

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 001/2016

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, através da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal **SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI**, torna público que acha-se aberta a licitação na modalidade **Convite nº 001/2016**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a ser julgada pela Comissão de Licitações.

1 - DO OBJETO.

1.1 - O presente Convite tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro Efetivo na Administração Municipal de Rosana, pelo regime Estatutário, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários a seleção, conforme especificações constantes do Anexo II.

2 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS RELATIVOS À LICITAÇÃO.

2.1 – Os interessados poderão examinar o presente edital nos dias úteis, no horário das **08:00 às 13:00 horas (Brasília)**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Rosana ou poderá ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico www.rosana.sp.gov.br, **sem qualquer custo para o licitante**, neste último caso deverá preencher o recibo, assinar e encaminhar via fone/fax **(18) 3288-8213**, ou via e-mail, licitacoes@rosana.sp.gov.br.

2.1.2 - Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal de Rosana, no horário comercial ou pelo telefone **(18) 3288-8210**.

2.1.3 - Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site www.rosana.sp.gov.br.

2.2 – A entrega (protocolo) dos envelopes relativos à habilitação e proposta de preços deverá ser efetivada até **às 08:00 horas do dia 27/01/2016**, no **Setor de Licitações**, sito na **Av. José Laurindo, nº 1540 (pavimento superior)**, em Rosana - SP.

2.3 - Após o horário marcado para a entrega dos envelopes, não serão admitidas à participação de outros proponentes, nem mesmo a apresentação de novos envelopes.

2.4 – A abertura dos envelopes contendo a documentação relativa a habilitação será realizada em sessão pública, na sala de reuniões do Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540, em Rosana - SP, **às 08:30 horas do dia 27/01/2016**.

2.5 – A abertura dos envelopes contendo propostas de preços, dos proponentes considerados habilitados, será efetuada depois de transcorrido o prazo previsto para recursos decorrentes da sessão de habilitação, devidamente publicado pela Comissão de Licitação.

2.6 – Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**), em Rosana - SP, no horário comercial ou pelo telefone: **(18) 3288-8210**.

2.7. Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site www.rosana.sp.gov.br.

2.8 – Fazem parte integrante do presente edital, os seguintes anexos:

- I – Recibo de entrega de edital pela internet;
- II – Memorial descritivo dos serviços;
- III – Legislação Municipal aplicável ao Concurso Público:
 - A - Lei Municipal nº 1188/2010, de 08/11/2010;
 - B - Lei Municipal nº 1189/2010 de 08/11/2010;
 - C - Lei Municipal nº 1191/2010, de 08/11/2010;
 - D - Lei Municipal nº 1192/2010 de 08/11/2010.

IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

VI – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

- VII – Modelo da proposta; e
- VIII – Minuta de Contrato.

2.9 – Ficará a Prefeitura Municipal de Rosana, SP, isenta de disponibilizar reserva de dotação orçamentária, devido ao pagamento direto de emolumentos ao licitante.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA.

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

3.2 – ***Não podem participar desta licitação as empresas:***

3.2.1. - Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.2. - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3. - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

3.2.4. - Impedidas de licitar e contratar com a Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

3.2.5. - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.2.6. - Em processo de falência e recuperação judicial; e

3.2.7- Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital **DENTRO** do **ENVELOPE Nº 01 (HABILITAÇÃO)**.

3.4 – A documentação e as propostas deverão ser apresentadas em uma via, em envelopes fechados, lacrados e preferencialmente, rubricados.

3.5 – Todos os documentos e elementos da proposta deverão estar sem emendas, rasuras ou entrelinhas e preferencialmente, datados e assinados pelo responsável, bem como todas as folhas deverão estar rubricadas.

4 – DO ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO.

4.1 – Este envelope deverá conter os documentos abaixo relacionados, que deverão ser apresentados em uma via, original ou reprodução autenticada e, preferencialmente numerados e dispostos ordenadamente.

4.1.1 – Na sua parte externa o envelope contendo a documentação deverá conter os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
CONVITE Nº 001/2016
ENCERRAMENTO: **27/01/2016 - 08:00 HORAS**
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO
(razão social do proponente – CNPJ – endereço)

4.2 – A documentação necessária à habilitação é a constante nos subitens abaixo relacionados, devendo-se observar o que segue:

I - Os documentos e certidões apresentados deverão estar válidos na data de entrega dos envelopes de documentação. Caso não conste no documento/certidão, serão aceitos apenas aqueles com data de expedição não superior a **90 (noventa) dias** anteriores à data de encerramento desta licitação.

II – Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, **autenticada por cartório competente**, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Presidente ou membros da Comissão de Licitações no ato de sua apresentação.

III – Se o licitante for a **MATRIZ**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a **FILIAL**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

III.1 – Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens **4.2.1 a 4.2.4**;

IV – Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

4.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

I – Registro comercial **(desde a constituição e posteriores alterações)**, no caso de empresa individual;

II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **(desde o contrato originário e posteriores alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações)** devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2.2 – REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

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

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

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

II.2) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela órgão competente.

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

IV) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

V) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da seguinte certidão:

V.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

VI – A comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

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

VI.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal de Rosana, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**;

VI.3) A **não regularização da documentação**, no prazo previsto no subitem “VI.2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções legais, **procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório**.

4.2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

I – ***Certidão negativa de falência e recuperação judicial***, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.4 – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

I – Declaração da proponente em papel timbrado, de inexistência de fato impeditivo à sua participação em licitações públicas, que não foi declarada inidônea e não se encontra impedida ou suspensa de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em qualquer Unidade da Federação (**Anexo IV**).

II - Declaração do licitante em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo estabelecido no **Anexo VI**.

III - As proponentes, salvo se representada por seu proprietário ou sócio, deverão indicar, por meio de **carta com firma reconhecida**, a pessoa credenciada a tomar parte neste **Convite** como seu representante, **delegando-lhe poderes para, inclusive, receber intimações, interpor recursos ou renunciar a seu direito de interposição**. A não apresentação desta credencial não implica na inabilitação da licitante, contudo a impede de manifestar-se, durante a sessão sobre as decisões tomadas pela Comissão de Permanente de Licitações.

IV - Somente tomarão parte e terão voz nas sessões os representantes credenciados pelas proponentes, não sendo permitido a intercomunicação de assistentes junto a estes.

V - As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores**, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V**.

5 – ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

5.1 – O **Anexo VII (modelo de proposta)** deverá ser utilizado, **preferencialmente**, para apresentação da proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, sendo que os valores deverão ser expressos em reais, em uma via.

5.2.1 – Na sua parte externa o envelope contendo a proposta deverá conter os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
CONVITE Nº 001/2016
ENCERRAMENTO: **27/01/2016 - 08:00 HORAS**
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA
(razão social do proponente – CNPJ – endereço)

5.3 – Na apresentação da proposta deverão estar incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação, sem mais nenhum acréscimo a qualquer título.

