



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

**PROCESSO Nº 189/2017**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema - IPRED.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 03/04/2018**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 10 horas**

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Auditório do Ipred - Rua Cidade de Jundiaí, 40 - 2º Andar - Centro - Diadema/SP - 09912-120 - telefone 4043-3779. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 03/2018. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.

**RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:** Departamento de Compras e Licitações - IPRED - Rua Cidade de Jundiaí, 40 - 2º Andar - Centro - Diadema/SP - 09912-120 - telefone 4043-3779, e-mail: [compras@ipreddiadema.sp.gov.br](mailto:compras@ipreddiadema.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet <http://www.ipreddiadema.sp.gov.br/> e encaminhados aos interessados nos termos do **Anexo I**.

O Senhor José Sergio Mastrantonio, diretor superintendente do IPRED - Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, no exercício de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta no IPRED, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, cujo critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 5.779, de 24 de novembro de 2.003 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2.014 e outras legislações pertinentes a matéria, bem como as regras e condições estabelecidas neste Edital e anexos que o integram. As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do **Anexo II - Termo de Referência**. Integram este Edital os Anexos de I a IX.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## **I - PARTICIPAÇÃO**

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

1.2. Não será permitida a participação de empresas:

1.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

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

1.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

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

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

1.2.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

## **II - CREDENCIAMENTO**

2.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

2.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

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

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

g) Apresenta-se, na forma do **Anexo V**, modelo de carta de credenciamento que, facultativamente, poderá ser utilizada pela proponente devendo ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta de Preços) e nº 2 (Documentos de Habilitação);

h) A carta de credenciamento constante do **Anexo V** deverá estar acompanhada de exemplar devidamente autenticado por Cartório, ou original, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual, tudo devidamente registrado em Cartório ou publicado – conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa, documentos estes que ficarão retidos nos autos.

2.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta de Preços) e nº 2 (Documentos de Habilitação).

2.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta de Preços) e nº 2 (Documentos de Habilitação).

### **III - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<b>Envelope nº 1 – Proposta de Preços</b> Pregão nº 02/2018 Processo nº 189/2017 Razão Social CNPJ do Proponente	<b>Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação</b> Pregão nº 02/2018 Processo nº 189/2017 Razão Social CNPJ do Proponente
--	---

#### IV - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

4.1. O **Anexo III** deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, digitado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

4.2. Deverão estar consignados na proposta:

4.2.1. A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;

4.2.2. Preços unitários por inscrição, considerando os níveis de escolaridade: fundamental, médio/médio-técnico e superior; e o preço global, apresentados por item, em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

4.2.3. Indicação expressa de que os preços ofertados na proposta referente aos valores das taxas a serem cobradas dos candidatos a título de inscrições será a única e exclusiva forma de remuneração da empresa para execução do objeto da presente licitação, não cabendo ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema responder por qualquer ônus em função da realização do Concurso Público;

4.2.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação;

4.2.5. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

4.2.6. Declaração impressa na proposta de que os produtos / serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no **Termo de Referência - Anexo II** deste Edital;

4.3. Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.4. O preço ofertado é fixo e irredutível e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais.

## **V - CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Para a habilitação todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar o envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação contendo o Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido pelo IPRED ou por qualquer outro órgão público ou apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

5.1. No que se refere ao CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL:

5.1.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

5.1.2. O licitante regularmente cadastrado terá sua condição de habilitação verificada on-line junto ao sistema do órgão emissor do CRC pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio. As informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;

5.1.3. Se no cadastro junto ao órgão emissor do CRC, o licitante não estiver habilitado, ou se não constar algum dos documentos exigidos nos itens 5.2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA e 5.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deste Edital, ou se esses documentos estiverem com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

5.1.4. O cadastro junto ao órgão emissor do CRC deverá ser acompanhado dos documentos relacionados nos itens 5.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e 5.2.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

5.2. No que se refere à DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, os licitantes deverão apresentar:

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação caso tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### 5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

g) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do IPRED, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

g.4) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

### 5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.





Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedadas as suas substituições por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

b.2) A comprovação da boa situação financeira do licitante será feita através dos cálculos dos índices contábeis adiante especificados:

b.2.1) Apresentação do Cálculo do **Índice de Liquidez Geral (ILG)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **igual ou maior a 1,00 (um inteiro)**:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}, \text{ onde:}$$

AC: Ativo circulante

RLP: Realizável em longo prazo

PC: Passivo circulante

ELP: Exigível em longo prazo

b.2.2) Apresentação do Cálculo do **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **igual ou maior a 1,00 (um inteiro)**:

$$ILC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde:}$$

AC: Ativo circulante

PC: Passivo circulante

b.2.3) Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 5 (cinco) e 9 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 5 (cinco).

#### 5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação conforme relacionadas no **Anexo II** deste edital, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

a.1) O (s) atestado (s) deverá (ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente, e para fins de avaliação do (s) mesmo (s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele (s) que indicar (em) a execução de contrato similar ao objeto desta licitação, qual seja prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, sendo este (s) de concurso (s) público (s) realizados com, no mínimo, mais de 1.000 candidatos e para número igual ou superior a 09 (nove) cargos, sendo de níveis médio e superior;

a.2) No (s) atestado (s) deverão constar, no mínimo, as seguintes especificações: estar em papel timbrado, conter os dados completos do órgão expedidor do (s) Atestado (s), ou seja, Razão Social, CNPJ, Atividade Principal, Endereço, Telefone, Nome legível, cargo e e-mail de contato de quem assinou o (s) atestado (s), além da descrição das atividades desenvolvidas pela empresa proponente, o período de realização e os quantitativos de candidatos e cargos;

a.3) O (s) atestado (s) de capacidade técnica poderá (ão) ser objeto (s) de averiguação / diligência a critério do IPRED para verificação de autenticidade de seu (s) conteúdo (s) e/ou de aspectos funcionais e de desempenho junto à pessoa jurídica que emitiu o(s) atestado (s); a empresa que comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude será desclassificada, podendo ser penalizada por até 5 (cinco) anos de suspensão e declarada inidônea de acordo com os termos da lei, sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e demais penalidades legais, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

#### 5.2.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme **Anexo VIII** deste Edital, atestando:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

c) que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

### 5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.3.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

5.3.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

5.3.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o IPRED aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

5.3.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 5.2.1 a 5.2.5;

5.3.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

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

## VI - PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 2.1.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

6.3. O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

6.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

6.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

6.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseada exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

6.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

6.4.4. Que apresentem preços unitários ou global simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

6.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

6.6.1. Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

6.6.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços globais, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de R\$ 6,05 (seis reais e cinco centavos)**.

