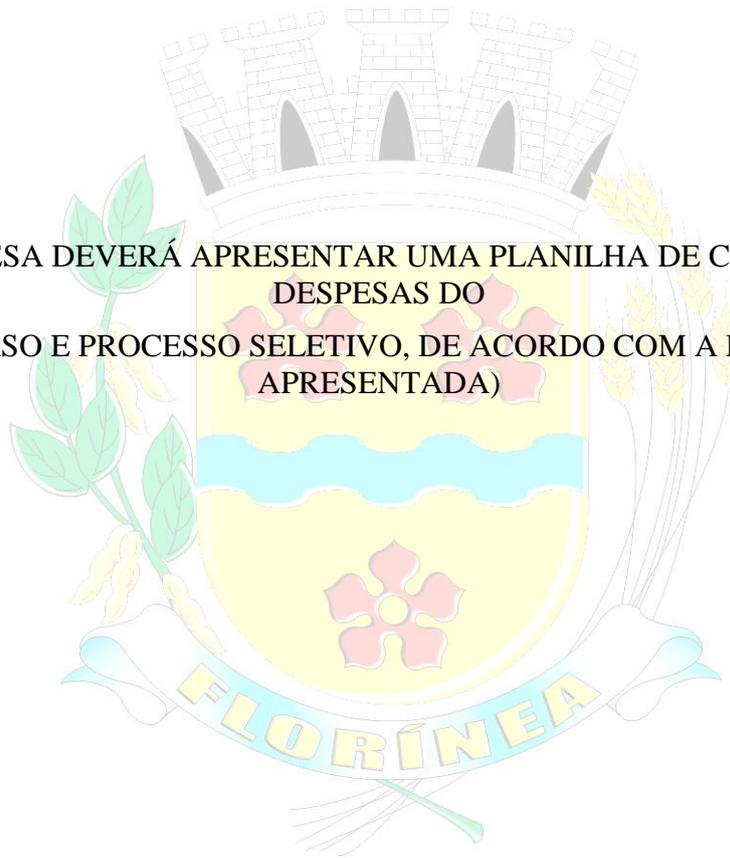
Gestão 2017 - 2020

ANEXO I

CONVITE N° 007/2017

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS

(A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR UMA PLANILHA DE CUSTOS DAS
DESPESAS DO
CONCURSO E PROCESSO SELETIVO, DE ACORDO COM A PROPOSTA
APRESENTADA)





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



ANEXO I

CONVITE N° 007/2017

DECLARAÇÃO

A empresa, IM n°, com endereço a, ora participante do certame referenciado que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, vem pela presente, através de seu signatário, DECLARAR que inexistente qualquer fato impeditivo a sua participação na licitação citada, que não foi declarada suspensa nem inidônea para contratar com o poder público de qualquer esfera e que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato superveniente.

Por ser verdade assina a presente,

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



ANEXO I

CONVITE N° 007/2017

DECLARAÇÃO

A empresa _____ CNPJ: _____, vem através do presente, por intermédio de seu representante, DECLARAR que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer atividade, salvo a de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Lei nº 9.854 de 27 de Outubro de 1999.

Por ser verdade, assina a presente,

.....-SP, de de 2017.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



ANEXO I

CONVITE N° 007/2017

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n°, com endereço a, vem pela presente,DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório n°. ___/2017 – Convite n°. ___/2017, sob as penas da Lei, que a sobredita empresa se enquadra perfeitamente nos exatos termos do artigo 3º da Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portando, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório, conforme disposição contida no item 2, do presente Edital.

DECLARO, outrossim, que a empresa não está enquadrada em qualquer impedimento previsto no artigo 3º, parágrafo 4º, da LC n.º 123/06.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



ANEXO I

CONVITE N° 007/2017

MINUTA DE CONTRATO N.º 000/0000

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FLORÍNEA E A
EMPRESA _____

Ref.: Processo n.º 000/0000 - Convite n.º 000/0000

Aos 00 (.....) dias do mês de de dois mil e _____, presentes às partes de um lado, o **MUNICÍPIO DE FLORÍNEA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob n.º 44.493.575/0001-69, com endereço à Rua Livino Cardoso de Oliveira, n.º 699, na cidade de FLORÍNEA, Estado de São Paulo, representada no ato por seu Prefeito Municipal, Sr **PAULO EDUARDO PINTO**, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida Brasil, N° 515, na cidade de FLORÍNEA, Portador da Cédula de Identidade RG: n.º 26.706.727 SSP/SP, e inscrito no CPF/MF n.º 189.258.108-67, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado a Empresa _____, com sede na _____, _____, na cidade de _____, Estado do _____ CPNJ n.º 00000000000000, representado pelo senhor _____, brasileiro, casado com comunhão parcial de bens, empresária, natural de _____, Estado do _____, nascido dia 00 (.....) de _____ de 0000 (.....), portadora da Cédula de Identidade RG N° 00000000000000, SSP-XX, e do CPF N° 00000000000000, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado do _____, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justos e contratados os quantos segue, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada pela Lei Federal n.º 8.883/94, considerando-se a adjudicação no processo licitatório em pauta, devidamente Homologado pelo Sr. Prefeito Municipal.

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

1.1 A Contratada obriga-se a fornecer **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, que lhe fora adjudicado no processo Licitatório Modalidade Convite N°. 000/0000, Processo N°. 000/0000, devendo a contratada entregar os serviços requisitados sobre o valor licitado.



CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. – O objeto do presente instrumento é a prestação de Serviços Técnicos Especializados pela **CONTRATADA**, em favor da **CONTRATANTE**, sendo certo que os trabalhos serão executados por profissionais da contratada, que realizarão o **PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, destinados ao provimento de vagas referentes aos **Cargos/Empregos Públicos** que compõem o Quadro Permanente da **CONTRATANTE**, para diversas Secretarias, pelo Regime Estatutário, conforme discriminado no Anexo I do edital, com fulcro no que dispõe à Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores e assim realizar as demais ações enumeradas a seguir.

1.1.– Além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso/Processo Seletivo Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:

1.2.- Elaborar o modelo do Decreto Autorizador do Concurso e Nomeador da Comissão do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.3.- Preparar o processo de inscrição dos candidatos, inclusive fornecendo as fichas de inscrição, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso/Processo Seletivo Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da **CONTRATANTE**.

1.4.– Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso/Processo Seletivo Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo efetivo e outros relatórios pertinentes ao Concurso/Processo Seletivo Público e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE** e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.

1.5.- Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a empresa entrar em contato com a Administração Pública Municipal, para que a mesma comunique-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.6.- Elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a veiculá-los no “*site*” somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.

1.6.1.- A empresa contratada deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação da Administração Pública Municipal em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos (se houver);
- Da classificação final;
- Dos critérios de Desempate;
- Dos recursos;
- Da Homologação; e
- Da Contratação (Nomeação).

1.7. - Os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Administração Pública Municipal.

1.8.- Dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

1.9.- Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada Cargo/Emprego Público de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos.

1.10.- Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos Cargos/Empregos Públicos descritos no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Administração Pública Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada Cargo/Emprego Público; sendo que as provas poderão ser feitas em etapas, em virtude do número de inscritos, podendo a empresa, no edital estabelecer dias e horários diferenciados.

1.11.- Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da CONTRATANTE, sendo a empresa responsável por toda organização de colégios e estruturas.

1.12.- Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.

1.13.- Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:

1.13.1.- Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos Cargos/Empregos Públicos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada cargo.

1.13.2.- Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

1.13.3.- Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.

1.14.- Providenciar as listagens de separação dos candidatos por Cargo/Emprego Público, sala e colégio, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa.

1.15.- No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

1.16.- Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.17.- A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

1.18.- Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

1.19.- Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas e gabaritos dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

1.20.- Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público em todas as suas fases.

1.21.- Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

1.22.- Fornecer à CONTRATANTE arquivo em disquete, *pen drive* ou CD-ROM do banco de dados das relações referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

1.23.- Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.

1.24.- Receber e responder por escrito, impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.

1.25.- Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com relação ao Concurso/Processo Seletivo Público, pelo CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos, se porventura houver algum.

1.26.- Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada Cargo/Emprego Público, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso/Processo Seletivo Público, podendo inutilizá-los após esse período, salvo disposição legal em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.27.- Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.

1.28. - Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso/Processo Seletivo Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.

1.29. – Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.

1.30. – Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.31. – Orientar quanto às providências a serem tomadas pela Contratante, relativo aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

1.32. - Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.33. – Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO FORNECIMENTO

2. - Os serviços a serem fornecidos pelo CONTRATADO na forma da cláusula primeira supra, terão início imediato à expedição de autorização para execução dos mesmos a ser emitida pela CONTRATANTE e deverão ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) contados da data da assinatura do presente contrato.

2.1 – O prazo para início da execução do objeto do contrato será Imediato, após a liberação da Prefeitura, assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



3. - O valor global do presente contrato é de R\$ 00.000,00(-----), cujas despesas correrão por conta da dotação orçamentária abaixo:

02 – Poder Executivo

02.02 – Secretaria Municipal de Administração

02.02.01 – Administração

041220002.2.009000 – Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.0000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.1.- A “FORMA DE PAGAMENTO” será a seguinte:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor CONTRATADO após a finalização das inscrições, e o restante, após a entrega do resultado final do concurso público, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, juntamente com nominativa das inscrições homologadas, vistada pelo Diretor de Administração;
- b) O pagamento se efetivará através de depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa licitante/contratada.

3.2.- Será considerado à vista, o pagamento realizado até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da entrega da Nota Fiscal **Eletrônica** de todo serviço solicitado, não sendo admitida outra forma de pagamento, salvo se conciliado previamente entre as partes.

3.3.- Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para o município de FLORÍNEA.

3.4.- O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela contratada no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5.- A empresa vencedora fica obrigada a fornecer os seus dados bancários para que possa ser efetivado o pagamento, o não fornecimento destes dados implicará ao não pagamento.

3.6.- A CONTRATADA indica, para efeito de pagamentos, os seguintes dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



a) Numero da conta corrente: _____

b) Agência: _____

c) Banco: _____

CLÁUSULA QUARTA

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4. – Os serviços serão recebidos pela **CONTRATANTE** na forma e prazos estabelecidos no inciso I, do Artigo 73, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.1. – Quaisquer alterações nas condições previamente estabelecidas no Contrato se dará por meio de "Termo Aditivo ao Contrato", que a este se aderirá, passando a fazer parte dele, sendo que o mesmo se dará de comum acordo entre as partes.

4.3. – O início do Concurso/Processo Seletivo Público será autorizado por esta Administração, através da emissão de Ordem de Serviço específica, na qual deverão estar especificados os serviços a serem realizados, bem como todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos, condições de trabalho das vagas do Concurso/Processo Seletivo Público, dados estes necessários à elaboração do Edital.

CLÁUSULA QUINTA

DOS DIREITOS, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

5. – À **CONTRATANTE** fica assegurado o direito de rescindir o presente contrato, em ocorrendo quaisquer das hipóteses fáticas de que tratam os Artigos 77 a 79, todos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.1. – **AO CONTRATADO**, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções a saber:

- a) advertência;
- b) multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;
- c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br



d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

5.2 – Na hipótese de aplicação de multa, será esta de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e será cobrada por infração cometida, até o valor máximo acumulado de 20% (vinte por cento), cujo valor será cobrado administrativamente ou, ainda, judicialmente.

5.3.- Se Por “erro formal” de elaboração de edital/prova ou sua efetiva aplicação, ocasionar suspensão ou cancelamento do concurso/processo seletivo a Administração se eximirá da responsabilidade de arcar com custos financeiros até então praticados pela CONTRATADA, a qual poderá responder por eventual dano causado.

CLÁUSULA SEXTA DA VINCULAÇÃO LEGAL

6. – O presente contrato vincula-se aos termos da proposta do **CONTRATADO** e da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

7. – O **CONTRATADO** obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente contrato e de sua execução, as condições de habilitação e em compatibilidade todas as obrigações assumidas.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8. – Em decorrência deste Contrato, e sem prejuízo de outras obrigações nele previstas, compete ao **CONTRATANTE**:

8.1 – A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma comissão, devidamente qualificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



8.1.1. – Dar subsídios ao **CONTRATADO** quanto à elaboração de editais, avisos e outros comunicados, indicação de locais para aplicação de provas, bem como realizar as publicações necessárias junto a órgãos oficiais.

8.1.2. - Disponibilizar local para o recebimento de inscrições e pessoal para o atendimento aos candidatos neste local, sob a coordenação do **CONTRATADO**.

8.1.3. - Disponibilizar locais e equipamentos à disposição do **CONTRATADO**, quando necessários, para a aplicação das provas, com funcionários responsáveis pelos mesmos, incluindo-se nos equipamentos veículos, máquinas, equipamentos, salas de informática com os respectivos computadores e outros materiais perecíveis ou não necessários à realização das provas tanto teóricas quanto práticas;

8.1.4. – Fornecer ao **CONTRATADO**, toda e qualquer informação que se fizer necessária.

8.2. - Prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

9. – A **CONTRATANTE** colocará à disposição do **CONTRATADO** os meios necessários para o respectivo acesso, pertinente a documentos e processos de que trata a cláusula primeira supra e demais documentos necessários para o cumprimento deste contrato, inclusive, designando pessoas dos respectivos departamentos para acompanhar e prestar informações do que lhes for solicitado.

9.1. – A **CONTRATANTE** se responsabilizará pela designação do local onde serão aplicadas as provas do respectivo Concurso.

9.2. – O **CONTRATADO** atenderá via telefone, fax e e-mail todas as consultas solicitadas pela **CONTRATANTE** durante a vigência do contrato.

9.3. – Correm por conta do **CONTRATADO** todas as despesas relativas a pagamento de seus empregados, Cargos/Empregos Públicos trabalhistas, previdenciários e fundiários.

CLÁUSULA DÉCIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



DA RESCISÃO

10.1. Poderá o presente contrato ser rescindido automaticamente, independentemente de avisos judiciais ou extra judiciais, nos casos previstos nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, e suas alterações, devendo os casos de rescisão contratual ser formalmente motivados no processo, assegurando-se o contraditório e ampla defesa, sempre ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, nos casos de rescisão administrativa, conforme facultado no artigo 55, IX da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

12. – Para dirimir quaisquer pendências originadas do presente contrato as partes desde já elegem o Foro da Comarca de Assis, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e contratados, é o presente assinado, em 03 (três) vias igual teor e forma pelas partes, com duas testemunhas instrumentárias abaixo nomeadas, para que produza todos os seus efeitos legais.

FLORÍNEA-SP., 00 de de 2017.

1) - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2) – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: 000/0000

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: FLORÍNEA, 00 de _____ de 2017.

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____