



PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 046/2018
CONVITE N.º 022/2018

SENHOR PREFEITO:

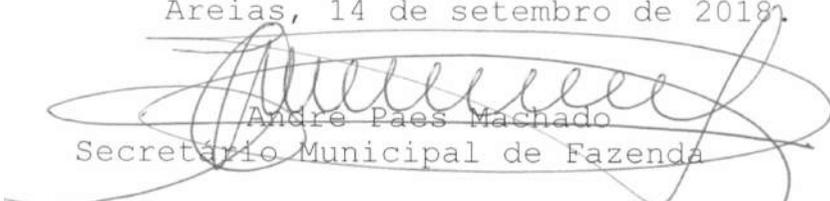
Tendo em vista a necessidade de efetivação para contratação de empresa para realização de Concurso Público, solicito permissão para abertura de licitação na modalidade CONVITE.

Nos termos do artigo 14, combinado com o artigo 38, da Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94, não haverá dotação orçamentária,

Serão emitidos convites para as seguintes empresas:

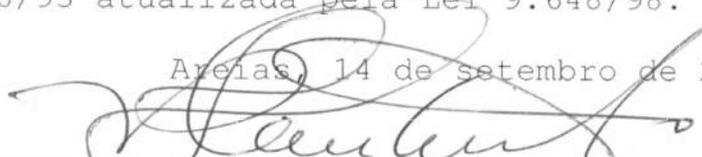
- 01 - Jota Consultoria e Serviços Administrativos Ltda. - ME
- 02 - Branzani & Piveta Assessoria e Consultoria Ltda. - ME
- 03 - Seta Consultoria e Serviços S/S Ltda. - ME

Areias, 14 de setembro de 2018.


André Paes Machado
Secretário Municipal de Fazenda

Tendo em vista o que dispõe a legislação vigente, AUTORIZO a abertura da licitação proposta. Atenda-se o que dispõe a Lei n.º 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94, providenciando-se a formalização do processo. Edital completo. Parecer Jurídico exigido pelo inciso VI do artigo 38 da Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 9.648/98.

Areias, 14 de setembro de 2018.


PAULO HENRIQUE DE SOUZA COUTINHO
Prefeito Municipal



EDITAL DE CONVITE N.º 022/2018
PROCESSO N.º 046/2018
TIPO MENOR PREÇO
DATA DA REALIZAÇÃO: **24/09/2018 ÀS 09:00 HORAS**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREIAS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas, do dia 24 do mês de setembro de 2018** na sala de reuniões, a Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria n.º 001/2018, se reunirá com a finalidade de receber propostas para Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de concurso público, conforme especificações constantes no Edital e Anexos, pelo tipo menor preço.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas ou não, desde que convidadas pelo Órgão licitador, que o estenderá aos demais cadastrados no Município de AREIAS, que manifestar sua intenção de participar no prazo de 24 h antes da hora aprazada para o recebimento dos envelopes de documentos e proposta.

2 – OBJETO:

2.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de concurso público com: elaboração de editais, orientação e cadastro dos candidatos, preparação, elaboração, aplicação, fiscalização e correção de provas e classificação dos candidatos no concurso público para provimento dos cargos públicos diversos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Areias, conforme especificações constantes no anexo I.

3 – DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 – Poderão participar desta licitação, empresas cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de Areias, desde que atendam as exigências do presente Edital;

3.2 – Não poderão participar da presente licitação as empresas ou profissionais liberais:

- a) Temporariamente suspensas de licitação e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Areias ou qualquer outro órgão da Administração Pública, em quaisquer de suas esferas;
- b) Das quais participe, a qualquer título, servidor público deste município;
- c) Declarada inidônea para licitar ou contratar com órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Empresas em consórcio;
- e) Com falência decretada, concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial.



4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE PROPOSTA

4.1 - As propostas deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Areias até o dia **24/09/2018, até às 09h00min**, sendo que as propostas protocoladas após esta data e horário, não terão qualquer utilidade ou validade para o presente certame licitatório.

4.2 - Não serão consideradas as propostas encaminhadas por FAX ou CORREIO, tão pouco aceitas as propostas com rasuras, emendas, entrelinhas, etc., ficando a critério de a Comissão desconsiderar o item irregular ou toda a proposta.

4.3 – Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇO deverão ser apresentados em envelopes separados indevassáveis, rubricados no fecho e conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE 01
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 046/2018
CONVITE N.º 22/2018
PROPOSTA DE PREÇO
(RAZÃO SOCIAL DO(A) PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ/CPF)

5 – DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO – APENAS PARA ADJUDICATÁRIA

5.1 - O Envelope "1" – HABILITAÇÃO deverá conter:

- a) Cópia do Contrato Social da empresa, devidamente autenticada;
- b) Prova de regularidade para com a Previdência Social/INSS;
- c) Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho através da CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT
- g) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V;
- h) Declaração de requisitos e de idoneidade, conforme modelo contido no Anexo III, impressa em papel timbrado do licitante e assinada por pessoal que tenha poderes para tanto;

5.2 - Os documentos apresentados em cópia, necessários à habilitação, deverão ser autenticados em cartório competente, no ato da assinatura do Contrato, não podendo conter ressalvas, emendas e borrões, sob pena de inabilitação do licitante.

5.3 - As Certidões Positivas de Débito serão aceitas, se, com teor de negativa;

5.3.1 - Fica dispensada a autenticação de certidões emitidas via "Internet", pois as mesmas estarão condicionadas à verificação de autenticidade no site correspondente.



6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

Envelope nº 02 - Proposta

6.1 – As propostas deverão ser preenchidas sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo constar:

6.1.2 – Razão social da empresa, endereço completo e CNPJ ou dados do profissional;

6.1.3 – O preço ofertado deverá ser expresso em moeda corrente nacional;

6.1.3.1 – no preço deverá estar incluso todos os tributos incidentes ou que venham a incidir, sem a inclusão de expectativa inflacionária ou encargos financeiros.

6.1.4 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

6.1.5 – Ao seu final, carimbada e assinada (proposta) por pessoa devidamente credenciada e identificada pela licitante.

6.1.6 – As propostas deverão ser acondicionadas dentro de um envelope fechado e indevassável.

6.2 – Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, cujo critério, será o **menor preço global do valor das taxas de inscrição**.

7 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO:

7.1 – O presente Convite será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e obedecerão ao que determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

7.1.1 – Após a entrega dos envelopes 01 (Proposta), pelos licitantes, não serão mais aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

7.1.2 – Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente, far-se-á necessário o credenciamento passado em papel timbrado, com menção expressa que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisões sobre a desistência ou não de recurso contra habilitação.

7.1.3 – A não apresentação da procuração não implica a inabilitação do licitante, mas o impede de discordar das decisões tomadas pela Comissão Julgadora, durante a abertura dos envelopes – Proposta.

7.2 – Abertura dos Envelopes “Proposta”.

7.2.1 – **No dia 24/09/2018, às 10:00 horas**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Areias, na presença dos licitantes ou seus representantes que comparecerem e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, e a Comissão Julgadora de Licitação, iniciará os trabalhos, examinando os envelopes “Proposta”, os quais serão rubricados pelos presentes.

7.3 – A licitante que entregar seus envelopes após o horário designado, estará automaticamente inabilitada a participar da presente licitação.

7.4 – Se todos os licitantes forem DESCLASSIFICADOS, a Comissão Julgadora poderá fixar o prazo de 03(três) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas de causa que ensejou a desclassificação.

7.4.1 – Ao final do julgamento a Comissão Julgadora divulgará o resultado da presente licitação, através de publicação do resumo no DOE/SP ou na imprensa Oficial.

7.5 – Critério para fins de julgamento da proposta:

7.5.1 – Desclassificação:

7.5.1.1 – Serão desclassificadas as propostas que:

a) não obedecerem às condições estabelecidas no Edital;

b) forem manifestamente inexequíveis ou com preços excessivos;



b.1) será considerado preço excessivo aquele que estiver bem acima da média obtida em planilha de cotação de valor de mercado. (conforme lei nº 8.666/93).

7.5.2 – Classificação:

7.5.2.1 – Após o exame das Propostas, a Comissão fará a classificação das mesmas, levando-se em conta, exclusivamente o menor preço global.

7.5.2.2 – A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis.

7.5.2.3 – Em caso de empate entre duas ou mais proponentes, fica adotado obrigatoriamente como critério de desempate, o sorteio, no ato de reunião.

7.5.2.4- Havendo necessidade de colher manifestações das áreas técnicas, serão os trabalhos suspensos, proferindo o julgamento posteriormente.

7.6 – Da Adjudicação e Homologação:

7.6.1 – Caberá à autoridade que determinou a abertura do processo licitatório à decisão de homologar e adjudicar, nos termos do Inc. VI, art. 43 da Lei nº 8.666/93.

7.6.2 – De todos os atos decorrentes deste certame, deverá ser assinada ata pelos membros da comissão e os representantes das licitantes, se presentes, além de ser dada publicidade no DOE/SP ou na Imprensa Oficial.

8 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

8.1 – O adjudicatário deverá assinar o Contrato dentro do prazo de até 3 (três) dias a partir da publicação da homologação da presente licitação, devendo estar apto para prestação dos serviços.

8.1.1 – Fica designado como local para assinatura do Contrato o Setor de Licitações na Administração desta Prefeitura .

8.1.2 – O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

8.1.3- Nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar o Contrato, nos prazos e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.4 – A contratada se obriga a aceitar as condições expostas no presente edital, devendo, no entanto, cumprir os seguintes prazos:

Até 20 (vinte) dias para elaboração do edital do Concurso Público;

Até 20 (vinte) dias para a aplicação da prova escrita, conforme planilha do Anexo I deste Edital;

Até 07 (sete) dias para apresentar resultado de todas as provas escritas;

Até 07 (sete) dias para aplicação de prova prática, para os casos necessários, e,

Ate 07 (sete) dias, após, a aplicação das provas práticas, para apresentar o resultado total do concurso.

9- DO PRAZO DO CONTRATO:

9.1 – Os serviços descritos no item 2.1 deverão ser executados dentro dos prazos mencionados no subitem 8.1.4 e a vigência desta avença será de até 90 (noventa) dias,



contados da data de assinatura do contrato, exceto se a Prefeitura Municipal exigir maior prazo tanto para o período de inscrições como para data de aplicação das provas.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 – Condições de pagamento: **100% (cem por cento) das inscrições efetuadas que serão repassadas diretamente à Contratada.**

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Não haverá despesas para o Município de Areias pois as inscrições efetuadas serão repassadas diretamente à Contratada, portanto não haverá dotação Orçamentária.

12 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

12.1 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal 8.666/93.

13. DAS SANÇÕES:

13.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrentes de seu comportamento, ou ainda das demais sanções prescritas nos artigos nº. 86, 87 e 88, da Lei nº. 8.666/93, alterada pelas Leis n.s 8.883/94 e 9.648/98, às seguintes penalidades específicas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação pela inexecução total ou parcial do contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar por até 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Areias enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade; a reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir o Órgão pelos prejuízos resultantes.

14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

14.1- A rescisão contratual poderá ser:

14.1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 78 da Legislação, no que couber ao objeto do presente certame, da Lei Federal 8.666/93.

14.1.1.(a) – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo supra citado, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.1.2 – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

15 – DOS RECURSOS:

15.1 – Somente serão aceitos recurso previstos na Lei Federal nº 8.666/93, desde que apresentados dentro do prazo legal, na seção do protocolo desta Prefeitura.



16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 – A Prefeitura Municipal de Areias reserva-se o direito de revogar a licitação, a bem do interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, sempre em decisões fundamentadas, sem que para tais motivos tenham os licitantes direito de qualquer indenização, compensação e vantagem.

16.2 – Qualquer informação tida como necessária pelos interessados será prestada pelo Setor de Licitação desta Prefeitura, em dia e horário de expediente.

16.3 – A apresentação da proposta por parte da licitante, importa como plena aceitação de todas as cláusulas do edital, bem como ao perfeito conhecimento da legislação pertinente.

16.4 – O Contrato Administrativo decorrente desta licitação, regular-se-á pelas próprias cláusulas e condições, reger-se-á pela Lei Federal 8.666/93 e vincular-se-á ao presente edital.

16.5 – O não comparecimento do licitante ou seu representante legal à sessão pública de abertura dos envelopes, implicará na concordância das decisões tomadas pela Comissão Julgadora.

16.6 – Os casos omissos neste edital serão dirimidos pela Comissão Julgadora; e em último caso, pela Prefeitura Municipal através da Secretaria dos Negócios Jurídicos em conformidade com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

E para que ninguém possa alegar ignorância, vai o presente afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal.

16.7- Faz parte integrante do presente edital os seguintes Anexos:

I – Relação de Cargos e salários;

II - Minuta de Contrato.

III – Declaração de Requisitos;

IV – Declaração de Idoneidade;

V – Declaração cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

VI – Modelo de Proposta Financeira

VII – Comprovante de recebimento de edital.

AREIAS/SP, 14 de setembro de 2018.

Paulo Henrique de Souza Coutinho
Prefeito Municipal



PROC. ADMINISTRATIVO Nº 046/2018
CONVITE Nº 022/2018

TERMO DE REFERENCIA

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS
01 + CR	Merendeira	40 horas semanais	R\$ 956,39	6ª Série do Ensino Fundamental
01 + CR	Serviços Gerais Masculino	40 horas semanais	R\$ 956,39	Alfabetizado
01 + CR	Serviços Gerais Feminino	40 horas semanais	R\$ 956,39	Alfabetizado
01 + CR	Auxiliar de Escritório	40 horas semanais	R\$ 956,39	Ensino Fundamental Completo
01	Ouvidor Municipal	40 horas semanais	R\$ 1.020,70	Ensino Superior Completo
01	Médico ESF	40 horas semanais	R\$ 9.186,30	Registro no CRM
01 + CR	Médico Plantonista	Plantão de 24 horas semanais	R\$ 1.275,87 p/plantão	Registro no CRM
01	Coordenador da CMEI	40 horas semanais	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação conforme artigo 64 da lei federal 0.394/96 e cinco ano de experiência no Magistério Público Municipal de Areias.
01	Coordenador EMEF 1º AO 5º	40 horas semanais	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação conforme artigo 64 da lei federal 0.394/96 e cinco ano de experiência no Magistério Público Municipal de Areias.
01	Coordenador EMF de 6º AO 9º	40 horas semanais	R\$ 13,47 h/aula +Vantagens Plano Carreira	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação conforme artigo 64 da lei federal 0.394/96 e cinco ano de experiência no Magistério Público Municipal de Areias.
01	Diretor CMEI	40 horas semanais	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da



				Educação conforme artigo 64 da lei federal 0.394/96 e cinco ano de experiência no Magistério Público Municipal de Areias.
01	Diretor EMEF 1º AO 5º	40 horas semanais	R\$ 12,35 h/aula +Vantagens Plano Carreira	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação conforme artigo 64 da lei federal 0.394/96 e cinco ano de experiência no Magistério Público Municipal de Areias.
01	Diretor EMEF 6º AO 9º	40 horas semanais	R\$ 13,47 h/aula +Vantagens Plano Carreira	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação conforme artigo 64 da lei federal 0.394/96 e cinco ano de experiência no Magistério Público Municipal de Areias.
01 + CR	Dentista	Plantão de 8 horas	R\$ 193,93 p/plantão	Registro no CRO
01	Agente de Saúde	40 horas semanais	R\$ 956,39	Ensino Fundamental Completo
02	Agente de Controle de Endemias	40 horas semanais	R\$ 956,39	Ensino Médio Completo
01 + CR	Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas semanais	R\$ 956,39	Curso Específico
01 + CR	Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	R\$ 956,39	Curso Técnico Específico
01	Chefe de Supervisão de Ensino	40 horas semanais	R\$ 2.470,09	As Constantes do Estatuto do Magistério
01 + CR	Enfermeiro	40 horas semanais	R\$ 2.551,75	Curso Específico e Registro no COREN
01 + CR	Escriturário	40 horas semanais	R\$ 956,39	Ensino Médio Completo
01	Farmacêutico	20 horas semanais	R\$ 1.531,05	Registro do Órgão de Classe
01 + CR	Guarda Municipal	40 horas semanais	R\$ 956,39	6ª Série do Ensino Fundamental
01	Inspetor de Alunos	40 horas semanais	R\$ 956,39	Ensino Fundamental Completo
01	Médico Cardiologista	Plantão de 8 h/semana	R\$ 673,66 p/plantão	Curso Superior Específico e Registro CRM e Especialização
01	Médico Urologista	Plantão de 8 h/semana	R\$ 673,66 p/plantão	Curso Superior Específico e Registro CRM e Especialização
01 + CR	Motorista	40 horas semanais	R\$ 956,39	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"
01 + CR	Pedreiro	40 horas semanais	R\$ 956,39	Alfabetizado e 03 Anos de Experiência
01 + CR	Professor de Ensino Infantil	Hora aula	R\$ 12,35 h/aula	Ensino Superior com Habilitação Educação Infantil
01 + CR	Professor Ensino Básico I	Hora aula	R\$ 12,35 h/aula	Ensino Superior com Habilitação Ensino Fundamental



01	Professor Ensino Básico II Português	Hora aula	R\$ 13,47 h/aula	Licenciatura Plena Português
01	Professor Ensino Básico II Matemática	Hora aula	R\$ 13,47 h/aula	Licenciatura Plena Matemática
01	Professor Ensino Básico II História	Hora aula	R\$ 13,47 h/aula	Licenciatura Plena História
01	Professor Ensino Básico II Ciências	Hora aula	R\$ 13,47 h/aula	Licenciatura Plena Ciências

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Merendeira - Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

Serviços gerais Masculino - calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais públicos; transporte e arrumação de materiais de construção; limpeza de área, podas de árvores; atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; coleta de lixo, serviços de capina, varredura e outros; colaboração nos serviços de abertura de valas, estradas e de aterros; preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção; auxílio no carregamento e descarregamento de veículo; acompanhamento e auxílio na realização de conserto reparos de veículos e máquinas; utilização de equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; serviços simples de marcenaria e carpintaria.

Serviços gerais Feminino – cuidar da limpeza e conservação dos prédios e escolas municipais, cuidar da limpeza e varredura das praças e ruas municipais, preparar a merenda escolar das escolas municipais, lavar louças, talheres e panelas das escolas municipais, cuidar da limpeza e conservação dos banheiros públicos.

Auxiliar de escritório – Executar serviços simples e rotineiros de escritório, Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios, memorandos,



telegramas, folhas de pagamento etc.; operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, etc.; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, Executar outras tarefas correlatas.

Ouvidor Municipal - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Areias; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Areias, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Areias as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Areias; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Areias; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos canais de comunicação da Prefeitura de Areias, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações. exercer outras atividades correlatas e apoiar o Controle Interno no que for solicitado.

Médico ESF - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e



idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

Médico Plantonista – Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Coordenador CMEI – as constantes do Estatuto do Magistério

Coordenador EMEF 1ª a 5ª – as constantes do Estatuto do Magistério

Coordenador EMEF 6ª a 9ª – as constantes do Estatuto do Magistério

Diretor de CMEI – as constantes do Estatuto do Magistério



Diretor de EMEF 1ª a 5ª – as constantes do Estatuto do Magistério

Diretor de EMEF 6ª a 9ª – as constantes do Estatuto do Magistério

Dentista - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

Agente de Saúde - Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Agente de Controle de Endemias – Agente de combate as endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Trabalho de campo como: vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixa de água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto a prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.

Auxiliar de consultório dentário - Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicos, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente



transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

Técnico de Enfermagem - Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação e na alimentação; Auxiliar nos cuidados “*post-mortem*”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Chefe de Supervisão de Ensino – as constantes do Estatuto do Magistério

Enfermeira - Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de



atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

Escriturário – executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; protocolo; organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; secretariar reuniões, Executar outras tarefas correlatas.

Farmacêutico - Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, abrangendo trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, bem como trabalhos em laboratório ou em campo, envolvendo drogas, produtos químicos ou biológicos usados em campanha de saúde pública. Compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

Guarda Municipal - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



Inspetor de Aluno – observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras; acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar; zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação; atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades; informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicar ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

Médico Cardiologista – Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Médico Urologista - Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Motorista - dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e



atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

Pedreiro, fazer leitura e identificação de plantas e cálculos, medidas, nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, armação de ferragens e colunas, acabamentos e pisos, conhecimentos de pintura látex, rebocos, assentamento de portais, ter conhecimentos de nível e prumo no assentamento de tijolos, fazer instalação hidráulica, acabamentos e pisos, rebocos, conhecimentos de pintura látex e caiação e de revestimentos de parede.

Professor de Ensino Infantil - as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1ª a 5ª – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Português – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Matemática – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II História – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Educação Artística – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico II Educação Física – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Ensino Básico I e Professor de Apoio de 1ª a 5ª – as constantes do Estatuto do Magistério

Professor de Atendimento Educacional Especializado– as constantes do Estatuto do Magistério

Secretaria da Junta Militar –desempenhar as funções de secretário relativas ao serviço militar do município, de acordo com a Lei em vigor, portarias e instruções do Exército Nacional, bem como ficar a disposição do Sr. Prefeito Municipal para desempenhar outras atividades como as previstas para o cargo de Auxiliar Técnico.



Secretario(a) Administrativo – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; operar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas; executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

Fiscal de Obras e Posturas - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se. Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção. Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atribuições afins. Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e



de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida. Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como à observância de aspectos estéticos. - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão das farmácias. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos. Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal. 18- Executar outras atribuições correlatas.

Fiscal sanitário - Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos; Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse à saúde; Executar as ações de Vigilância Sanitária; Inspeccionar alimentos compreendido o controle de seu teor nutricional, registro, validade e procedência, bem como bebidas e águas para consumo humano; Inspeccionar e licenciar veículos que transportam alimentos; Cumprir as Resoluções da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, quando através do recebimento de circulares retirando do mercado, produtos nocivos à saúde, ou seja, produtos sem registro do M. S. – Ministério da Saúde, ou que apresentam resultado de análise não satisfatória; Atender e resolver denúncias; Fiscalizar eventos; Coletar amostras para análise laboratorial. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Atuar na zona urbana e rural.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2018
CARTA CONVITE Nº ___/2018
ANEXO II

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Por este instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado denominada simplesmente "CONTRATANTE", a Prefeitura Municipal de Areias, Estado de São Paulo, C.N.P.J. nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sita à Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XX, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e de outro lado denominada simplesmente "CONTRATADA" a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx., C.N.P.J. nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sita à Rua xxxxxxxxxxxx, nº xxx, na cidade de xxxxxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxxxxxxx, por seu representante legal, xxxxxxxxxxxxxx, portador do R.G. xxxxxxxx e do C.P.F. xxx.xxx.xxx-xx, nos termos da homologação do Convite nº ___/2018, das Leis Federais nº 8.666/93 e alterações, têm entre si justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de concurso público com: elaboração de editais, orientação, cadastro dos candidatos, preparação, elaboração, aplicação, fiscalização e correção de provas e classificação dos candidatos no concurso público para provimento dos cargos públicos diversos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Areias.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E DA VIGENCIA

2.1 - O valor global deste contrato é de R\$ (.....), conforme proposta da Contratada às fls. do Processo. A vigência deste instrumento será de até 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.01.01.04.122.0101.2001; 02.04.01.10.301.0401.2004 e 02.05.01.12.361.0501.2009 – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Ficarà a cargo da CONTRATANTE fornecer instalações e materiais secundários para a realização do concurso público, mediante a quantidade solicitada pela Contratada, bem como a divulgação dos editais e resultados através de jornal local ou regional.

4.2 - Este contrato não implica em qualquer vínculo empregatício da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a Contratada vier a colocar para a realização do concurso público, ficando os encargos trabalhistas todos a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



5.1 - A CONTRATADA se compromete em executar o objeto deste Contrato, dentro dos seguintes prazos:

Até 20 (vinte) dias para elaboração do edital do Concurso Público;

Até 20 (vinte) dias para a aplicação da prova escrita, conforme planilha do Anexo I do Edital de Convocação;

Até 07 (sete) dias para apresentar resultado de todas as provas escritas;

Até 07 (sete) dias para aplicação de prova prática, para os casos necessários, e,

Até 07 (sete) dias, após, a aplicação das provas práticas, para apresentar o resultado total do concurso.

5.2 - A CONTRATADA se obriga e compromete a manter o total sigilo das provas a serem aplicadas no concurso público, sujeitando-se as penas legais, e ao pagamento de multa, bem como a rescisão imediata deste contrato, caso ocorra quebra de sigilo com relação aos serviços especificados na cláusula primeira.

5.3 - A CONTRATADA será obrigada a distribuir os cadernos de questões, referentes às provas aplicadas no concurso público.

PARÁGRAFO 1º- O não cumprimento das obrigações na data convencionada resultará na aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente.

PARÁGRAFO 2º - A CONTRATADA se reserva no direito exclusivo sobre as provas usadas na realização do concurso público, ficando expressamente proibido a CONTRATANTE copiar, xerocopiar, reproduzir sob qualquer outra forma e ainda fornecer provas a terceiros.

CLÁUSULA SEXTA: DOS MATERIAIS DO CONCURSO

6.1 - Decorridos 60 (sessenta) dias da assinatura deste Contrato, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, à CONTRATADA é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1 - Condições de pagamento: **100% (cem por cento) das inscrições efetuadas que serão repassadas diretamente à Contratada.**

CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrentes de seu comportamento, ou ainda das demais sanções prescritas nos artigos nº. 86, 87 e 88, da Lei nº. 8.666/93, alterada pelas Leis nº.s 8.883/94 e 9.648/98, às seguintes penalidades específicas:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação pela inexecução total ou parcial do contrato;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar por até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Areias enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade; a reabilitação será concedida sempre que o contratado ressarcir o Órgão pelos prejuízos resultantes.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo
Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000



9.1- As partes elegem o Foro da Comarca de xxxxxxxx/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, dispensando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e contratados, cientes e aceitas as cláusulas estabelecidas neste contrato, assinam o presente em três vias de igual teor e fim para um só efeito legal, na presença de duas testemunhas.

AREIAS, xx de xxxxxxxxxx de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE REQUISITOS
CARTA CONVITE n° ___/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO

A signatária, para fins de participação no certame licitatório objeto da Convite n° ___/2018, declara que até a presente data preenche todos os requisitos para cadastramento, em consonância com a Lei 8.666/93, atualizada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, não estando sujeita, também, às restrições constantes do artigo 87 da referida lei.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

__(local), __ de ____ de 2018.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal)
(Nº DO CNPJ)

Obs: Esta Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado/identificado da licitante e assinada por representante legal.



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
CARTA CONVITE nº __/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação, modalidade Convite nº __/2018, que esta empresa/ pessoa física não se encontra declarada (o) inidônea (o) para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Distrito Federal.

__(local)__, __ de ____ de 2014.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal)
(Nº DO CNPJ)

Obs: Esta Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado/identificado da licitante e assinada por representante legal.



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INC. XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL
CARTA CONVITE nº __/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação, modalidade Convite nº __/2018, que esta empresa/ pessoa física não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso, ou insalubre e não emprega, em nenhuma condição menor de dezesseis anos..

__(local)__, __ de ____ de 2018.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal)
(Nº DO CNPJ)

Obs: Esta Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado/identificado da licitante e assinada por representante legal.



PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2018
CARTA CONVITE Nº ___/2018
MODELO PROPOSTA FINANCEIRA
ANEXO VI

Razão Social da Empresa:

CNPJ/MF:

Endereço:

Cidade:

Fone fax:

Inscrição Estadual:

Estado:

e-mail:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de concurso público com: elaboração de editais, orientação, cadastro dos candidatos, preparação, elaboração, aplicação, fiscalização e correção de provas e classificação dos candidatos no concurso público para provimento dos cargos públicos diversos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Areias.

1. Valor total da Proposta: R\$...... (por extenso)
2. Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
3. Condições de Pagamento: conforme item 10 do edital;

No preço proposto estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, taxas, transportes, etc

LOCAL, DATA
ASSINATURA E CARIMBO DO CNPJ



Anexo VII

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO EDITAL – CONVITE Nº ___/2018

EDITAL DE CONVITE N.º ___/2018
PROCESSO N.º ___/2018

A Prefeitura Municipal de Areias torna público o certame licitatório para às ___H00 horas do dia ___/___/2018, da presente licitação na modalidade de Convite (art. 22, § 3º), do tipo menor preço, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, conforme estipulado no Termo de Referência, Anexo I, o qual faz parte integrante deste edital, com base nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. E para conhecimento de todas as condições deste certame licitatório, entregamos ao interessado, no momento da assinatura deste protocolo as seguintes peças: **EDITAL COMPLETO E ANEXOS.**

AREIAS, __ de _____ de 2018.

DECLARAÇÃO

Recebi, na data abaixo assinalada, o convite e as peças acima descritas.

Por ser verdade dou fé.

Γ

γ

DATA ____/____/____

ASSINATURA

L

λ

NOME COMPLETO



ATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE NÚMERO 022/2018

Aos vinte e quatro dias do mês de setembro de dois mil e dezoito, às 09:00 (nove) horas, na Secretaria da Prefeitura Municipal de Areias, em presença da Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria N.º 01/2018 de 02 de janeiro de dois mil e dezoito, composta pelos seguintes membros: José Aroldo Gonçalves Pimentel, Karla Mira Camargo e Daniela Guimarães Salles, sob a presidência do primeiro, procedeu-se a abertura da Licitação sob a modalidade Convite N.º 022/2018 para:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de concurso público com: elaboração de editais, orientação e cadastro dos candidatos, preparação, elaboração, aplicação, fiscalização e correção de provas e classificação dos candidatos no concurso público para provimento dos cargos públicos diversos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Areias, conforme especificações constantes no anexo I.

Não houve empresas interessadas a participar do certame, portanto a licitação foi considerada deserta.

O processo será encaminhado ao Prefeito Municipal, para tomar qualquer medida que julgar conveniente pela Administração.

E, para constar, foi lavrada a presente ata, que vai por todos os membros da Comissão de Licitação.

E, para constar, foi lavrada a presente ata, que vai por todos os presentes assinada.