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

6.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

6.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

6.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.9.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

6.10. Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 6.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

6.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

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

6.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

6.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

6.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.17. O IPRED não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

6.18. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da presente licitação.

6.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

6.20. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.21. Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a empresa adjudicatária deverá encaminhar para o Departamento de Compras e Licitações do IPRED, até o segundo dia útil seguinte à sessão do processamento do Pregão, a composição final dos preços da proposta apresentada, nos moldes do Anexo III, respeitada a proporção de redução dos preços na etapa de lances.

6.22. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e licitantes.

## **VII - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

7.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Departamento de Protocolo do IPRED;

7.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

7.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

7.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente no IPRED para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

7.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

7.4.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.4.3. Os recursos devem ser protocolizados no departamento de PROTOCOLO localizada na Rua Cidade de Jundiaí, 40 - 2º Andar - Centro - Diadema/SP - 09912-120, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Superintendente do IPRED.

7.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, após a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora, homologará o procedimento licitatório, celebrando a contratação;

7.6. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

## VIII - CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo IV**;

8.1.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, estiverem com os prazos de validade vencidos, o IPRED verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 8.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.





Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

8.1.3. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado, mediante solicitação do interessado, uma única vez por igual período a critério do IPRED, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

## IX - FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Pela prestação dos serviços, a licitante receberá a importância de 100% (cem por cento) do valor das taxas de inscrições dos candidatos, por meio de uma conta bancária própria, **sendo esta a única remuneração prevista no presente Edital, não cabendo nenhum ônus ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema para a execução completa dos serviços.**

9.2. Todo o valor arrecadado a título de inscrição será destinado para o pagamento da licitante ou devolvido aos inscritos, caso o concurso sofra alguma interrupção ou não venha a ocorrer após o pagamento das taxas de inscrições.

9.3. Com a cobrança das taxas de inscrições, a licitante assumirá todos os custos diretos e indiretos dos serviços a serem prestados, inclusive as taxas pertinentes a emissão de boletos bancários.

9.4. Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e municipais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da licitante.

## X - DAS SANÇÕES

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e demais penalidades legais.

## XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

11.2. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e/ou Diário Regional e divulgados no endereço eletrônico <http://www.ipreddiadema.sp.gov.br/>.

11.3. Após a publicação do extrato do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

11.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

11.5. Integram o presente edital:

Anexo I - Recibo de retirada de Edital pela Internet;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Proposta;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VI - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

Anexo VII - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII - Declarações complementares;

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação.

11.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Diadema do Estado de São Paulo.

Diadema, 19 de março de 2018.

**JOSÉ SERGIO MASTRANTONIO**  
Diretor Superintendente



IPRED - Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema  
Estado de São Paulo



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## **ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

(enviar pelo e-mail [compras@ipreddiadema.sp.gov.br](mailto:compras@ipreddiadema.sp.gov.br))

**PREGÃO Nº:** 02/2018

**PROCESSO NÚMERO:** 189/2017

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

Obtivemos, através do acesso à página <http://www.ipreddiadema.sp.gov.br/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre o IPRED e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações do IPRED, pelo e-mail [compras@ipreddiadema.sp.gov.br](mailto:compras@ipreddiadema.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime o IPRED da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO Nº: 02/2018**

**PROCESSO NÚMERO: 189/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema - IPRED.

### 1. CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E REQUISITO DE ESCOLARIDADE.

Código	Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Escolaridade/ Requisitos
1.	Agente de Serviço	CR	40 horas	1.187,87	Ensino Fundamental
2.	Agente Administrativo II	02	40 horas	1.831,91	Ensino Médio Completo
3.	Motorista	CR	40 horas	1.433,55	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria C (habilitado para exercer atividade remunerada)
4.	Técnico em Contabilidade	CR	40 horas	2.741,00	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade
5.	Analista de Sistemas	CR	30 horas	4.011,37 + 10%	Graduação em Tecnologia de informação ou equivalente
6.	Assistente Social	01	30 horas	4.011,37 + 10%	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social
7.	Contador	CR	30 horas	4.011,37 + 10%	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade
8.	Médico Perito	CR	20 horas	3.483,39 + 10% + 20% Gratificação + 73% GEA	Nível Superior em Medicina com Inscrição no Conselho Regional de Medicina - SP
9.	Procurador	01	30 horas	4.011,37 + 10%	Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

### 2. FORMAS DE AVALIAÇÃO

Código	Cargos	Formas de Avaliação
1.	Agente de Serviço	Prova objetiva de conhecimentos gerais
2.	Agente Administrativo II	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos



3.	Motorista	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e Prova prática
4.	Técnico em Contabilidade	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos
5.	Analista de Sistemas	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos
6.	Assistente Social	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos
7.	Contador	Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos
8.	Médico Perito	Prova objetiva de conhecimentos específicos
9.	Procurador	Prova objetiva de conhecimentos específicos e Prova dissertativa

### 3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE SERVIÇO

Garantir a realização de serviços de limpeza, lavagem, desinfecção, varrição, encerramento de locais e ambientes públicos internos e externos; lavagens e desinfecção de roupas e outros materiais; lavar vidros, veículos e outros equipamentos; utilizar, limpar, guardar materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos; realizar a coleta de lixo; quantificar e qualificar os resíduos para destino final separar e enfardar materiais, vidros, plásticos, etc.; pesar caminhões e coletas; prestar informações relativas à coleta e pontos de entrega de lixo; inibir as desovas de entulhos; preparar e distribuir o café; fornecer refeições ao público interno; solicitar e controlar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza; observar as normas de segurança; confeccionar chaves: abrir fechaduras e cadeados, participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO II

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise redação de documentos, datilografar, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; atender as solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; fazer a composição, registro, controle e acompanhamento de contratos de financiamento; encaminhar ações contábeis para pagamento de notas, taxas de expedientes, emolumentos; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

### **MOTORISTA**

Garantir a prestação qualitativa do serviço de direção dos veículos automotores com menos de 4500 kg para transporte de passageiros de carga, furgão ou similares; realizar vistorias do veículo para verificação do estado geral do mesmo (luzes, óleo, amassados, freio, pneu, água, ferramentas, etc...); recolher o veículo para a garagem, após a jornada de trabalho; elaborar o relatório da situação do carro e movimento diário; coordenar e participar na carga e descarga de mercadorias; organizar, controlar e manter a higiene e a limpeza dos veículos, equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de preparação de empenhos e providências de pagamento e serviços auxiliares no controle de bens patrimoniais do movimento de caixa e das contas bancárias; realizar transcrições e lançamento de dados, de relatórios contábeis diários, de conciliação bancária; realizar codificações, suplementações de verbas, emissão e anulação de empenhos; participar da elaboração e atualização de quadros demonstrativos, financeiros, relatórios, balancetes e inventários relativos a sua área de atuação; arquivar dados segundo processos e rotinas administrativas estabelecidas; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços na elaboração de sistemas através de programas de informática; realizar estudos e análises das características e planos dos diversos setores administrativos para a elaboração de diagnósticos objetivando à implicação do processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores para definição dos dados a serem implantados, do grau de sumarização permitindo o formato requerido para apresentação de resultados; realizar estudos sobre a viabilidade e custos da utilização de sistemas de processamento de dados; determinar planos e sequencia de elaboração de programas de operação através do exames dos dados de entrada disponíveis e de estudos das modificações necessárias à normatização; estabelecer métodos e procedimentos possíveis a serem idealizados e/ou adequados; preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

processamento de dados, e outros procedimentos correlatos segundo linguagem apropriadas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de atendimento às necessidades e direito dos excluídos de acordo com a política social e diretrizes da Administração; participar na elaboração da política de assistência social e de outras áreas da Administração; elaborar, implementar, acompanhar projetos e programas sociais específicos e articulados com outros órgãos da Administração; assessorar às instituições sociais e populares, organizações populares, comissões de associações de moradores, etc.; realizar estudos socioeconômicos e cadastramento; realizar atendimentos individuais e encaminhamentos aos equipamentos e recursos municipais e outros; participar nas atividades e programas na comunidade local; participar nas atividades dos diversos grupos (gestantes, desnutridos, sexualidade) das UBS (Unidades Básicas de Saúde); participar nas comissões e grupos instituídos pela PMD; realizar contatos externos e internos, visitas públicas e privadas para encaminhamento dos serviços; atender às necessidades e direitos sociais das mulheres através de equipamentos públicos, instituições, grupos, reuniões e outros mais; participar de eventos, seminários, reuniões de trabalho; participar na integração de equipes multidisciplinares para realização de trabalhos internos e externos; promover ações para obtenção de documentos pessoais de parentes e auxiliar na elaboração e obtenção de documentos necessários junto a outras instituições; elaborar e utilizar métodos e critérios de avaliação socioeconômico para fornecimento e/ou encaminhamento de auxílio financeiro e outros; realizar o encaminhamento para obtenção de apoio e serviços de diversos tipos a outros órgãos públicos e privados; apresentar periodicamente relatórios estatísticos, analíticos e financeiros dos trabalhos executados; realizar ações e atividades sociais relacionadas a área de atuação da política de assistência social para a população e funcionários; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

#### **CONTADOR**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de contabilidade em geral; organizar e executar análise de contas; assessorar sobre problemas contábeis específicos; planejar os serviços contábeis especializados; sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas; organizar executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de conta, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas se lidadas pela Chefia.





Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## **MÉDICO PERITO**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnosticada, solicitar exames complementares; prescrever tratamento; encaminhamento para serviços especializados e outros; conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis; normas e rotinas de serviço; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita: participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

## **PROCURADOR**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de representação jurídica do município e de emissão de pareceres e manifestações sobre questões de direito; desenvolver atividades da justiça gratuita; propor e acompanhar ações judiciais e de defesa contra a P.M.D.; acompanhar acordos extrajudiciais; registrar cartas de sentença de áreas desapropriadas, de imóveis e títulos, etc.: atender e orientar a população usuária nas áreas de direito, com propositura e defesa em ações judiciais até o final da decisão; encaminhar os processos de sindicância até a fase de conclusão; elaborar projetos de lei; mensagens legislativas, decretos, portarias e outros atos administrativos; elaborar pareceres diversos sobre pedidos e consultas sobre questões de direito tributário, trabalhista, constitucional e administrativo; elaborar minutas de contratos, negociações e análises e renovações dos mesmos; acompanhar os processos de crédito tributário municipal; realizar diligências de documentos aos cartórios RI e em outros órgãos públicos; realizar instruções nos processos administrativos; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho: realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

## **4. DEVERES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

### **4.1. DEVERES DA CONTRATANTE**

4.1.1. A CONTRATANTE, além do objeto do Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:



4.1.1.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

4.1.1.2. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.

4.1.1.3. Participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura.

4.1.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

4.1.1.5. Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

4.1.1.6. Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à CONTRATADA.

4.1.1.7. Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

## **4.2. DEVERES DA CONTRATADA**

4.2.1. A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

4.2.1.1. Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e os deste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.2.1.2. Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação da CONTRATANTE.

4.2.1.3. Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos, respeitados os valores atinentes à sua proposta.

4.2.1.4. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.

4.2.1.5. Fornecer ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo.

4.2.1.6. Responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas.

4.2.1.7. Providenciar instalações em Diadema-SP, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.

4.2.1.8. Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.

4.2.1.9. Manter absoluto sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

4.2.1.10. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

4.2.1.11. Prestar assessoria jurídica ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.2.1.12. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas para todos os cargos, prático-profissional para o cargo de Procurador e prática para o cargo de Motorista.

4.2.1.13. Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

4.2.1.14. Atender solicitações da Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos.

4.2.1.15. Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.



4.2.1.16. Manter contatos permanentes com o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.2.1.17. Fazer o competente registro do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive acompanhar e responder diligências se houver, junto ao Tribunal, referente aos serviços prestados.

## **5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**A empresa vencedora da presente licitação se comprometerá a prestar os serviços de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema – IPRED ficando responsável por desenvolver a seguinte sistemática de trabalho:**

### **5.1. EDITAIS**

5.1.1. Os Editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público deverão ser elaborados pela CONTRATADA, sendo as respectivas Minutas encaminhadas à Comissão do Concurso Público designada pelo IPRED para aprovação.

5.1.2. A relação de editais e comunicados será a seguinte:

- a) Edital de abertura de inscrições;
- b) Edital de convocação para as provas objetiva, prático-profissional e prática;
- c) Editais de divulgação:
  - c.1) do gabarito da prova objetiva;
  - c.2) do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
  - c.3) do resultado das provas objetiva, prático-profissional e prática;
  - c.4) da análise dos recursos relativos ao resultado das provas objetiva, prático-profissional e prática;
  - c.5) da classificação prévia;
  - c.6) do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
  - c.7) da classificação definitiva;
  - c.8) Homologação.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

## **5.2. DIVULGAÇÃO**

5.2.1. A publicação dos editais, em jornal oficial, bem como dos comunicados atinentes às informações básicas do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

5.2.2. A CONTRATADA imprimirá cartazes, contendo as informações básicas sobre o Concurso Público. Esses cartazes deverão ser distribuídos pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema e pela CONTRATADA, em locais estratégicos, para que sejam afixados.

5.2.3. A CONTRATADA providenciará o encaminhamento de “release” para os jornais e rádios, contendo informações sobre o Concurso Público, assim como divulgará todas as fases do concurso em seu site na internet e por atendimento telefônico.

## **5.3. INSCRIÇÕES**

5.3.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas, exclusivamente, pela internet, no site da CONTRATADA, que disponibilizará no período destinado às inscrições, a ficha e o Edital do Concurso Público, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário conforme instruções no site. Esse boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária até o dia seguinte ao término das inscrições. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário, exceto para os candidatos beneficiados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007.

5.3.2. O candidato durante e após o período das inscrições, poderá, consultar seu status de inscrição.

5.3.3. Deverá ser assegurado, nos termos da legislação vigente, o direito de inscrição por todos os candidatos com deficiência.

## **5.4. ISENÇÃO/REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.4.1. A isenção do valor da taxa de inscrição será concedida por meio do cumprimento do Decreto Federal nº 6.135/2007.

5.4.2. A CONTRATADA disponibilizará o link para Solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição em seu site para que os candidatos possam requerer a isenção.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

5.4.3. A CONTRATADA consultará o órgão gestor do Cadastro Único (CadÚnico) para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.4. O resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição deverá ser divulgado para ciência dos candidatos no site da CONTRATADA.

## 5.5. CADASTRAMENTO

5.5.1. A CONTRATADA constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições efetivamente pagas.

5.5.2. Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.3. Serão encaminhados ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, os seguintes documentos:

a) Lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: nome, número do documento, cargo e local de prova;

b) Estatística de candidatos inscritos por cargo.

## 5.6. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.6.1. A CONTRATADA disponibilizará a convocação dos candidatos, contendo: nome, cargo, número de inscrição, número de documento, data, horário e local de realização das provas em seu site na internet.

## 5.7. PROVAS

5.7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

OPÇÃO	NOME	VAGAS	NÍVEL	PROVA(S)	ITENS
001	Agente de Serviço	CR	Fundamental Completo	<b>01. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades	15 15 10



002	Agente Administrativo II	02	Médio Completo	<b>02. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	15 15 05 05 10
003	Motorista	CR	Médio Completo	<b>03. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>11. Prova Prática</b> Planilha	10 10 05 05 20 02
004	Técnico em Contabilidade	CR	Médio Completo	<b>04. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20
005	Analista de Sistemas	CR	Superior Completo	<b>05. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
006	Assistente Social	01	Superior Completo	<b>06. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
007	Contador	CR	Superior Completo	<b>07. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
008	Médico Perito	CR	Superior Completo	<b>08. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Conhecimentos Específicos	40
009	Procurador	01	Superior Completo	<b>09. Prova Objetiva - 5 alternativas</b> Conhecimentos Específicos <b>10. Prova Prático-Profissional</b> Peça Processual	60 01

5.7.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração das provas objetiva, prático-profissional e da planilha da prova prática.





Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

5.7.3. As bancas examinadoras deverão ser contratadas pela CONTRATADA e orientadas quanto ao tipo de questão e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

5.7.4. Caso necessário, será feito contato com o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção.

5.7.5. As provas elaboradas deverão ser submetidas à apreciação de revisor de conteúdo e de revisor técnico em medidas educacionais, sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.7.6. Deverão ser preparadas para a aplicação das provas objetiva e prático-profissional, se necessário, provas especiais para os candidatos com deficiência visual (braile e/ou ampliada), desde que sejam solicitadas com antecedência pelo candidato, conforme Edital de Abertura de Inscrições.

## **5.8. IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS**

5.8.1. A CONTRATADA será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da CONTRATADA, poderá ser feita em gráfica própria ou externa, neste caso, com o acompanhamento da equipe técnica da CONTRATADA.

## **5.9. TRANSPORTE**

5.9.1. As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da CONTRATADA.

5.9.2. A CONTRATADA após a aplicação das provas objetiva e prático-profissional, encaminhará ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, o gabarito da prova objetiva, assim como 5 (cinco) exemplares dos Cadernos de Questões.

## **5.10. QUEBRA DE SIGILO**

5.10.1. Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da CONTRATADA a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.

## **5.11. SEGURANÇA DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS**



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

5.11.1. A CONTRATADA deverá utilizar um sistema de identificação por meio de impressão digital.

5.11.2. A impressão digital do candidato será colhida quando da aplicação das provas.

5.11.3. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.11.4. Após a finalização do Concurso Público, visando o confronto da identificação e emissão de laudo, a CONTRATADA enviará ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, a Folha de Identificação do Candidato, para coleta da impressão digital do candidato convocado para a posse.

5.11.5. Serão de responsabilidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, as providencias a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade.

5.11.6. A CONTRATADA poderá, no transcorrer da aplicação, utilizar detector de metal efetuando a varredura em ambientes do local de aplicação das provas.

5.11.7. Antes de iniciar as provas, a CONTRATADA fornecerá a cada candidato um pacote plástico com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico. O pacote plástico somente poderá ser aberto no final da aplicação e fora do local de provas.

5.11.8. O candidato somente poderá sair da sala de realização da prova objetiva depois de transcorridos 40% (quarenta por cento) do tempo previsto para a duração das provas.

## **5.12. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

5.12.1. A CONTRATADA será responsável em providenciar os locais para a aplicação das provas.

5.12.2. A CONTRATADA selecionará profissionais qualificados para aplicação das provas, em numero suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala e Fiscal Volante.

5.12.3. Para efeito de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

5.12.4. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento dos candidatos.

5.12.5. Para o treinamento dos fiscais, seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado. Pretende-se, com isso, o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.

5.12.6. A folha de respostas, especialmente preparada para leitura óptica, será providenciada e pré-identificada pela CONTRATADA.

5.12.7. Deverão ser providenciados pela CONTRATADA formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculinos e femininos; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, auxiliares, fiscais, apoios; lista de prédios; formulários: de inclusão e de candidato com necessidades especiais; folha de respostas sem identificação (reserva) para uso eventual; relatório do coordenador; kit coordenador (contendo: canetas de tinta azul e vermelha, cliques, cola bastão, corretivo fita, grampeador, molha dedos, pacote de grampos, pincel atômico azul e vermelho e fita crepe); detector de metal; por sala: folha de respostas pré-identificadas, identificação de carteira, rascunho de gabarito, lista de presença para assinatura dos candidatos, termo de responsabilidade do fiscal, kit fiscal (contendo: canetas azul e vermelha, estilete), giz, kit para coleta de impressão digital e pacote plástico com lacre para guarda dos pertences pessoais dos candidatos.

### **5.13. APLICAÇÃO DAS PROVAS**

5.13.1. As provas serão aplicadas na cidade de Diadema-SP. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de Diadema-SP, ou em casos de força maior, a CONTRATADA poderá aplicar as provas em municípios próximos.

5.13.2. Deverão ser utilizados, preferencialmente, estabelecimentos escolares com boas condições de conservação, higiene e de fácil acesso.

5.13.3. Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer do processo, a CONTRATADA manterá plantão com pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados.

5.13.4. O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da CONTRATADA, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

5.13.5. A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador.

5.13.6. O fiscal de sala deverá ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos e ensino médio completo.

5.13.7. A CONTRATADA providenciará fiscais de sala em numero suficiente para atender às necessidades.

5.13.8. Serão providenciados, também, fiscais volantes, na proporção de 1 (um) para até 80 candidatos.

5.13.9. A CONTRATADA contratará pessoal para limpeza e organização dos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas.

5.13.10. As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação das provas correrão por conta da CONTRATADA.

#### **5.14. PROVA OBJETIVA**

5.14.1. A prova objetiva será realizada no período da manhã para todos os cargos.

5.14.2. A folha de respostas marcada pelos candidatos, com canetas de tinta azul ou preta, será corrigida por meio eletrônico (leitura óptica). O trabalho de leitura óptica e de consistência dos resultados será executado pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade.

5.14.3. Os resultados obtidos por meio de leitura óptica serão processados nas dependências da CONTRATADA, para classificação dos candidatos inscritos. O procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

#### **5.15. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

5.15.1. A prova prático-profissional será realizada no mesmo dia da prova objetiva, em período oposto.

5.15.2. A prova será corrigida para os 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para o cargo de Procurador.

5.15.3. Havendo empate na ultima colocação, todos os candidatos terão sua prova corrigida.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

5.15.4. A correção da prova será realizada por banca especializada da CONTRATADA, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público.

## **5.16. PROVA PRÁTICA**

5.16.1. Serão convocados para a prova prática de cargo de Motorista, os 15 (quinze) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

5.16.2. Havendo empate na ultima colocação, todos os candidatos serão convocados.

5.16.3. A prova prática será realizada conforme previsto em cronograma.

## **5.17. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

5.17.1. Os critérios de desempate serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público.

## **5.18. PROCESSAMENTO DOS DADOS (RESULTADO)**

5.18.1. Os documentos serão emitidos conforme relação a seguir:

- a) Lista geral por cargo, dos habilitados em ordem alfabética, com a classificação final;
- b) Lista geral por cargo, dos habilitados em ordem de classificação;
- c) Lista de escores e notas, por cargo, contendo todos os candidatos inscritos no concurso, constando o desempenho parcial e o resultado final;
- d) Listas geral e especial, por cargo, em ordem de classificação, com dados cadastrais;
- e) Estatística Final.

5.18.2. Deverá ser fornecido ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, arquivo digital do banco de dados quando do resultado final.

## **5.19. RESULTADO FINAL**

5.19.1. Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da CONTRATADA.

## **5.20. RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS**



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

5.20.1. Caberá a CONTRATADA receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do concurso sob sua responsabilidade, e encaminhar ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

5.20.2. Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da CONTRATADA fornecer subsídios necessários nas demandas propostas contra o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

## 5.21. CRONOGRAMA

5.21.1. O cronograma previsto para o Concurso Público será o seguinte:

DATAS	EVENTOS
A definir.	Assinatura do Contrato.
A definir.	Publicação do Edital de abertura das inscrições.
15 dias corridos.	Período de inscrição.
02 dias úteis (inicia-se no primeiro dia da inscrição).	Solicitação de isenção e/ou redução da taxa de inscrição.
45 dias corridos a partir da publicação do edital de abertura de inscrições.	<b>Aplicação da Prova Objetiva.</b> <b>Aplicação da Prova Prático-Profissional.</b>
01 dia após a aplicação da prova objetiva.	Envio do gabarito da prova objetiva.
01 dia útil após o envio do gabarito.	Publicação do gabarito da prova objetiva.
02 dias úteis contados a partir da data de publicação dos gabaritos.	Prazo para interposição de recursos relativos aos gabaritos das provas objetivas.
30 dias corridos a partir da aplicação da prova objetiva.	<b>Publicação:</b> - da análise dos recursos referente ao gabarito; - da nota da prova objetiva; - da nota da prova prático-profissional; - da classificação prévia.
02 dias úteis contados a partir da data de publicação do resultado da nota da prova objetiva.	<b>Prazo para interposição de recursos relativos:</b> - à nota da prova objetiva; - à nota da prova prático-profissional; - à classificação prévia.
50 dias corridos a partir da aplicação da prova objetiva.	<b>Publicação:</b> - da análise dos recursos referente à nota da prova objetiva; - da análise dos recursos referente à nota da prova prático-profissional; - da análise dos recursos referente à classificação prévia; - da classificação definitiva - convocação para aplicação da prova prática.
60 dias corridos a partir da aplicação da prova objetiva.	<b>Aplicação da Prova Prática.</b>
70 dias corridos a partir da aplicação	<b>Publicação:</b>



da prova objetiva.	- da nota da prova prática; - da classificação prévia para cargos com prova prática.
02 dias úteis contados a partir da data de publicação do resultado da prova prática.	<b>Prazo para interposição de recursos relativos:</b> - à nota da prova prática; - à classificação prévia para cargos com prova prática.
80 dias corridos a partir da aplicação da prova objetiva.	<b>Publicação:</b> - da análise dos recursos referentes à nota da prova prática; - da análise dos recursos referentes à classificação prévia para cargos com prova prática; - da classificação definitiva para cargos com prova prática.

5.21.2. Este cronograma não leva em consideração a etapa de perícia e junta médica para os candidatos com deficiência.

5.21.3. As demais datas intermediárias do presente cronograma serão ajustadas de comum acordo.

## 5.22. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.22.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento dos laudos médicos dos candidatos com deficiência, conforme Edital de Abertura de Inscrições, assim como a realização da perícia médica e junta médica, quando for o caso, para os candidatos com deficiência.

5.22.2. A CONTRATADA será responsável pelo encaminhamento ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, dos resultados da perícia e junta médica, quando for o caso, dos candidatos com deficiência.

## 5.23. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

5.23.1. Será de responsabilidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema a nomeação e a contratação dos candidatos classificados em número necessário para o preenchimento das vagas.

## 5.24. GUARDA DE MATERIAL

5.24.1. As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA pelo prazo de 6 (seis) meses a partir da data de entrega da classificação definitiva, após o que serão entregues ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema ou eliminadas.

## 6. PRAZO DE INICIO E EXECUÇÃO

6.1. O prazo de início será imediato, contado da assinatura do contrato.





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____ Rubrica

6.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por igual período, desde que mantidas as mesmas condições.

## 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Os licitantes deverão apresentar suas propostas em envelope fechado e indevassável.

7.2. A proposta deverá ser preenchida ou impressa em uma via, sem emendas, borrões ou rasuras e sem notas marginais, rubricadas em todas as suas folhas, datada, carimbada e assinada no fecho, com identificação clara do seu subscritor.

7.3. A empresa proponente deverá cotar preços, conforme modelo abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL (TIEF) ..... R\$ \_\_\_\_\_ POR INSCRIÇÃO.

ENSINO MÉDIO (TIEM) ..... R\$ \_\_\_\_\_ POR INSCRIÇÃO.

ENSINO SUPERIOR (TIES) ..... R\$ \_\_\_\_\_ POR INSCRIÇÃO.

PREÇO GLOBAL (PG): R\$ \_\_\_\_\_.

7.3.1. Composição do preço global:

$$PG = TIEF + TIEM + TIES$$

TIEF: taxa de inscrição para os cargos de nível fundamental

TIEM: taxa de inscrição para os cargos de nível médio e médio-técnico

TIES: taxa de inscrição para os cargos de nível superior

7.4. Os preços ofertados deverão incluir todas as despesas diretas e indiretas, os custos sociais, tributários e previdenciários, etc., ficando certo de que ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema não caberá nenhum ônus.

## 8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O julgamento processar-se-á levando-se em conta o MENOR PREÇO GLOBAL A SER COBRADO A TÍTULO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, CONSIDERANDO-SE OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO/MÉDIO-TÉCNICO E SUPERIOR.**

## 9. CRITÉRIO DE REAJUSTE



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

9.1. Devido à característica da contratação não haverá reajustamento conforme disposto na Legislação Monetária em vigor.

## 10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, resultantes dos compromissos assumidos do presente contrato.

10.2. O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema não assumirá responsabilidade pelo pagamento de tributos e outros encargos que sejam de competência da CONTRATADA, nem se obrigará a fazer restituições ou reembolso de valores principais ou acessórios que esta despende com o contrato.

10.3. A CONTRATADA adotará todas as medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e terceiros, assim como todas as medidas relacionadas ao seguro de seus empregados contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas por acidentes que se verificarem.

## 11. PAGAMENTO

11.1. Pela prestação dos serviços, a licitante receberá a importância de 100% (cem por cento) do valor das taxas de inscrições dos candidatos, por meio de uma conta bancária própria, **sendo esta a única remuneração prevista no presente Edital, não cabendo nenhum ônus ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema para a execução completa dos serviços.**

11.2. Todo o valor arrecadado a título de inscrição será destinado para o pagamento da licitante ou devolvido aos inscritos, caso o concurso sofra alguma interrupção ou não venha a ocorrer após o pagamento das taxas de inscrições.

11.3. Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRATADA assumirá todos os custos diretos e indiretos dos serviços a serem prestados, inclusive as taxas pertinentes a emissão de boletos bancários.

11.4. Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e municipais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da CONTRATADA.

## 12. VALOR ESTIMADO



12.1. Estima-se em **R\$ 44.103,10 (Quarenta e quatro mil, cento e três reais e dez centavos)** o valor total a ser arrecadado.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA DAS INSCRIÇÕES (R\$)	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRIÇÕES	VALOR ARRECADADO ESTIMADO (R\$)
Fundamental	26,33	200	5.266,00
Médio/Médio-Técnico	41,33	630	26.037,90
Superior	53,33	240	12.799,20
<b>TOTAIS</b>	<b>120,99</b>	<b>1.070</b>	<b>44.103,10</b>

Obs.: A quantidade estimada de inscritos foi definida tendo por base os concursos públicos anteriores, realizados nos anos de 2006 e 2012, e os valores de referência das taxas de inscrições correspondem aos preços médios obtidos através de orçamentos junto a empresas do ramo.

### 13. EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### 13.1. PELA CONTRATANTE

13.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações impostas no contrato.

13.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos termos do contrato.

13.1.3. Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato.

13.1.4. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.

#### 13.2. PELA CONTRATADA

13.2.1. Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas nesse Termo de Referência.

13.2.2. Responder pelos danos causados diretamente ao Instituto ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

13.2.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **14. FISCALIZAÇÃO**

14.1. A CONTRATADA será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do Concurso Público pela Comissão de Concurso Público – CCP, designada pela Portaria Nº 101, de 20 de abril de 2017.

14.2. A CCP comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

## **15. RESCISÃO**

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

15.2. A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito por parte da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a EMPRESA CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias.

15.3. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

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

## **16. PENALIDADES**

16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

16.1.1. Advertência;

16.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.1.4. As penalidades previstas nos subitens 16.1.1; 16.1.2 e 16.1.3 deste item poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

17.2. O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema emitirá a ordem de serviço após a assinatura do contrato.

17.3. A empresa/instituição interessada, caso venha a se sagrar vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Diadema/SP.

17.4. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

17.5. Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema exercer a fiscalização das atividades, por meio da Comissão de Concurso Público.

17.6. A empresa/instituição a ser contratada pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de sanções, assegurado a ampla defesa.



### ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO Nº:** 02/2018

**PROCESSO NÚMERO:** 189/2017

DADOS DO LICITANTE		
Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-mail:		

DESCRIÇÃO DO OBJETO	Contratação de empresa para prestação de serviço de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema - IPRED.	
PREÇO UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (1)	R\$ **, **	(VALOR POR EXTENSO)
PREÇO UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO-TÉCNICO (2)	R\$ **, **	(VALOR POR EXTENSO)
PREÇO UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (3)	R\$ **, **	(VALOR POR EXTENSO)
PREÇO GLOBAL (4=1+2+3)	R\$ **, **	(VALOR POR EXTENSO)

**Responsável pela assinatura do contrato por parte da Contratada:**

Nome:

Documento:

Cargo:



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

**A apresentação desta proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.**

**Validade da proposta (mínimo de 60 dias): \_\_\_\_ dias.**

**DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, taxas de emissão de boletos bancários, seguros, fretes, lucros e outros.**

**DECLARO, sob as penas da lei, que os produtos / serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo II do edital.**

**DECLARO que os preços ofertados referentes aos valores das taxas a serem cobradas dos candidatos a título de inscrições será a única e exclusiva forma de remuneração da empresa para execução do objeto indicado, não cabendo ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema responder por qualquer ônus decorrente da contratação.**

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_





## ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

**Processo n.º 189/2017**  
**Contrato n.º \*\*/2018**

Termo de contrato que entre si celebram o IPRED - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA e a empresa \*\*\*\*\*, tendo por objeto a prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Autarquia.

Aos \*\* dias do mês de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*, o IPRED - Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cidade de Jundiaí, n.º 40, Centro – Diadema/SP, CNPJ n.º 00.438.795/0001-14, neste ato representado pelo seu Diretor Superintendente o Senhor JOSE SERGIO MASTRANTONIO, portador do documento de identidade RG \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\* e CPF \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, doravante denominado “CONTRATANTE” e a empresa \*\*\*\*\*, inscrita no CNPJ sob o número \*\*.\*\*\*.\*\*\*/\*-\*\* neste ato representada por seu (ua) \*\*\*\*\*, o(a) Sr(a). \*\*\*\*\*, portador (a) do documento de identidade RG n.º \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\* e CPF \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, com sede situada na \*\*\*\*\*, – \*\*\*\*\*/\*\* daqui por diante denominada “CONTRATADA”, resolvem firmar o presente Contrato decorrente do Edital de Pregão 02/2018, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.779/03, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações pela Lei Complementar nº 147/14; e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. A CONTRATADA obriga-se à prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, conforme descrição de sua proposta anexa às folhas \*\*\* a \*\*\* do PAC 189/2017 e especificações, previsões e exigências do



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

Termo de Referência - Anexo II do Edital de Pregão 02/2018 que são parte integrante do presente contrato.

1.2. O Contrato será executado nos termos do Edital e seus anexos, especialmente do Anexo II – Termo de Referência.

1.3. Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.3.1. Proposta datada de \*\*/\*\*/\*\*\*\*, apresentada pela CONTRATADA;

1.3.2. Edital e anexos do Pregão Presencial nº 02/2018 – IPRED;

1.3.3. Ata da Sessão Pública.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE INÍCIO E VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de início para a prestação dos serviços será imediato, contado da assinatura do contrato.

2.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por igual período, desde que mantidas as mesmas condições.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE FISCALIZAÇÃO**

3.1. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo II – Termo de Referência do Edital e serão recebidos pela fiscalização do Contrato, representada pela Comissão de Concurso Público do IPRED, designada pela Portaria nº 101/2017, através de seu presidente.

3.2. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE, representado pela fiscalização do contrato, nos termos do item 3.1 deste instrumento.

3.3. A existência de fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera a responsabilidade da empresa no fornecimento a ser executado.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

3.4. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer empregado da empresa que venha causar embarço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

3.5. Para fins de atestação da prestação dos serviços, a fiscalização do contrato verificará a efetiva e adequada execução.

#### **CLÁUSULA QUARTA - VALOR**

4.1. Os preços unitários a serem cobrados dos candidatos pelas taxas de inscrições serão de:

a) Taxa de Inscrição para cargo de Nível Fundamental completo: R\$ \*\*, \*\*  
(\*\*\*\*\*);

b) Taxa de Inscrição para cargo de Nível Médio / Médio-Técnico completo: R\$ \*\*, \*\*  
(\*\*\*\*\*);

c) Taxa de Inscrição para cargo de Nível Superior completo: R\$ \*\*, \*\*  
(\*\*\*\*\*);

#### **CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. Pela prestação dos serviços, a CONTRATADA receberá a importância de 100% (cem por cento) do valor das taxas de inscrições dos candidatos, por meio de uma conta bancária própria, sendo esta a única remuneração para a execução completa dos serviços previstos no presente Edital, não cabendo ao CONTRATANTE responder por qualquer ônus em função da realização do Concurso Público.

5.2. Todo o valor arrecadado a título de inscrição será destinado para o pagamento da licitante ou devolvido aos inscritos, caso o concurso sofra alguma interrupção ou não venha a ocorrer após o pagamento das taxas de inscrições.

5.3. Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRATADA assumirá todos os custos diretos e indiretos dos serviços a serem prestados, inclusive as taxas pertinentes a emissão de boletos bancários.

5.4. Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e municipais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da CONTRATADA.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____	
Rubrica	

## **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

6.1. A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

6.1.1. Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.

6.1.2. Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação da CONTRATANTE.

6.1.3. Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos, respeitados os valores atinentes à sua proposta.

6.1.4. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.

6.1.5. Fornecer ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo.

6.1.6. Responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas.

6.1.7. Providenciar instalações em Diadema-SP, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.

6.1.8. Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.

6.1.9. Manter absoluto sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

6.1.10. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal



ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

6.1.11. Fornecer subsídios pormenorizados ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela CONTRATADA.

6.1.12. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas objetivas para todos os cargos, prático-profissional para o cargo de Procurador e prática para o cargo de Motorista.

6.1.13. Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

6.1.14. Atender solicitações da Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos.

6.1.15. Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.

6.1.16. Manter contatos permanentes com o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

6.1.17. Fornecer os subsídios necessários para acompanhamento e resposta a diligências eventualmente efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo estipulado pela Contratante.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. A CONTRATANTE, além do objeto do Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

7.1.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

7.1.2. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.

7.1.3. Participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

7.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.5. Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

7.1.6. Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à CONTRATADA.

7.1.7. Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

## **CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES**

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

8.1.4. As penalidades previstas nos subitens 8.1.1; 8.1.2 e 8.1.3 deste item poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL**

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

9.2. A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito por parte da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a empresa CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias.



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

9.3. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para o Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Não se estabelece por este Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade da CONTRATANTE em relação ao pessoal que a CONTRATADA utilizar para a execução dos Serviços;

10.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

10.3. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

10.4. O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema emitirá a ordem de serviço após a assinatura do contrato.

10.5. A empresa/instituição interessada, caso venha a se sagrar vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Diadema/SP.

10.6. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

10.7. O Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema exercer a fiscalização das atividades, por meio da Comissão de Concurso Público.

10.8. A empresa/instituição a ser contratada pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de sanções, assegurado a ampla defesa.





Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da comarca de Diadema, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

**JOSÉ SERGIO MASTRANTONIO**  
Diretor Superintendente - IPRED

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

Rg.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rg.: \_\_\_\_\_



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## ANEXO V – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Apresentado FORA dos envelopes no momento do credenciamento)

A empresa \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*/\*-\*\*, por seu \_\_\_\_\_ (representante legal: nome completo e cargo), portador (a) da Carteira de identidade RG nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\* e inscrito no CPF com o nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial nº 02/2018, ora sendo realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade RG nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\* e inscrito no CPF sob o nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, com amplos poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases deste pregão, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação; apresentar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação em nome da outorgante; acordar; discordar; transigir; receber documentos pertencentes a empresa; formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances; desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lances; negociar a redução de preço; manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão; assinar a ata da sessão; prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, ou seja, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante, inclusive com poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos ou impugnações; prestar esclarecimentos; receber notificações e intimações, enfim, agindo em nome e por conta própria da empresa que representa, com todas as prerrogativas de representante legal, para este fim específico, e em nome desta empresa defender seus direitos.

Estou (amos) cientes (s) de que responderei (emos) em Juízo, ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por este nosso representante legal.

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Apresentado FORA dos envelopes no momento do credenciamento)

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2.002, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 02/2018, realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentado FORA dos envelopes no momento do credenciamento)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida Lei Complementar, no procedimento licitatório do Pregão nº 02/2018, realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

### ANEXO VIII - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do Pregão Presencial nº 02/2018 realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, DECLARO sob as penas da lei:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº:	_____
Folhas nº:	_____
_____ Rubrica	

## ANEXO IX

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

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 o 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:

**CONTRATANTE:**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído