



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO 007/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 218/2024

Dispensa de licitação conforme art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21

Torna-se Público que o **Município de Manduri**, com sede na Rua Bahia, 233 – CEP 18780-000 - Manduri, nesse Estado de São Paulo, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 46.223.749/0001-07**, devidamente representado por seu Prefeito, **José Onivaldo Justi**, realizará a presente dispensa de licitação, com critério de julgamento menor preço global, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis, para obter propostas adicionais de eventuais interessados, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos:

Objeto:	Contratação de empresa especializada para elaboração e prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e aplicação de concurso público a ser promovido para Prefeitura do Município de Manduri, de acordo com as especificações dos Anexos do presente Aviso
Critério de Julgamento:	MENOR VALOR GLOBAL
Unidade Gestora:	Recursos humanos
Valor global estimado total:	R\$ 41.000,00 quarenta e um mil reais .
Data limite para apresentação da proposta:	ATÉ O DIA 10.04.2024 às 17h
Referência do Horário:	Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.
Endereço Eletrônico para envio das propostas e documentação:	licitacao@manduri.sp.gov.br
Preferência ME/EPP (Art. 49, inc. V da LC nº 123/06)	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

A apresentação de propostas se dará entre os dias 08.04.2024 a 10.04.2024 das 8h às 17h. Maiores informações e apresentação de proposta pelo e-mail licitacao@manduri.sp.gov.br.

1-Preâmbulo

O Município de Manduri, através de seu Prefeito Senhor José Onivaldo Justi, faz saber que se encontra aberta no Setor de Licitações, processo administrativo para contratação de empresa, descritas no objeto, conforme, Dispensa de Licitação, realizado nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

2. Do Objeto

2.1 "Contratação de empresa especializada para elaboração e prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e aplicação de concurso público a ser promovido para Prefeitura do Município de Manduri, de acordo com as especificações dos Anexos do presente Aviso de Intenção de Contratação Direta".

3. Da Proposta de Preço

3.1 – A proposta de preço deverá ser elaborada de forma a atender as especificações aplicadas à espécie do objeto desta licitação.

3.2 – O prazo de validade da proposta deverá ser de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de encaminhamento. A não indicação de prazo será interpretada como sendo orçamento válido por 60 (sessenta) dias.

4. Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

4.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de CPF e RG;

4.2 Sociedades Empresárias: Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato Consolidado, devidamente arquivado no Registro do Comércio; Sociedades por Ações: Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e, Sociedades Simples: Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado de alterações e prova de diretoria em exercício; Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização de funcionamento de Órgão competente, quando a entidade assim o exigir;

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

4.4 Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), emitida pela Secretaria da Receita Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

4.5 Prova de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.6 Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos junto a Fazenda Municipal (Mobiliário) e estadual;

4.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa (CNDT);

4.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. Dos Serviços

5.1 – Os serviços contratados são de empresa com o objetivo descrito no item 2 e ainda de acordo com Termo de Referência, parte integrante deste Ato de Intenção de Contratação Direta.

5.2 - Os serviços contratados deverão ser executados de acordo com presente Termo de Referência, anexo I desta minuta.

5.3 – A empresa vencedora terá ainda que assumir toda e qualquer responsabilidades por seus prepostos bem como por qualquer dano causado durante o evento, desde que, tenha sido dado causa por seus subordinados.

5.4 – O Município deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização dos serviços, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução dos mesmos.

5.5 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Município poderá:

a) Sustar e não autorizar os serviços, determinando o que for necessário para a completarealização dos serviços ora contratados ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.6 - Deverá constar da Nota Fiscal o número deste Processo, da dispensa e do contrato. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI, Estado de São Paulo Site: www.manduri.sp.gov.br E-mail: licitacao@manduri.sp.gov.br

6. Do Pagamento

6.1. O pagamento será efetuado após a execução do serviço, com apresentação da Nota fiscal que deverá ser aprovada pelo Recursos Humanos. Os valores serão creditados diretamente na conta corrente apresentada pela contratada, em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da entrega do relatório juntamente com a documentação fiscal, obedecendo a ordem cronológica de sua exigibilidade.

6.2. A contratação não sofrerá qualquer tipo de alteração em seu valor, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

7. Das Penalidades

7.1 – Será aplicada multa quando a contratada incorrer, dentre outras, em uma das situações a seguir indicadas, no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre a obrigação assumida e não cumprida:

a) não execução do objeto deste Termo, execução parcial ou em desacordo com as orientações do Setor responsável;

b) recusa em honrar a proposta apresentada, dentro do prazo estipulado.

7.2 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas ao Município no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

8. Condições Gerais Caberá a Contratada:

8.1 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Dispensa de Licitação, sem prévia e expressa anuência da Administração.

8.2 – Assumir inteira responsabilidade pela execução contratual, de acordo com as especificações constantes da proposta e ainda das instruções desta Dispensa de Licitação, seus Anexos e ainda as orientações da Administração do Contratante.

8.3 – Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre o objeto desta dispensa, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para o acompanhamento dos mesmos.

8.4 - O procedimento será divulgado Diário Oficial do Município.

9 - DOS ANEXOS

9.1 – São anexos do Ato Convocatório como parte integrante do mesmo:

- a) Termo de referência (Anexo I);
- b) Modelo de Proposta (Anexo II);
- c) Minuta de Contrato (Anexo III).

José Onivaldo Justi
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Interessada e Localização
Setor de Recurso Humanos
Objeto
Escolha da melhor proposta para a Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro reserva em cargos de Nível Superior, de Nível Médio e Nível Fundamental
Especificações dos Serviços e condições
DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros: 1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA: 1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal. 1.1. 1 A minuta do edital, deve ser elaborada de acordo com a legislação vigente, em especial artigo 37, inciso IX da Constituição da República; 1.1.2. A elaboração do Edital deve ser definida juntamente com a Administração Municipal, observando: a) Requisitos para efetuar as inscrições; b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal nº 6.593/2008; c) As fases do Concurso; d) Procedimentos para impetrar recursos; e) Critérios de desempate; f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal nº 3.298/99; g) Datas, horários e locais para inscrição; h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração; i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público. 1.1.3 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso; 1.1.4. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. 1.1.5. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA. 1.1. 6. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial: a) Acompanhamento da inscrição; b) Local de provas; c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e; d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos. 1.1.6. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos; 1.1.7. Processar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet); 1.1.8. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome do MUNICÍPIO DE MANDURI/SP em conta bancária de titularidade a ser informada pela administração 1.1.9. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet; 1.10. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas escrita e práticas, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

- 1.11. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 1.12. Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 1.13. Editorar as provas;
- 1.14. Confeccionar todo o material impresso necessário;
- 1.15. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas e prática;
- 1.16. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 1.17. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 1.18. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 1.19. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 1.20. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 1.21. Aplicar as provas;
- 1.22. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 1.23. Avaliar as provas dissertativas dos candidatos que atingiram 50% das provas objetivas
- 1.24. Avaliar as provas;
- 1.25. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 1.26. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 1.27. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 1.28. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Manduri/SP;
- 1.29. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 1.30. Divulgar o resultado das provas;
- 1.31. Divulgar o gabarito oficial até 03 (três) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 1.32. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 1.33. Levantar e analisar os resultados;
- 1.34. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 1.35. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 1.36. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário e tempo próprio;
- 1.37. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 1.38. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 1.39. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 1.40. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
- 1.41. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE; 1.42. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- 1.43. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 1.44. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

- 1.45. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- Candidato/vaga global;
 - Candidato/vaga x cargo;
 - total de inscritos.
- 1.46. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 1.47. Elaboração de:
- Mapa geral de inscritos;
 - Listas de presença dos candidatos;
 - Cartão de respostas;
 - Controle de presentes/faltosos por local.
- 1.46. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 1.47. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 1.48. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 1.49. Convocar, para reuniões a comissão do concurso, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 1.50. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 1.51. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 1.52. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

2.0- DAS PROVAS

- 2.1 Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas como: prova objetiva, dissertativa, prática de informática e títulos e prova pratica
- 2.1.1. A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de Manduri /SP, as atribuições típicas do cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do Concurso Público;
- 2.1.2. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública, os critérios para definir os tipos de provas;
- 2.1.3. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;
- 2.1.4. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:
- Ser possuidor de ilibada reputação;
 - Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
 - Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
 - Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
 - Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Manduri/SP.
- 2.1.5. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.
- 2.1.6. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato, preferencialmente valendo-se do conteúdo sugerido pela CONTRATANTE;
- 2.1.7. O conteúdo programático deverá:
- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo;
 - Observar legislações ou normas vigentes;
 - Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- 2.1.8. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras; 2.1.9. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento do cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;
- 2.1.10. A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;
- 2.1.11. O Concurso Público constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, dissertativas e práticas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do cargo;
- 2.1.12. As provas serão ministradas no Município de MANDURI/SP;
- 2.1.13. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;
- 2.1.14. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;
- 3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**
- 3.1. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:
- 3.1.1. Provas objetivas - com de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
- 4- DA SEGURANÇA DO CONCURSO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI** Estado de São Paulo Site: www.manduri.sp.gov.br, E-mail: rh@manduri.sp.gov.br. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso.
- 4.1.1. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
- 4.1.2. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:
- a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
- b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
- c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
- d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
- e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
- g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- 4.1.3. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverá ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
- 4.1.4. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos, relógios e óculos escuros; 4.1.5. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;
- 4.1.6. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pela comissão do concurso público, na presença dos três últimos candidatos na sala.
- 4.1.7. A CONTRATADA deverá realizar o backup diário do banco de dados;
- 4.1.8. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com https.
- 5. DA EQUIPE DE APOIO**
- 5.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:
- a) Coordenador (de prédio, de andar);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

- b) Fiscal de sala;
- c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d) Fiscal de corredor;
- e) Fiscal de banheiro;
- f) Fiscal de raquete (detector de metais);
- e j) Fiscal para condições especiais, caso necessário.

5.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

06 – DAS OBRIGAÇÕES DA FUTURA CONTRATADA

6.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

6.1.1. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

6.1.2. Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

6.1.3. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

6.1.4. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere ao Município de Manduri/SP, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

6.1.5. Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

6.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

6.1.7. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

6.1.8. Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

6.1.9. A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

6.1.10. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

6.1.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

6.1.12. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

6.1.13. Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

6.1.14. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado em tempo integral;

6.1.15. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

6.1.16. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do concurso,

7 – GESTOR DO CONTRATO

7.1. Fica indicado o servidor Claudinei Aparecido de Oliveira, para atuar como Gestor do Contrato, e Matheus Henrique Lovato, pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

7.1.1. Lembrando que o gestor será responsável pelo acompanhamento do contrato em todos os seus termos, responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços; eventuais erros ou omissões deverão ser objeto de acompanhamento pelo gestor.

08 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura pelo pra de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da Lei.

8.1.1. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 90 dias úteis a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE.

8.1.2. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do CONTRATANTE.

8.1.3. **Repassar os valores arrecadados na inscrição para a Municipalidade;**

9-FONTE DE RECURSOS

9.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária específica.

Justificativa

Realização de Concurso de Provas e Títulos para provimento de vagas. Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Concurso. Justifica-se a presente contratação para o preenchimento dos cargos vagos existentes e os que surgirão com o concurso em vigência na forma da lei. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do processo de seleção, uma vez que a Prefeitura não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção.

Prazo de execução/contrato

Contrato: 180 (cento e oitenta) dias

Execução: 90 (noventa) dias, de acordo com as necessidades do Município.

Valor estimado

R\$ 41.000,00

Recursos orçamentários

Informados pelo Setor Contábil

Forma de pagamento

O pagamento será efetuado em conforme:

50% (cinquenta por cento) após a realização das provas; e

50% (cinquenta por cento) após a publicação da homologação do Concurso Público

Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e ;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo de Referência ou seus anexos, desde que insanável.
- f) No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

Local da execução dos serviços					
A ser informado pela administração					
Responsável: pela Fiscalização/Gestor e Acompanhamento da execução					
GESTOR: Claudinei Aparecido de Oliveira FISCAL: Matheus Henrique Lovato					
RELAÇÃO DE CARGOS PARA OS QUAIS SERÃO OFERECIDAS AS VAGAS NO CONCURSO PUBLICO E OS DEMAIS CARGOS DE CADASTRO RESERVA, DE ACORDO COM A TABELA ABAIXO:					
01+ *CR	Advogado	R\$ 2.221,34	20 horas	Formação Específica	Registro OAB
*CR	Agente Comunitário de Saúde	02 salários mínimos vigentes (Piso conforme EC nº 120/2022)	40 horas	Ensino Médio Completo	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital
*CR	Agente de Organização Escolar	R\$ 1.068,51 + complementação	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Condições físicas compatíveis com exercício do cargo
*CR	Assistente Social	R\$ 1.740,47	30 horas	Ensino superior completo em serviço social	Registro no CRESS
01 + *CR	Auxiliar de Enfermagem	**R\$ 1.178,06 + complementação + repasso assistência financeira complementar disponibilizado pela União	40 horas	Formação Específica	Registro no COREN
*CR	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.068,51 + complementação	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Capacidade física
1+*CR	Contador	R\$ 2.115,54	30 horas	Ensino Superior completo em ciências contábeis	Registro no CRC noções básicas de informática
*CR	Enfermeiro I	**R\$ 2.332,40 + +repasso assistência financeira complementar disponibilizado pela União	40 horas	Ensino Superior completo em enfermagem	Registro no COREN
1+*CR	Engenheiro Agrônomo	R\$ 2.115,54	30 horas	Ensino Superior completo em agronomia	Registro no CREA
*CR	Farmacêutico	R\$ 2.449,05	40 horas	Formação Específica	Registro no CRF
01+*CR	Fiscal de Rendas e Tributos	R\$ 1.431,88	40 horas	Técnico Contábil	Noções de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

01+*CR	Fisioterapeuta	R\$ 1.740,47	30 horas	Ensino Superior completo em fisioterapia	Registro no CREFITO
01+*CR	Fonoaudiólogo	R\$ 1.740,47	30 horas	Formação Específica	Registro no CREFONO
*CR	Monitor de Creche	R\$ 1.918,84	40 horas	Curso Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior	-
*CR	Professor de Educação Básica II	R\$ 2.926,04	30 horas	Curso Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia Ou Curso Normal Superior	-
*CR	Psicólogo	R\$ 1.740,47	30 horas	Ensino Superior completo em psicologia	Registro no CRP
01+*CR	Psicopedagogo	R\$ 2.571,51	40 horas	Formação Específica	Registro no CRP
*CR = Cadastro de Reserva ** = Aguardando Decisão ADI 7222					

CLAUDINEI APARECIDO DE OLIVEIRA
CHEFE DO SETOR -RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI – SP

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 07/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 218/2024

Dispensa de licitação conforme art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro reserva em cargos de Nível Superior, de Nível Médio e Nível Fundamental.**

Item	Descrição	Valor Total
01	Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro reserva em cargos de Nível Superior, de Nível Médio e Nível Fundamental	

Valor Global da Proposta: **R\$ XXXX**

Validade da Proposta: **60 dias**

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; Nº do CNPJ:

Endereço Completo:

Apresentamos nossa proposta conforme os requisitos, quantidades e características constantes do Termo de Referência, anexo I, deste aviso de Dispensa de licitação.

Município de XXXXX, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável / Nome e CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO PARA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MANDURI E A EMPRESA

Pelo presente instrumento, de um lado **MUNICÍPIO DE MANDURI**, CNPJ n., com sede à, centro, em Manduri/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Sr.**, brasileiro, casado, RG n. e CPF n., residente e domiciliado a Rua, Manduri/SP, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa....., estabelecida(o) na rua, n., em, inscrita(o) no CNPJ/MF-CPF sob n., RG., doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, tem por justo e contratado o, através de licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO N. XX/2024**, ao qual se encontra vinculado, com integral sujeição às normas da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, e alterações posteriores e as seguintes cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

A **CONTRATADA** compromete-se a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental dos cargos decritos no ETP e Termo de Referência, compreendendo todas as etapas do certame, da elaboração do edital até a homologação do Concurso Público, conforme ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Termo de referência constante no processo e proposta comercial apresentada.

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**: ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Termo de referência, oriundos da Dispensa de Licitação 007/2024, atos convocatórios, especificações, propostas dos demais participantes e da proponente vencedora, adjudicação, e homologação do processo de Dispensa pelo Prefeito e legislação pertinente à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA DO CONCURSO PÚBLICO

3.1 A **CONTRATADA** deverá executar os serviços no prazo estabelecido.

3.2 Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de locomoção, alimentação, hospedagem, taxas para o exercício da profissão e demais despesas correlatas

CLÁUSULA QUARTA DOS VALORES

4.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar à **CONTRATADA**, a importância de **R\$ (.....)**, conforme o seguinte cronograma:

50% (cinquenta por cento) após a realização das provas; e

50% (cinquenta por cento) após a publicação da homologação do Concurso Público.

4.2. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

4.3. O Município se reserva o direito de suspender o pagamento se o serviço for executado em desacordo com as especificações constantes na licitação.

CLÁUSULA QUINTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

DA VIGÊNCIA E PRAZO

- 5.1. Para a execução dos serviços ora contratados, será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua assinatura.
- 5.2. O prazo a que alude esta cláusula só poderá ser prorrogado mediante solicitação da **CONTRATADA**, por escrito, devidamente fundamentada e condicionada à aceitação da **CONTRATANTE**, nos seguintes casos:
 - 5.2.1. Insuficiência de tempo para a conclusão dos serviços;
 - 5.2.2. Paralisação ou restrição na execução dos serviços, por determinação fundamentada;
 - 5.2.3. Falta de elementos técnicos necessários à realização do Concurso Público, cujo fornecimento seja de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O presente contrato será honrado com a utilização das seguintes dotações orçamentárias, constantes do orçamento em vigor:

CLÁUSULA SÉTIMA DA RESCISÃO

- 7.1. A **CONTRATANTE** poderá rescindir, de pleno direito, o presente contrato, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extra-judicial, sem que assista ao **CONTRATADA** qualquer direito a indenização, nos seguintes casos:
 - 7.1.1. Paralisação dos serviços;
 - 7.1.2. Imperícia, negligência, imprudência ou desídia na observância das condições estabelecidas no Edital ou na execução deste contrato;
 - 7.1.3. Execução parcial, incompleta ou inexecução do objeto.
- 7.2. No caso da rescisão ser resultante de inadimplemento contratual por parte do **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE**, deverá ser indenizada de todos os prejuízos decorrentes da rescisão.
- 7.3. Atendendo a interesse público, a **CONTRATANTE** poderá promover a rescisão unilateral do contrato, mediante notificação prévia a "CONTRATADA":
 - 7.3.1. Dos serviços realizados.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se à:

- 8.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Editais e anexos – completo e resumido) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Contratante e encaminhá-los por e-mail, em tempo hábil para publicação em meios de comunicação necessários. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Contratante;
- 8.2. Elaborar a minuta do edital;
- 8.3. Definir, para elaboração do edital:
 - 8.3.1. Requisitos para efetuar as inscrições;
 - 8.3.2. Procedimentos para as inscrições;
 - 8.3.3. Procedimentos para impetrar recursos;
 - 8.3.4. Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;
 - 8.3.5. Cronograma;
 - 8.3.6. Datas, horários e locais para inscrição.
- 8.4. Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento do certame;
- 8.5. Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- 8.6. Efetuar inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico em site próprio da empresa contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

- 8.7. **Repassar os valores arrecadados na inscrição para a Municipalidade;**
- 8.8. Contratar, treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 8.9. Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- 8.10. Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários;
- 8.11. Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;
- 8.12. Editorar as provas;
- 8.13. Imprimir e grampear as provas;
- 8.14. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes;
- 8.15. Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 8.16. Aplicar as provas;
- 8.17. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 8.18. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 8.19. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e fiscais;
- 8.20. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 8.21. Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município;
- 8.22. Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
- 8.23. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 8.24. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 8.25. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 8.26. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 8.27. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada emprego;
- 8.28. Elaborar lista final dos candidatos classificados no Concurso Público com o nome, emprego, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e enviar por e-mail à Contratante;
- 8.29. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante;
- 8.30. Elaborar lista geral do Concurso Público por ordem de classificação em cada emprego, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante;
- 8.31. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital;
- 8.32. Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação;
- 8.33. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se à:

- 9.1. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 9.2. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso Público da Prefeitura, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

atuar junto à empresa contratada;

- 9.3. Definir, organizar e providenciar os locais de realização das provas objetivas;
- 9.4. Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- 9.5. Divulgar os atos do Concurso Público, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 9.6. Homologar o resultado final do Concurso Público, após atendidos os devidos trâmites legais;
- 9.7. Divulgar o resultado final do Concurso Público na imprensa oficial;
- 9.8. Definir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Para o acompanhamento e fiscalização do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** designa o servidor, que fará o recebimento e fiscalização nos termos do art. 18 X, da lei 14.133/2021 e suas alterações, competindo-lhe, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da contratação.

Parágrafo único – O recebimento definitivo do objeto contratado não exime a **CONTRATADA** de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

- 11.1 Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de Manduri pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 155 a 156 da Lei federal n. 14.133/2021, de 01 de abril de 2.021,
- 11.2. O descumprimento de qualquer cláusula deste contrato por parte da **CONTRATADA** ensejará a aplicação de multa de valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do último pagamento semanal realizado, aplicada em dobro em caso de reincidência.
- 11.3. A penalidade prevista no subitem 11.1 e as multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

- 12.1- Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 155 a 156 da Lei federal n. 14.133/2021 e suas atualizações.
- 12.2- A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **CONTRATANTE**, nos casos de rescisão administrativa, prevista na Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer fato anormal que porventura venha a ocorrer durante a execução dos serviços, principalmente os fatos que dependam de orientação técnica da **CONTRATANTE** ou de seus prepostos
- 13.2. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os encargos comerciais, fiscais e previdenciários decorrentes da execução do presente contrato.
- 13.3. Fica ajustado ainda que:
 - a) Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente a Comarca da Estância Turística de Piraju, Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

E estando assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

MANDURI, ... DE ... DE 2024.

.....
**PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

.....
**CONTRATADO(A)
TESTEMUNHAS:**

01- _____ RG _____

02- _____ RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela contratante:

Nome: Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Cargo:
CPF:

Assinatura: _____



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI-SP

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: Cargo:

CPF:

Assinatura: _____