5.4 - Serão julgadas as propostas dos proponentes que cumprirem com todos os requisitos necessários para a habilitação, tendo como critério o menor preço total (PT) dos serviços propostos com a seguinte expressão:

$$PT = \frac{T1 + T2}{2}$$

Onde:

PT = É O PREÇO TOTAL DA PROPOSTA

T1 = é a taxa de inscrição para os cargos de nível técnico.

T2 = é a taxa de inscrição para os cargos de ensino superior completo.

5.5 - Em caso de empate, realizar-se-á sorteio público, podendo ser na mesma seção de julgamento;

5.6 - Havendo omissão de prazo de entrega ou validade da proposta, prevalecerá o que estiver estipulado no Edital;

5.7 - A simples apresentação da proposta presume-se aceitação de todos os termos do Edital e as normas da Lei Federal 8.666/93;

5.8 - Através de funcionários especializados, a Prefeitura poderá realizar diligências junto aos licitantes, a fim de verificar a qualidade dos serviços prestados.

6 – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

6.1 – O preço será expresso em moeda corrente nacional.

6.2 – Nos preços propostos deverão estar incluídas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias, seguros, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, lucro, viagens, hospedagens, diárias, transportes e tudo mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços objetos desta licitação, não cabendo à licitante contratada exigir nenhum outro tipo de pagamento para Prefeitura.

6.3 – Os pagamentos das inscrições serão efetuados pelos próprios candidatos, na data em que se inscreverem, diretamente à licitante contratada, pelo preço estabelecido na proposta, de acordo com o grau de escolaridade exigido para o cargo pleiteado;

6.4 – Não serão admitidas propostas com valor irrisório, nos termos do artigo 44 § 3º da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

8 – VALIDADE DA PROPOSTA.

8.1 - A validade da proposta será de mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação.

9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

9.1 – Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às disposições deste Edital, observando-se o disposto no Artigo 48, Inciso II, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações;

9.2 – A classificação observará a ordem crescente dos preços propostos, sendo que para essa finalidade, a Comissão de Licitações tomará

o preço global de cada proposta;

9.3 – Será considerada vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO TOTAL**;

9.4 – Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados;

9.5 – Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada;

9.5.1 – Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no **subitem 10.5**, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.5**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

9.5.2 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.5.3 – Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrarem nas condições indicadas no **subitem 9.5**.

a) Na hipótese de não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem 9.5.3**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

9.6 – A classificação das propostas será feita dentro do

critério de **MENOR PREÇO TOTAL.**

9.7 – Verificada a absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, para critério de desempate, será procedido o sorteio.

9.8 - Será verificado e corrigido o cálculo aritmético da proposta comercial, sendo que caso ocorra alguma divergência entre o valor mensal ofertado e o valor global da proposta, prevalecerá o valor mensal, portanto o valor global será devidamente corrigido levando-se em consideração o valor mensal ofertado multiplicado pelo número de meses da prestação dos serviços, ou seja 12 (doze).

10 – DA DESCLASSIFICAÇÃO

10.1 – Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

b) com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, ultrapassando o limite de duas casas após a vírgula;

c) apresentarem prazo de validade inferior ao exigido no item 8.1;

d) as propostas que apresentarem objeto com características diferentes daquelas definidas no edital;

11 – CONTRATAÇÃO.

11.1 – Publicada a homologação/adjudicação do processo, o proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação, podendo ser prorrogado, em caso de situação justificável, aceita pela PREFEITURA. A proponente vencedora **deverá comparecer no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP para realizar a assinatura do referido contrato**, não sendo permitido o envio por qualquer meio de correspondência. Desta forma, a proponente fica ciente quanto à condição pré-estabelecida neste Edital.

11.1.1 – Caso a contratada esteja enquadrada na condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, a mesma deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Certidão ou termo de enquadramento expedida(o) pela Junta Comercial, nos termos do Artigo 8º, da IN 103 de

30/04/2007¹.

11.2 - Caso a licitante vencedora tenha apresentado alguma certidão para habilitação, cujo prazo de validade se expire entre a data de entrega do envelope "HABILITAÇÃO" e assinatura do contrato, deverá apresentar outra certidão negativa válida para assinatura do contrato.

11.3 – Caso a licitante convocada não compareça no prazo acima citado para assinatura do contrato, a mesma perderá o direito à contratação, ficando facultado à Prefeitura convocar as restantes remanescentes, na ordem de classificação; para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela 1ª (primeira) classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação como dispõe o Artigo 64, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12 – DAS SANÇÕES POR INADIMPLÊNCIA.

12.1 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, desde que regularmente notificada por escrito, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará a proponente vencedora às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, em especial:

a) multa de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, no caso de desistência da proposta.

12.2 - Ao contratado inadimplente poderão ser aplicadas as seguintes sanções legais a saber:

a) Advertência;

b) Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total até **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, cumuláveis com as demais sanções, no caso de não cumprimento de qualquer das condições pactuadas;

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

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

12.3 – O valor da multa contratual deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua notificação;

¹ Art. 8º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.

12.4 – As multas por ventura aplicadas não impedem a imposição das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimentos de contratar com a PREFEITURA ou da propositura de declaração de inidoneidade, obedecidas às disposições contidas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

13.1 - Dos atos públicos da Administração, decorrentes da aplicação deste Edital, cabem os recursos constantes do Artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

14.1 – A Prefeitura reserva-se o direito de rejeitar todas as propostas, inclusive aquela que se apresentar melhor em relação às outras, se nenhuma delas atender seus interesses, podendo ADJUDICAR PARCIALMENTE ou mesmo REVOGAR o presente Convite, por motivos supervenientes e de interesse público, sem que tais atos impliquem em quaisquer obrigações junto às empresas participantes, devendo ANULÁ-LA por ilegalidade, sempre em decisão fundamentada, de ofício ou mediante provocação de terceiros, conforme disposto no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2 – É vedada à contratada, a subcontratação, total ou parcial da prestação do serviço, permanecendo como a única responsável perante a Prefeitura Municipal de Rosana.

14.3 – A contratada suportará todos os encargos de natureza trabalhista, acidentária, previdenciária, administrativa, bem assim os tributos que incidem ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

14.4 – A apresentação da proposta por parte do proponente, implica na aceitação tácita de todas as cláusulas e condições previstas no presente Certame Licitatório

14.5 - Não poderá participar do presente Convite a licitante que estiver suspensa para licitar ou contratar com órgãos da Administração direta ou indireta e, se a punição ocorrer durante o andamento do processo, a Municipalidade, assegurando a ampla defesa, poderá excluir a empresa do Certame Licitatório.

14.6 – O licitante vencedor deverá estar de pleno acordo com as cláusulas do contrato a ser assinado, cuja minuta faz parte do presente processo, **Anexo VIII.**

Rosana, 18 de janeiro de 2016.

SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI
Prefeita Municipal

ANEXO I

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

CONVITE Nº 001/2016 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ROSANA, PELO REGIME ESTATUTÁRIO, COM A REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS, BEM COMO PROMOÇÃO DE TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS A SELEÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II.

Razão Social:			
CNPJ nº:			
Endereço:			
e-mail:			
Cidade:		Estado:	
Telefone:		Fax:	
Recebemos, através do acesso à página www.rosana.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.			
Local: _____, _____ de _____ de 20____.			

Assinatura			
Nome: _____			

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Rosana e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de licitações, por meio do fone/fax: **(18) 3288-8213**, ou via e-mail, licitacoes@rosana.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

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

ANEXO II

MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

A presente licitação destina-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para organização, elaboração e realização de **Concurso Público**, para provimento de cargos do quadro Efetivo na Administração Municipal de Rosana, pelo regime Estatutário, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:

- elaboração do **cronograma geral**;
- elaboração de programas de estudo para o cargo;
- elaboração de edital para abertura das inscrições;
- elaboração do **Concurso Público** com observância de todas as leis federais e municipais relativas ao assunto;
- elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
- confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima (5,0) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública, exceto publicações oficiais para homologação da Autoridade Municipal;

1. - Elaboração dos modelos de **Decretos** autorizador e nomeador da Comissão do Concurso Público;
2. - Cadastrar inscrições provenientes do Concurso Público independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
3. - Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o *Concurso Público*, ficando a **CONTRATADA** obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.
4. - Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;
5. – Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao **Concurso Público** e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE**;
6. – Elaborar o modelo do **EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO CONCURSO PÚBLICO**, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da **CONTRATANTE**. E comprometendo-se a veiculá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do **Concurso Público** para aprovação pela Prefeitura em até **04 (quatro) dias úteis** após a data da assinatura do contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Das provas:
 - Prova teórica de múltipla escolha com **05 (cinco) alternativas para todos os cargos;**
- Disponibilização dos cadernos de provas via internet (site da Contratada) ou entrega dos mesmos após a realização das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da classificação final;
- Do critério de Desempate;
- Dos recursos; e
- Da contratação (Nomeação); e
- Do cronograma geral do concurso (disposição das fases e prazos do concurso).

7. - O **MODELO** do Edital básico deverá ser analisado, refeito se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Prefeitura;

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

9. - Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada **cargo** com seus respectivos graus de escolaridade exigidos;

10. - Elaborar e realizar as provas correspondentes a cada um dos **cargos** descritos no Edital do Concurso Público conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Prefeitura;

11. - Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município com o apoio da **CONTRATANTE**, sendo a **CONTRATADA** responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica;

12. – Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.

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

14. – Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas e dissertativas claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:

14.1. – Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos cargos;

14.2. – Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne

às pessoas responsáveis pelo trabalho.

14.3. – Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e dissertativas.

15. - Providenciar listagem de separação de candidatos por **cargo público**, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.

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

17. - Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;

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

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

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

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

22. - Fornecer à **CONTRATANTE**, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.

23. - Fornecer à **CONTRATANTE** arquivo em **disquete ou CD-ROM** do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do Concurso Público;

24. - Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento e desempate das provas;

25. - Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamação civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do Concurso Público desde a assinatura do contrato até a homologação final do Concurso Público;

26. – Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao **Concurso Público**, pelo **OBJETO CONTRATADO** realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;

27. - Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do **Concurso Público** e inutilizá-las após esse período;

28. - Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.

29. - Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do **Concurso Público**, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;

30. – Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;
31. – Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do **Concurso Público**;
32. – Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria **Contratante**;
33. - Prover toda a infra-estrutura necessária ao bom andamento do **Concurso Público**;
34. – Preparar todo o material necessário ao bom andamento do **Concurso Público**, tais como: Elaboração do respectivo Edital, sujeitos à aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.
35. - Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Concurso Público, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.

Os Cargos a serem providos e suas respectivas quantidades de vagas, bem como o Ensino de escolaridade para os seguintes cargos:

CONCURSO PÚBLICO

Nomenclatura	Carga horária	Vagas	Vencimentos R\$	Escolaridade exigida e requisitos complementares no ato da posse	Tipo de provas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 horas semanais/ 12x36	Cadastro Reserva	1.286,00	Curso de auxiliar de enfermagem e Registro no COREN/SP	Objetiva
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	40 horas semanais	Cadastro Reserva	1.159,00	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no CRO/SP	Objetiva
DENTISTA(*)	20 horas semanais	Cadastro Reserva	2.001,00	Curso superior e registro no CRO/SP	Objetiva
ENFERMEIRO	40 horas semanais/ 12x36	Cadastro Reserva	2.269,00	Curso superior em enfermagem e registro no COREN/SP	Objetiva
FARMACEUTICO	40 horas semanais	01	3.349,00	Curso superior e registro no CRF/SP	Objetiva
FISIOTERAPEUTA	40 horas semanais	01	2.269,00	Curso superior e registro no CREFITO/SP	Objetiva
MÉDICO (*)	20 horas semanais	Cadastro Reserva	4052,00	Curso superior e registro no CRM/SP	Objetiva
MÉDICO PLANTONISTA	144 horas/mês	Cadastro Reserva	Valor plantão 12 hs segunda à sexta-feira - 900,00 Valor plantão 12 hs sábado, domingo e feriado – 950,00	Curso superior e registro no CRM/SP	Objetiva

(*) Os candidatos aprovados para os cargos “Dentista” e “Médico” poderão exercer suas atribuições com jornada de 08 (oito) horas diárias, conforme Lei Municipal nº 361/1997, com remuneração de R\$4.002,00 (quatro mil e dois reais) para o cargo de Dentista e 8.104,00 (oito mil cento e quatro reais) para o cargo de Médico.

Para todos os cargos, exceto para “Médico Plantonista”, há complementação (Vale Alimentação) no valor de R\$ 520,00 (Quinhentos e vinte reais) mensal.

O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

A Prefeitura Municipal de Rosana fica obrigada ao que segue:

1. - Publicar o edital, bem como as listagens dos resultados do **Concurso Público**, onde constem os aprovados e os reprovados por **Concurso Público**, fornecida pela empresa **CONTRATADA**.
2. - Providenciar toda e qualquer divulgação de relações, afixando-as no átrio do Paço Municipal, após o recebimento das listagens emitidas pela **CONTRATADA**.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO	
Cargos	Atribuições Resumidas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento na USF; Executar outras atribuições correlatas a função; Executar serviços de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, sob supervisão do enfermeiro quando necessário, auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	Sob a supervisão direta do dentista poderá atender e preparar pacientes para consulta, auxiliando o dentista na utilização do material adequado ao tratamento bucal, limpando e conservando equipamentos e materiais utilizados, preparando o consultório para consultas, registrando anotações e tratamentos em fichas clínicas, bem como atuar na educação da população, quanto à higiene bucal e prevenção de patologias dentárias; utilizar computador em nível de usuário, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
DENTISTA	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de

	sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Executar outras atribuições correlatas à função, inclusive administrativas. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ENFERMEIRO	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Realizar a assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelos diagnósticos das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestadas pela equipe, cabendo organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços e unidades de enfermagem, quanto a previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físicos e orçamentário necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e trabalhos educativos, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
FARMACEUTICO	Controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos, esclarecendo sua ação, posologia e efeitos adversos, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle especial; manter o controle dos medicamentos constantes no órgão de saúde da administração municipal; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e

	execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
MÉDICO	Realizar consultas clínica aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher 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 a 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 da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar as atividades relacionadas ao atendimento em saúde ocupacional e do trabalho, seguindo a legislação trabalhista, previdenciária e as Normas Regulamentadoras – NR's; executar e participar da implementação e acompanhamento PPA, PPP e demais laudos de saúde do trabalho e ocupacional, emitir laudos de acordo com sua competência técnica, realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico emergencial para diversos tipos de enfermidades; Realizar atividades de programas de Vigilância Epidemiológica; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras atribuições correlatas a função. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
MÉDICO PLANTONISTA	Além das atribuições básicas referentes ao cargo de Médico; Ter conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas U.B.S; realizar pronto-atendimento de pacientes, devendo reconhecer os casos de urgência-emergência que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro; atender aos pacientes criando todas as condições para atingir a maior resolutividade possível; Conhecer do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção; Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos; não se ausentar ou deixar de comparecer ao plantão por qualquer motivo sem antes a indicar um substituto, comunicando ao responsável pela equipe. Intervir em pequenas cirurgias. Executar outras atribuições correlatas a função. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.

A Contratada se responsabiliza por todas as etapas do concurso, ficando a cargo da Contratada todas as despesas decorrentes do concurso.

ANEXO III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL APLICÁVEL AO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO A

LEI MUNICIPAL Nº. 1188/2010, DE 08/11/2010

AUTORIA: VEREADOR GLEISON JÚNIOR SIMÃO DE SANTANA TOSO

“Dispõe sobre: a autorização de inscrições de candidatos que não atingirem a idade mínima exigida no edital de Concursos Públicos ou Processos Seletivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Rosana, Estado de São Paulo e Câmara Municipal e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo:
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Artigo 1º** Nos concursos públicos ou processos seletivos promovido pela Prefeitura de Rosana e Câmara Municipal, ficam autorizadas as inscrições de candidatos que ainda não atingiram, na data da inscrição, a idade mínima exigida no edital.
- Parágrafo único:** A inscrição do candidato menor de 18 anos e pagamento da taxa devida deverão ser realizados por seu representante legal.
- Artigo 2º** Fica vedado nos editais de concursos públicos ou processos seletivos, a exigência de idade mínima na data da inscrição.
- Artigo 3º** A exigência de idade mínima somente deverá ser exigida no momento da posse do candidato aprovado, para o exercício do cargo ou função pública.
- Artigo 4º** O candidato aprovado no concurso ou processo seletivo, que no momento da posse não contar com a idade mínima exigida no edital, será excluído do certame.
- Artigo 5º** As despesas com a execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana – SP, aos **08 (oito)** dias do mês de novembro de 2010.

APARECIDA BATISTA DIAS BARRETO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

RAQUEL CIRINO DE SOUZA BOTI
Diretora de Secretaria

ANEXO B

LEI MUNICIPAL Nº. 1189/2010, DE 08/11/2010

AUTORIA: VEREADOR GLEISON JUNIOR SIMÃO DE SANTANA TOSO

“Dispõem sobre isenção aos doadores de sangue e/ou medula óssea do pagamento de taxa de inscrição em Processos Seletivos e Concursos Públicos no Município de Rosana, Estado de São Paulo e Câmara Municipal, nos casos em que especifica e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo: Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Artigo 1º** Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição nos processos seletivos ou concursos públicos realizados pelo Poder Executivo Municipal e Câmara Municipal, os doadores de sangue e/ou medula óssea.
- Artigo 2º** Considera-se doador de sangue, para os efeitos desta lei, toda pessoa que integre o cadastro de doadores de sangue ou medula óssea em Unidades de Saúde, Hemocentros, Hospitais, Bancos de Sangues e instituições de saúde vinculados ou não ao Sistema Único de Saúde Municipal ou Estadual.
- § 1º** Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a **02 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses;** ou a comprovação de doação de medula óssea a pelo menos a **01 (uma) vez nos últimos 12 (doze) meses.**
- § 2º** A comprovação da qualidade de doador será realizada por qualquer documento ou comprovante de doação expedido pela Entidade ou Unidade Coletora, o qual deverá constar a identificação do doador e as datas das doações nos últimos **12 (doze) meses.**
- § 3º** A comprovação da qualidade de doador de sangue e/ou medula óssea deverá ser efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá constar a identificação do doador e as datas das doações nos últimos **12 (doze) meses,** e ser juntado no ato da inscrição.
- Artigo 3º** Constarão dos Editais dos Concursos Públicos e Processos Seletivos às informações relativas à isenção do pagamento de taxa de que trata esta Lei.
- Artigo 4º** As despesas com a execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana – SP, aos **08 (oito)** dias do mês de novembro de 2010.

APARECIDA BATISTA DIAS BARRETO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

RAQUEL CIRINO DE SOUZA BOTI
Diretora de Secretaria

ANEXO C

LEI MUNICIPAL Nº. 1191/2010, DE 08/11/2010

AUTORIA: VEREADOR GLEISON JUNIOR SIMÃO DE SANTANA TOSO

“Dispõe sobre a autorização de inscrições de candidatos que estejam concluindo o último ano ou semestre do curso que comprove a habilitação profissional ou nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou função pública e de edital de Concursos Públicos ou Processos Seletivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Rosana, Estado de São Paulo e Câmara Municipal, e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

- Artigo 1º** Nos concursos públicos ou processos seletivos promovido pelo **Poder Executivo e Legislativo Municipal**, ficam autorizadas as inscrições de candidatos que estejam concluindo o último ano ou semestre do curso que comprove a habilitação profissional ou nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou função pública.
- Artigo 2º** Fica vedado nos editais de concursos públicos ou processos seletivos, a exigência de diploma ou habilitação legal para o ato da inscrição.
- Artigo 3º** A exigência de diploma ou habilitação legal, somente deverá ser exigida no momento da posse do candidato aprovado, para o exercício do cargo ou função pública.
- Artigo 4º** O candidato aprovado no concurso ou processo seletivo, que no momento da posse não apresentar a habilitação profissional ou nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou função pública será excluído do certame.
- Artigo 5º** As despesas com a execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação , revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana – SP, aos **08 (oito)** dias do mês de novembro de 2010.

APARECIDA BATISTA DIAS BARRETO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

RAQUEL CIRINO DE SOUZA BOTI
Diretora de Secretaria

ANEXO D

LEI MUNICIPAL Nº. 1192/2010, DE 08/11/2010

**AUTORIA: VEREADOR GLEISON JUNIOR SIMÃO
DE SANTANA TOSO**

“Dispõe sobre o Estatuto dos Portadores de Necessidades Especiais e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo: Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I Das Disposições Preliminares

Artigo 1º Fica instituído o presente Estatuto, destinado a regular e assegurar os direitos das pessoas portadoras de necessidades especiais.

Parágrafo único: São consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais, aquelas incapacitadas ou que tenham dificuldades para a vida independente e para o trabalho, em razão de anomalias ou lesões irreversíveis de natureza hereditária congênita ou adquirida, que impeçam o desempenho normal das necessidades da vida diária e do trabalho.

Artigo 2º O portador de necessidades especiais goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-lhe, por esta lei, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade.

Artigo 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao portador de necessidades especiais, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único: A garantia de prioridade compreende:

- I** – atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados, prestadores de serviços à população;
- II** – preferência na formulação e na execução de políticas sociais públicas específicas;
- III** – destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção ao portador de necessidades especiais;
- IV** – garantia de acesso à rede de serviços de saúde e de assistência social locais.

Artigo 4º Nenhum portador de necessidades especiais será objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e todo atentado

aos seus direitos, por ação ou omissão, será punido na forma da lei.

- § 1º** É dever de todos prevenir a ameaça ou violação aos direitos do portador de necessidades especiais.
- §2º** As obrigações previstas nesta Lei não excluem da prevenção outras decorrentes dos princípios por ela adotados.
- Artigo 5º** A inobservância das normas de prevenção importará em responsabilidade à pessoa física ou jurídica nos termos da Lei.
- Artigo 6º** Todo cidadão tem o dever de comunicar à autoridade competente qualquer forma de violação a esta Lei que tenha testemunhado ou de que tenha conhecimento.

TÍTULO II

Dos Direitos Fundamentais

CAPÍTULO I

Do Direito à Vida

- Artigo 7º** É obrigação do Estado e do Município, garantir à pessoa portadora de necessidades especiais a proteção à vida e à saúde, mediante efetivação de políticas sociais públicas que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade.

CAPÍTULO II

Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade.

- Artigo 8º** É obrigação do Estado, do Município e da sociedade, assegurar à pessoa portadora de necessidades especiais a liberdade, o respeito e a dignidade, como pessoa humana e sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais, garantidos na Constituição e nas Leis.
- § 1º** O direito à liberdade compreende, entre outros, os seguintes aspectos:
- I** – faculdade de ir, vir e estar nos logradouros públicos e espaços comunitários, ressalvadas as restrições legais;
 - II** – opinião e expressão;
 - III** – crença e culto religioso;
 - IV** – prática de esportes e de diversões;
 - V** – participação na vida familiar e comunitária;
 - VI** – participação na vida política, na forma da lei;
 - VII** – faculdade de buscar refúgio, auxílio e orientação.
- § 2º** O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, de valores, idéias e crenças, dos espaços e dos objetos pessoais.
- § 3º** É dever de todos zelar pela dignidade do portador de necessidades especiais, colocando-o a salvo de qualquer tratamento desumano, violento,

aterrorizante, vexatório ou constrangedor.

CAPÍTULO III Dos Alimentos

Artigo 9º Os alimentos serão prestados ao portador de necessidades especiais na forma da lei civil, previdenciária e assistencial.

Artigo 10. Se o portador de necessidades especiais ou seus familiares não possuírem condições econômicas de prover o seu sustento, impõe-se ao Poder Público esse provimento no âmbito da assistência social, sempre observado em primeiro plano a Legislação Federal.

CAPÍTULO IV Do Direito à Saúde

Artigo 11. É assegurada a atenção integral à saúde do portador de necessidades especiais, por intermédio dos órgãos públicos de saúde e Sistema Único de Saúde – SUS do Município, garantindo-lhe o acesso universal e igualitário, em conjunto articulado e contínuo das ações e serviços, para a prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, incluindo a atenção especial às doenças que afetam preferencialmente aos portadores de necessidades especiais.

§ 1º A prevenção e a manutenção da saúde do portador de necessidades especiais serão efetivadas por meio de:

- I – cadastramento da população portadora de necessidades especiais;
- II – dentro das possibilidades, o atendimento domiciliar, incluindo a internação, do portador de necessidades especiais que dele necessitar e esteja impossibilitada de se locomover, inclusive para abrigados e acolhidos por instituições públicas, filantrópicas ou sem fins lucrativos e eventualmente conveniadas com o Poder Público nos meios urbano e rural;
- III – reabilitação orientada pelos psicólogos e fisioterapeutas, para redução das seqüelas decorrentes do agravo da saúde.

§ 2º Incumbe ao Poder Público, inicialmente observados a obrigação da União e do Estado, fornecer aos portadores de necessidades especiais, gratuitamente, medicamentos, especialmente os de uso continuado e os de alto custo, assim como próteses, órteses e outros recursos relativos ao tratamento, habilitação ou reabilitação.

§ 3º É vedada a discriminação dos portadores de necessidades especiais nos planos de saúde pela cobrança de valores diferenciados.

Artigo 12. Ao portador de necessidades especiais internados ou em observação é assegurado o direito a acompanhante, devendo o órgão de saúde proporcionar as condições adequadas para a sua permanência em tempo integral, segundo o critério médico.

Artigo 13. Ao portador de necessidades especiais que esteja no domínio de suas

faculdades mentais é assegurado o direito de optar pelo tratamento de saúde que lhe for reputado mais favorável.

Parágrafo único. Não estando o portador de necessidades especiais em condições de proceder à opção, esta será feita:

- I – pelos familiares;
- II – pelo médico, quando ocorrer iminente risco de vida no tempo hábil para consulta a familiar;
- III – pelo próprio médico, quando não houver familiar conhecido.

Artigo 14. As instituições de saúde devem atender aos critérios mínimos para o atendimento ao portador de necessidades especiais, promovendo o treinamento e a capacitação dos profissionais, assim como orientação aos familiares.

CAPÍTULO V

Da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Artigo 15. O portador de necessidades especiais tem direito a educação, cultura, esporte, lazer, diversões, espetáculos, produtos e serviços que respeitem sua peculiar condição.

Artigo 16. O Poder Público criará oportunidades de acesso ao portador de necessidades especiais à educação, adequando currículos, metodologias e material didático aos programas educacionais a ele destinados.

Parágrafo único - Os cursos especiais para portadores de necessidades especiais incluirão conteúdo relativo às técnicas de comunicação, computação e demais avanços tecnológicos, para sua integração à vida moderna.

Artigo 17. A participação dos portadores de necessidades especiais em atividades culturais e de lazer será proporcionada mediante descontos de pelo menos **50% (cinquenta por cento)** nos ingressos para eventos artísticos, culturais, esportivos e de lazer, e acesso preferencial aos respectivos locais.

Artigo 18. Os meios de comunicação manterão espaços ou horários especiais voltados aos portadores de necessidades especiais, com finalidade informativa, educativa, artística e cultural.

CAPÍTULO VI

Da Profissionalização e do Trabalho

Artigo 19. O portador de necessidades especiais tem direito ao exercício de atividade profissional, respeitadas suas condições físicas, intelectuais e psíquicas.

Artigo 20. Na admissão do portador de necessidades especiais em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir.

Artigo 21. O Poder Público criará e estimulará programas de:

I – profissionalização especializada para os portadores de necessidades especiais, aproveitando seus potenciais e habilidades para atividades regulares e remuneradas;

II – preparação dos trabalhadores para a aposentadoria, com antecedência mínima de 1 (um) ano, por meio de estímulo a novos projetos sociais, conforme seus interesses, e de esclarecimento sobre os direitos sociais e de cidadania;

III – estímulo às empresas privadas para admissão dos portadores de necessidades especiais ao trabalho.

Artigo 22. O poder público garantirá **5% (cinco por cento)** de vagas em Concurso Público e Processo Seletivo, para atendimento aos portadores de necessidades especiais, salvo nos casos em que a natureza do cargo não permitir.

I – As empresas privadas com mais de **50 (cinquenta)** funcionários deverão destinar **2% (dois) por cento** de vaga para as pessoas de portadoras das necessidades especiais, respeitadas suas condições físicas, intelectuais e psíquicas.

CAPÍTULO VII

Da Assistência Social

Artigo 23. A Assistência social aos portadores de necessidades especiais será prestada, de forma articulada, conforme os princípios e diretrizes previsto na Lei Orgânica da Assistência Social, por adulto ou núcleo familiar, caracterizada a dependência econômica, para os efeitos legais.

§ 1º Os portadores de necessidades especiais terão isenção total dos imposto municipais e taxas na aquisição de aparelhos auditivos, próteses, cadeiras de rodas e demais aparelhos para as suas necessidades de locomoção e trabalho.

CAPÍTULO VIII

Da Habitação

Artigo 24. O portador de necessidades especiais tem direito a moradia digna, no seio da família natural ou substituta, ou desacompanhado de seus familiares, quando assim o desejar, ou, ainda, em instituição pública ou privada.

§ 1º A assistência integral na modalidade de entidade de longa permanência será prestada quando verificada inexistência de grupo familiar, casa-lar, abandono ou carência de recursos financeiros próprios ou da família.

§ 2º As instituições que abrigarem os portadores de necessidades especiais são obrigadas a manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades deles, bem como provê-los com alimentação regular e higiene indispensáveis às normas sanitárias e com estas condizentes.

Artigo 25. Nos programas habitacionais, públicos ou subsidiados com recursos públicos, o portador de necessidades especiais goza de prioridade na aquisição de imóvel para moradia própria, observado o seguinte:

- I – reserva de **7% (sete por cento)** das unidades residenciais para atendimento aos portadores de necessidades especiais;
- II – implantação de equipamentos urbanos comunitários voltados ao portador de necessidades especiais;
- III – eliminação de barreiras arquitetônicas e urbanísticas, para garantia de acessibilidade ao portador de necessidades especiais;
- IV – critérios de financiamento compatíveis com os rendimentos de aposentadoria e pensão.

CAPÍTULO IX Do Transporte

Artigo 26. Aos portadores de necessidades especiais, fica assegurada a gratuidade dos transportes coletivos públicos urbanos e semi-urbanos, inclusive nos serviços seletivos e especiais, quando prestados paralelamente aos serviços regulares.

§ 1º Para ter acesso à gratuidade, basta que o portador de necessidades especiais apresente qualquer documento pessoal que faça prova à sua condição.

§ 2º Nos veículos de transporte coletivo, seletivos e especiais de que trata este artigo, serão reservados assentos para os portadores de necessidades especiais, devidamente identificados.

Artigo 27. É assegurada a reserva, para os portadores de necessidades especiais, nos termos da lei local, de **5% (cinco por cento)** das vagas nos estacionamentos públicos e privados, as quais deverão ser posicionadas de forma a garantir a melhor comodidade ao portador.

Artigo 28. É assegurada a prioridade do portador de necessidades especiais no embarque no sistema de transporte coletivo.

TÍTULO III Das Medidas de Proteção

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Artigo 29. As medidas de proteção ao portador de necessidades especiais são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

- I – por ação ou omissão do Estado;
- II – por falta, omissão ou abuso da família, curador ou entidade de atendimento;
- III – em razão de sua condição pessoal.

CAPÍTULO II

Das Medidas Específicas de Proteção

Artigo 30. As medidas de proteção ao portador de necessidades especiais previstas nesta Lei poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, e levarão em conta os fins sociais a que se destinam e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Artigo 31. Verificada qualquer das hipóteses previstas nesta lei, o Ministério Público ou o Poder Judiciário, a requerimento daquele, poderá determinar ou solicitar, dentre outras as seguintes medidas:

I – encaminhamento à família ou curador, mediante termo de responsabilidade;

II – orientação, apoio e acompanhamento temporários;

III – requisição para tratamento de sua saúde, em regime ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;

IV – inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a usuários dependentes de drogas lícitas ou ilícitas, ao próprio portador ou à pessoa de sua convivência que lhe cause perturbação;

V – solicitar abrigo em entidade;

VI – solicitar abrigo temporário.

TÍTULO IV

Disposições Gerais

Artigo 32. A política de atendimento ao portador de necessidades especiais far-se-á por meio do conjunto articulado de ações governamentais e não-governamentais no âmbito do Município.

Artigo 33. São linhas de ação da política de atendimento:

I – políticas sociais básicas, previstas na Lei;

II – políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que necessitarem;

III – serviços especiais de prevenção e atendimento às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

IV – serviço de identificação e localização de parentes ou responsáveis por portadores de necessidades especiais abandonados em hospitais e instituições de longa permanência;

V – proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos dos portadores de necessidades especiais;

VI – mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade no atendimento do portador de necessidades especiais.

Artigo 34. O Poder Público garantirá atendimento especial nos órgãos públicos para pessoas portadoras de necessidades especiais, mantendo funcionários preparados, principalmente para a comunicação com surdos e mudos.

- Artigo 35.** Na aplicação e interpretação desta Lei, serão considerados os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, da justiça social, do respeito à dignidade da pessoa humana, do bem-estar, e outros, indicados na Constituição ou justificados pelos princípios gerais de direito.
- Artigo 36.** As normas desta Lei visam garantir às pessoas portadoras de necessidades especiais as ações governamentais necessárias ao seu cumprimento e das demais disposições constitucionais e legais que lhes concernem, afastadas as discriminações e os preconceitos de qualquer espécie, e entendida a matéria como obrigação nacional a cargo do Poder Público e da sociedade.
- Artigo 37.** Ao Poder Público e seus órgãos cabe assegurar às pessoas de necessidades especiais o pleno exercício de seus direitos básicos, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico.
- Artigo 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana – SP, aos **08 (oito)** dias do mês de novembro de 2010.

APARECIDA BATISTA DIAS BARRETO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

RAQUEL CIRINO DE SOUZA BOTI
Diretora de Secretaria

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio de seu representante legal, Sr(a) (-----), portador(a) do RG. (-----) e do CPF. (-----), residente e domiciliado(a) na (-----), cidade de (-----), Estado (-----), **DECLARA** para os devidos fins e sob as penas da lei, a Prefeitura Municipal de Rosana, **inexistência de qualquer fato impeditivo** de sua participação no presente certame.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), é (☐) **MICROEMPRESA** OU (☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** OU (☐) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Convite nº 001/2016**, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana.

DECLARO ainda que a empresa **não está** incluída nas vedações constantes do **§ 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores**.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI

(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), interessada em participar do **Convite nº 001/2016**, da Prefeitura Municipal de Rosana, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º do Artigo 27 da Lei Federal nº 6.544 de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII

(Modelo da proposta)

PROPOSTA –CONVITE Nº 001/2016.

Razão social: _____
CNPJ: _____ Insc. Est.: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ Email: _____

À Prefeitura Municipal de Rosana,

Vimos através desta apresentar proposta comercial referente ao **Convite nº 001/2016**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro Efetivo na Administração Municipal de Rosana, pelo regime Estatutário, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários a seleção, conforme especificações constantes do Anexo II.

I – Pela prestação dos serviços serão cobrados os seguintes valores:

I.1 – Taxa de inscrição para os cargos que exijam **Nível Técnico (T1)**, no valor de **R\$ (---) (por extenso)**; e

I.2 – Taxa de inscrição para os cargos que exijam **Ensino Superior Completo (T2)**, no valor de **R\$ (---) (por extenso)**

II – O **PREÇO TOTAL (PT)*** é de **R\$ (---) (por extenso)** para efeitos de classificação da proposta.

$$*PT = \frac{T1 + T2}{2}$$

III - O prazo de execução é de **até 90 (noventa) dias**, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante a comprovação da existência de fatores imprevisíveis que impossibilitarem a sua realização.

IV - O preço estabelecido é fixo e irrevogável.

V - Os pagamentos das inscrições serão efetuados pelos próprios candidatos, na data em que se inscreverem, diretamente à licitante contratada, pelo preço estabelecido na proposta, de acordo com o grau de

escolaridade exigido para o cargo pleiteado;

VI - A validade da presente proposta é de **60 (sessenta) dias corridos da abertura da proposta.**

Local e data.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI: MUNICÍPIO DE ROSANA E (-----).

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE ROSANA**, inscrito no CNPJ. sob nº 67.662.452/0001-00, neste ato representado pela Prefeita Municipal **SRA. SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI**, brasileira, casada, residente e domiciliada no Município de Rosana, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa (-----), com sede na (-----) – Município de (-----), Estado (-----), inscrita no CNPJ(MF) sob nº (-----), neste ato representada por (-----), portador do CPF (-----) e do RG (-----), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente contrato, em consonância com todos os elementos da Lei Federal nº 8.666/93, do processo licitatório modalidade **Convite nº 001/2016** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

DISPOSITIVO LEGAL

Este contrato obedece às normas fixadas no **Convite nº 001/2016**, na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como às condições abaixo relacionadas, declarando as partes terem integral conhecimento do texto legal relacionado e que a eles se submetem.

DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Ficará a Prefeitura Municipal de Rosana, SP, isenta de disponibilizar reserva de dotação orçamentária, devido ao pagamento direto de emolumentos ao licitante, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Rosana, pelo regime celetista, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, objeto deste contrato.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

Por meio deste contrato a **CONTRATADA** adjudicatária no **Convite nº 001/2016**, obriga-se a prestar serviços para organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro Efetivo na Administração Municipal de Rosana, pelo regime Estatutário, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários a seleção, conforme segue:

Nomenclatura	Carga horária	Vagas	Vencimentos R\$	Escolaridade exigida e requisitos complementares no ato da posse	Tipo de provas
--------------	---------------	-------	--------------------	---	-------------------

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 horas semanais/ 12x36	Cadastro Reserva	1.286,00	Curso de auxiliar de enfermagem e Registro no COREN/SP	Objetiva
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	40 horas semanais	Cadastro Reserva	1.159,00	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no CRO/SP	Objetiva
DENTISTA(*)	20 horas semanais	Cadastro Reserva	2.001,00	Curso superior e registro no CRO/SP	Objetiva
ENFERMEIRO	40 horas semanais/ 12x36	Cadastro Reserva	2.269,00	Curso superior em enfermagem e registro no COREN/SP	Objetiva
FARMACEUTICO	40 horas semanais	01	3.349,00	Curso superior e registro no CRF/SP	Objetiva
FISIOTERAPEUTA	40 horas semanais	01	2.269,00	Curso superior e registro no CREFITO/SP	Objetiva
MÉDICO (*)	20 horas semanais	Cadastro Reserva	4052,00	Curso superior e registro no CRM/SP	Objetiva
MÉDICO PLANTONISTA	144 horas/mês	Cadastro Reserva	Valor plantão 12 hs segunda à sexta-feira - 900,00 Valor plantão 12 hs sábado, domingo e feriado – 950,00	Curso superior e registro no CRM/SP	Objetiva

(*) Os candidatos aprovados para os cargos “Dentista” e “Médico” poderão exercer suas atribuições com jornada de 08 (oito) horas diárias, conforme Lei Municipal nº 361/1997, com remuneração de R\$4.002,00 (quatro mil e dois reais) para o cargo de Dentista e 8.104,00 (oito mil cento e quatro reais) para o cargo de Médico.

Para todos os cargos, exceto para “Médico Plantonista”, há complementação (Vale Alimentação) no valor de R\$ 520,00 (Quinhentos e vinte reais) mensal.

O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** fica obrigada a desempenhar todas as atividades pertinentes ao objeto contratado, dentre eles:

1. - Elaboração dos modelos de **Decretos** autorizador e nomeador da Comissão do Concurso Público;
2. - Cadastrar inscrições provenientes do Concurso Público independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
3. - Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o *Concurso Público*, ficando a **CONTRATADA** obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.
4. - Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;
5. – Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao **Concurso Público** e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE**;
6. – Elaborar o modelo do **EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO CONCURSO PÚBLICO**, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da **CONTRATANTE**.

E comprometendo-se a veiculá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do **Concurso Público** para aprovação pela Prefeitura em até **04 (quatro) dias úteis** após a data da assinatura do contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
 - Das inscrições;
 - Das condições de realização das provas;
 - Das provas:
 - Prova teórica de múltipla escolha com **05 (cinco) alternativas para todos os cargos;**
 - Disponibilização dos cadernos de provas via internet (site da Contratada) ou entrega dos mesmos após a realização das provas;
 - Do julgamento das provas;
 - Da classificação final;
 - Do critério de Desempate;
 - Dos recursos; e
 - Da contratação (Nomeação); e
 - Do cronograma geral do concurso (disposição das fases e prazos do concurso).
7. - O **MODELO** do Edital básico deverá ser analisado, feito se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Prefeitura;
8. - Dar apoio à **CONTRATANTE** quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e edital, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o site da **CONTRATADA**.
9. - Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada **cargo** com seus respectivos graus de escolaridade exigidos;
10. - Elaborar e realizar as provas correspondentes a cada um dos **cargos** descritos no Edital do Concurso Público conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Prefeitura;
11. - Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município com o apoio da **CONTRATANTE**, sendo a **CONTRATADA** responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica;
12. – Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.
13. - Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os locais onde

serão realizadas as provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.

14. – Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas e dissertativas claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:

14.1. – Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos cargos;

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

14.3. – Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e dissertativas.

15. - Providenciar listagem de separação de candidatos por **cargo público**, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.

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

17. - Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;

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

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

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

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

22. - Fornecer à **CONTRATANTE**, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.

23. - Fornecer à **CONTRATANTE** arquivo em **disquete ou CD-ROM** do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do Concurso Público;

24. - Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento e desempate das provas;

25. - Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamação civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do Concurso Público desde a assinatura do contrato até a homologação final do Concurso Público;

26. – Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao **Concurso Público**, pelo **OBJETO CONTRATADO** realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;

27. - Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do **Concurso Público** e inutilizá-las após esse período;
28. - Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.
29. - Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do **Concurso Público**, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;
30. – Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;
31. – Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do **Concurso Público**;
32. – Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria **Contratante**;
33. - Prover toda a infra-estrutura necessária ao bom andamento do **Concurso Público**;
34. – Preparar todo o material necessário ao bom andamento do **Concurso Público**, tais como: Elaboração do respectivo Edital, sujeitos à aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.
35. - Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Concurso Público, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A Prefeitura Municipal de Rosana fica obrigada ao que segue:

1. - Publicar o edital, bem como as listagens dos resultados do **Concurso Público**, onde constem os aprovados e os reprovados por **cargo público**, fornecida pela empresa **CONTRATADA**.
2. - Providenciar toda e qualquer divulgação de relações, afixando-as no átrio do Paço Municipal, após o recebimento das listagens emitidas pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Finda as etapas obrigatórias, a **CONTRATADA** apresentará para arquivo da **CONTRATANTE**, cópias das provas e demais documentos relacionados com o Concurso Público.

PARÁGRAFO QUARTO

As inscrições dos interessados serão feitas exclusivamente pela internet através do site da **CONTRATADA** e as despesas referente à emissão do boleto bancário referente às inscrições dos candidatos serão suportadas pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUINTO

A **CONTRATADA** se responsabiliza pela realização de todas as etapas do concurso, incluindo, prova objetiva, dentre outras, ficando a cargo da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do mesmo,

tais como, preparação, elaboração e realização.

PARÁGRAFO SEXTO

Concluídas as fases do **Concurso Público**, com a publicação dos classificados e homologação, os atos de investidura serão de competência exclusiva da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA

A **CONTRATADA** obriga-se ao cumprimento do aqui acordado, em conformidade com a sua proposta apresentada no **Convite nº 001/2016**, que fica fazendo parte integrante deste contrato.

DA EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA

O objeto do presente contrato será executado por conta e risco da **CONTRATADA**, sendo a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluía a **CONTRATANTE** de quaisquer reclamações e indenizações, ficando a **CONTRATADA** obrigada a manter-se regular com as obrigações para como o INSS e o FGTS.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA

O prazo de vigência deste contrato é de **até 90 (noventa) dias**, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado.

DO PREÇO E PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA

No preço para prestação dos serviços descritos no objeto do presente contrato a ser cobrado pela **CONTRATADA** já está incluídas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias, seguros, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, lucro, viagens, hospedagens, diárias, transportes e tudo mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços objetos desta licitação, não cabendo à licitante **CONTRATADA** exigir nenhum outro tipo de pagamento para **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** receberá pela prestação dos serviços o **valor recebido pela inscrição dos candidatos**, declinando, conforme o disposto no Artigo 55, inciso V, da Lei Federal 8.666/93. Ficará a Prefeitura Municipal de Rosana, SP, isenta de disponibilizar reserva de dotação orçamentária, devido ao pagamento direto de emolumentos ao licitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATADA** terá direito a todos os valores recolhidos pelos candidatos, no ato da inscrição, nos seguintes termos: **Nível Técnico: R\$ (---) (por extenso)** e **Ensino Superior Completo: R\$ (---) (por extenso)**.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os valores mencionados no parágrafo anterior serão recolhidos pelos candidatos, no ato da sua inscrição, diretamente em conta bancária da **CONTRATADA**.

DO PREÇO

CLÁUSULA SEXTA

O preço estabelecido é fixo e irrevogável.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA SÉTIMA

A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, desde que regularmente notificada por escrito, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará a proponente vencedora às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, em especial, multa de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, no caso de desistência da proposta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Em caso de não cumprimento total ou parcial das condições estabelecidas, por parte da **CONTRATADA**, fica assegurado a **CONTRATANTE** a cobrança de multa de 10 (dez por cento) do valor do contrato além de sujeitar-se às penalidades legalmente estabelecidas conforme artigo 81 da Lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, em especial:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total o equivalente a **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, cumuláveis com as demais sanções;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor da multa contratual deverá ser recolhido no prazo de **10 (dez) dias**, contados de sua notificação;

PARÁGRAFO TERCEIRO

As multas por ventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento em contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de idoneidade.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA OITAVA

O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

CLÁUSULA NONA

A **CONTRATANTE** poderá a todo tempo, independente de quaisquer indenizações, rescindir o presente contrato nos casos da **CONTRATADA**:

- a) não obedecer às especificações exigidas pela contratante;
- b) transferir, no todo ou em parte, o presente contrato;
- c) em caso de falência, insolvência ou impossibilidade do presente contrato por parte da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA

A **CONTRATADA** compromete-se a manter durante a execução do contrato as condições e qualificações exigidas pela licitação que deu origem a presente contratação.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Não serão reconhecidas sob nenhuma forma e para nenhum efeito quaisquer sub-contratações dos serviços por parte da **CONTRATADA** cabendo sempre exclusivamente a mesma integral responsabilidade pelas obrigações contratuais, permanecendo como a única e responsável perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escritos, sem o que não terão validade, devendo obrigatoriamente, constar como referência o número da presente contratação.

DO FORO

Fica eleito o foro da Vara Distrital de Rosana, como o único capaz de conhecer dirimir as dúvidas e litígios oriundos do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual teor e forma na presença de testemunhas abaixo.

Rosana, (---) de (-----) de 2016.

MUNICÍPIO DE ROSANA

Sandra Aparecida de Souza Kasai

Prefeita Municipal

Contratante

(-----)

(-----)

CPF (-----)

RG (-----)

Contratada

Testemunhas:

Nome:

Nome: