

## EDITAL

### LICITAÇÃO Nº. 02/2018 - CONVITE Nº. 02/2018

#### 1. PREÂMBULO

**1.1.** A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA situada à Avenida Dr. Victor Maida, nº. 563, Centro, Ibitinga, Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta licitação na modalidade CONVITE, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a Contratação de Empresa Especializada para realização de Concurso Público, conforme as especificações contidas neste Edital.

**1.2.** As Propostas Preço deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

**1.3.** Os envelopes contendo a documentação relativa à Habilitação e a Proposta Preço serão recebidos no Setor de Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, situada na Avenida Dom Pedro II, nº. 792, Centro de Ibitinga, Estado de São Paulo, CEP: 14.940-000, **até às 14:45 (quatorze horas e quarenta e cinco minutos) com 05 (cinco) minutos de tolerância do dia 03 (três) de abril de 2018 (dois mil e dezoito).**

**1.4.** A Reunião de Abertura dos Envelopes será realizada no Setor de Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, **às 15h00 (quinze horas) do dia 03 (três) de abril de 2018 (dois mil e dezoito)**, iniciando-se com o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame e será conduzida pela Comissão de Licitações da Câmara Municipal.

**1.5.** O Edital de licitação será afixado para conhecimento e consulta dos interessados, no quadro de avisos da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, nos endereços Avenida Dr. Victor Maida, nº 563, Centro e Avenida Dom Pedro II, nº. 792, Centro de Ibitinga, Estado de São Paulo, CEP: 14.940-000, bem como no site <http://www.ibitinga.sp.leg.br/transparencia/licitações>. Se retirado o Edital, favor retornar pessoalmente, pelo fax (16) 3352-7850 ou pelo e-mail [joana@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:joana@camaraibitinga.sp.gov.br), informando a retirada do Edital e o interesse em participar da Licitação, desde que seja com antecedência mínima de 24 horas do dia e horário estabelecido para entrega dos Envelopes.

**1.6.** Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no Setor de Compras, no horário das 08h00 às 18h00, ou pelo telefone (16) 3352-7840, até o último dia e horário previsto para entrega dos envelopes Documentos/Habilitação e Proposta/Preço.

**1.7.** Todas as despesas oriundas da referida Contratação de Empresa Especializada para realização de Concurso Público correrão por conta das verbas previstas no orçamento vigente:

Natureza Econômica: 01 031 0009 2083 0000 - Concurso Público

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Prestados de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### 2. OBJETO

**2.1.** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO LEGISLATIVO DE CONTADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E RECEPCIONISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

IBITINGA, DE ACORDO COM A LEI Nº 4.606, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018, ALTERA A LEI Nº 3.932, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

## **2.2. OBSERVAÇÕES:**

**2.2.1.** A Empresa vencedora deverá: **a)** Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, devendo liberar acesso através do sítio eletrônico da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga (<http://www.ibitinga.sp.leg.br/>) um link para realização pelos candidatos de suas inscrições. Disponibilizando campos que possibilitem a identificação e inserção de dados pessoais, contendo o nome completo, CPF, RG, sexo, data de nascimento, endereço e telefone de contato, pois o mesmo deverá comparecer no dia da prova munido com o comprovante de inscrição e do documento de identidade com foto atualizada; **b)** A empresa Contratada deverá estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal, o dia e horário para a realização da aplicação das provas, exceto aos sábados, conforme Lei Municipal 2496 de 09 de outubro de 2001; **c)** acatar os locais previamente determinados pela Câmara Municipal para aplicação das provas; **d)** realizar e acompanhar todas as fases do Concurso Público; **e)** elaborar edital e a prova a ser aplicada; **f)** realizar as inscrições, homologação das inscrições, aplicação da prova, defesa de possíveis recursos, apuração de resultado e a homologação do resultado concurso.

**2.2.2.** A empresa vencedora deverá fornecer o endereço eletrônico para os candidatos realizarem o preenchimento das fichas de inscrições e emitirem o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, sendo que toda a receita arrecadada proveniente das inscrições será dirigida e depositada em conta bancária vinculada à Câmara Municipal, a ser indicada oportunamente à empresa contratada.

**2.2.3.** Toda a arrecadação referente à receita obtida a título de taxa de inscrição dos candidatos inscritos pertencerá à Câmara Municipal, não tendo a empresa contratada qualquer direito em percebê-la.

**2.2.4.** A elaboração, aplicação e correção das provas, será de responsabilidade exclusiva da empresa, respeitando-se os seguintes termos: **a)** elaborar a prova escrita, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao seu conteúdo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal; **b)** obedecer a todos os critérios técnicos exigidos para o emprego público objeto do concurso, inclusive levando em consideração o grau de dificuldade de forma compatível com o emprego público em concurso, que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacional e técnica, devendo ser bem organizada e atualizada pedagogicamente.

**2.2.5.** Todos os impressos de responsabilidade da empresa CONTRATADA deverão ter boa qualidade de impressão, com caderno de questões e folha de resposta das provas e a respectiva correção através de sistema de leitura óptico.

**2.2.6.** As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos.

**2.2.7.** Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso; responsabilizar-se por todo pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público.

**2.2.8.** Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova; os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados.

**2.2.9.** Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;

**2.2.10.** Relatar as ocorrências em documentos próprios da Empresa; responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e dos títulos, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso;

**2.2.11.** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga não assumirá qualquer tipo de despesa, salvo as publicações necessárias na imprensa.

**2.2.12.** Respeitar os prazos para realização dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato e iniciar os serviços com a definição do cronograma básico de trabalho, que será confeccionado de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização do concurso, atendendo às necessidades da Câmara Municipal.

**2.2.13.** O prazo para a execução dos serviços é de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser realizado totalmente em Ibitinga, nas condições estabelecidas em contrato.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Além das empresas convidadas pelo Poder Legislativo, poderão participar do presente, empresas do ramo interessadas que manifestarem interesse com antecedência de até 24 horas do prazo previsto para entrega dos envelopes Documentos/Habilitação e Proposta/Preço.

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Para o credenciamento dos representantes das empresas presentes, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a. **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial (original ou cópia autenticada), registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b. **TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, o instrumento de procuração público ou particular (com firma reconhecida) do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprovem os poderes dos mandantes para outorga.

**4.2.** O representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.3.** A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas possibilitará a participação da proponente na Abertura dos Envelopes apenas e exclusivamente como ouvinte.

## **5. DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES**

**5.1.** Constitui apresentação dos envelopes Documentos/Habilitação e Proposta/Preço a entrega, até a data e hora estipuladas no Edital, de envelopes lacrados, correspondentes à documentação para habilitação e à Proposta Preço.

**5.2.** O envelope Documentos/Habilitação deve apresentar os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA  
ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CONVITE N.º 02/2018  
(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PARTICIPANTE)

**5.3.** O envelope Proposta/Preço deve apresentar os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA  
ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PREÇO  
CONVITE N.º 02/2018  
(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PARTICIPANTE)

## **6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados no Envelope 1, originais, cópias acompanhadas dos originais ou cópias autenticadas, são os seguintes:

**6.1.1.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União abrangendo inclusive as contribuições sociais;

**6.1.2.** Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei 9.012, de 30/03/95); no caso de MEI o Certificado de Condição de Micro Empresário Individual (CCMEI).

**6.1.3.** Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado. No caso de empresa individual o registro comercial;

**6.1.4.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ);

**6.1.5.** Prova de inexistência de débitos trabalhistas - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.1.6.** A empresa deverá apresentar no ato de entrega dos serviços a NOTA FISCAL ELETRÔNICA, obrigatória às Entidades Públicas.

**6.2.** Serão considerados vigentes os documentos com validade que tenham sido emitidos até cento e oitenta (180) dias anteriores à data da apresentação dos documentos, salvo se deles constar registro sobre sua validade, quando, então, este prevalecerá.

**6.3.** O DESCUMPRIMENTO DO DISPOSTO NOS SUBITENS ACIMA IMPLICARÁ NO IMPEDIMENTO DE CONTINUAR PARTICIPANDO DO PROCESSO LICITATÓRIO.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada igual ao “Modelo de Proposta de Preço”, constante do Anexo I deste Edital, elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas.

**7.2.** A proposta de preços terá que ter validade mínima de 60 dias, a contar da data da abertura do respectivo envelope, preenchida em uma via, redigida em português, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas, e conterá:

**7.2.1.** Número do Convite;

**7.2.2.** Descrição detalhada, preço total global dos serviços licitado, em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes, dispêndios e benefícios;

**7.2.3.** Razão social, endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal da proponente;

**7.2.4.** Local, data, assinatura e identificação do signatário.

**7.3.** O DESCUMPRIMENTO DO DISPOSTO NOS SUBITENS ACIMA IMPLICARÁ NO IMPEDIMENTO DE CONTINUAR PARTICIPANDO DO PROCESSO LICITATÓRIO.

## **8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES, JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.**

**8.1.** A simples participação da licitante, caracterizada pela apresentação dos envelopes Documentos/Habilitação e Proposta/Preço, implicará na sua sujeição a todas as exigências e condições contidas neste Edital.

**8.2.** O presente convite será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido na Lei nº 8.666/93.

**8.3.** No dia, local e hora designados no preâmbulo, a Comissão de Licitações iniciará os trabalhos, observando a seguinte sequência:

**8.3.1.** Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos participantes, e sua apreciação;

**8.3.2.** Devolução dos envelopes fechados aos participantes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

**8.3.3.** Abertura dos envelopes contendo as propostas dos participantes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

**8.3.4.** Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes

do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

**8.4.** As propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.

**8.5.** Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

**8.6.** Ocorrendo a suspensão da reunião para julgamento, e a mesma não for feita na mesma data, o resultado será divulgado, via telefone, fax ou e-mail para conhecimento dos interessados.

**8.7. Critérios de JULGAMENTO: menor preço global.**

### **8.8. DESCLASSIFICAÇÃO:**

**8.8.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedecerem às condições estabelecidas no convite;
- b) apresentarem preços manifestamente irrisórios ou excessivos (será tomada como parâmetro a média de preço dos serviços, realizada pelo setor competente).

**8.8.2.** Se todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 dias úteis para reapresentação de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

### **8.9. CLASSIFICAÇÃO:**

**8.9.1.** As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela Comissão, que fará a classificação levando-se em conta exclusivamente o **menor preço global**.

**8.9.2.** A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos.

**8.9.3.** No caso de empate, será atendida a Lei Complementar n°.123, de 14 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o estatuto nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e seu artigo 44, § 1º, e quanto às empresas que não obtiverem tal privilégio, em caso de empate, ocorrerá sorteio.

**8.10.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da Comissão e licitantes presentes, constando da mesma toda e qualquer declaração.

**8.11.** À Câmara Municipal fica reservado o direito de anular ou revogar a presente licitação, não cabendo à licitante vencedora direito a nenhuma indenização.

### **8.12. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**8.12.1.** Decorrido o prazo de 02 (dois) dias para interposição de recurso ou julgado o mesmo, a Comissão submeterá os autos do presente certame à autoridade competente para deliberação quanto à homologação e adjudicação do processo licitatório.

**8.12.2.** A homologação será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga.

## **9. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**9.1.** O objeto da licitação deverá ser executado na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, localizada à Avenida Dr. Victor Maida, nº. 563, Centro.

**9.2.** O prazo máximo para início dos serviços objeto da licitação será de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

**9.3.** O prazo para a execução dos serviços é de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, devendo ser realizado totalmente em Ibitinga, nas condições estabelecidas em contrato.

**9.4.** A licitante vencedora será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados, bem como pela integridade dos serviços fornecidos, e também por quaisquer sinistros, danos, perdas ou prejuízos que por sua ação, omissão ou negligência der causa.

**9.5.** Poderá a Câmara Municipal, quando o convocado se recusar a entregar o objeto da licitação, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1.** 40% (quarenta por cento) quando da entrega da Lista Preliminar dos Candidatos Inscritos e 60% (sessenta por cento) quando da Homologação do Concurso Público, ambos mediante emissão da nota fiscal.

**10.2.** O pagamento será efetuado através de boleto, depósito ou cheque nominal, contados da entrega dos serviços acompanhado da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, devidamente conferida por funcionário deste Poder Legislativo.

**10.3.** Não haverá qualquer forma de reajuste de preços e/ou atualização monetária.

**10.4.** Independentemente do número de inscritos no concurso para os empregos públicos do legislativo de Contador, Analista de Tecnologia da Informação e Recepcionista da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, o preço será fixo e não sofrerá alterações.

**10.5.** Em caso de devolução fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

## **11. DAS SANÇÕES**

**11.1.** Pelo descumprimento da proposta apresentada, pela não apresentação dos documentos exigidos neste Edital, pela inexecução total ou parcial, poderá acarretar à licitante inadimplente, a pena de advertência e a exclusão da licitação, ou inabilitação da mesma, e possibilidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, em licitações ulteriores, por prazo de 01 (um) ano e, no caso de reincidência, a suspensão temporária de participação em licitações ulteriores, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**11.2.** A licitante vencedora estará sujeita às demais penalidades constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e as constantes neste Edital:

**11.2.1.** multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

**11.2.2.** multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de um ano;

**11.2.3.** multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

## **12. RECURSOS**

**12.1** Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei nº 8.666/93, os quais deverão ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal, dirigidos ao Presidente do Poder Legislativo, dentro do prazo legal.

**12.2.** Os participantes desta licitação poderão recorrer contra qualquer ato com ela relacionado, bem como impugnar o próprio Edital, desde que observadas as condições e termos impostos para tais fins na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações posteriores.

**12.3.** Para eventuais omissões do presente Edital, aplicar-se-á a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**12.4.** Fazem parte integrante deste Edital o Anexo I – Modelo Proposta de Preço, Anexo II - Relação de Emprego, Anexo III – Minuta de Contrato, Anexo IV - modelo de declaração.

Ibitinga, 21 de março de 2018.

ANTONIO ESMAEL ALVES DE MIRA  
Presidente

**ANEXO I**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**  
**Convite nº. 02/2018**

**À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA - SP**  
**COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

**SR PRESIDENTE**

A firma (razão social)....., inscrita no  
CNPJ/MF sob nº.....Inscrição  
Estadual nº .....; Instalada no  
(endereço completo).....; Município  
de....., no Estado de ..... telefone,  
....., fax .....endereço eletrônico.....

Apresenta proposta de preços para realização de Concurso Público visando a contratação de: 01 (um) Contador, 01 (um) Analista de Tecnologia da Informação e 01(uma) recepcionista na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, de acordo com a Lei nº 4.606, de 15 de fevereiro de 2018, altera a Lei nº 3.932, de 25 de Junho de 2014.

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO
01	Contratação de Empresa Especializada para realização completa de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, para preenchimento de vagas nos seguintes empregos públicos do legislativo: 01 (UM) CONTADOR, 01 (UM) ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 01(UMA) RECEPCIONISTA, conforme descrição completa no Edital e nos anexos II e III.	

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome do responsável \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ assinatura \_\_\_\_\_

Carimbo da Empresa

**Na entrega desta Proposta o Fornecedor está concordando com todas as normas contidas no Edital.**

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS COLOCADOS À CONCURSO.

**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE CONTADOR** - de acordo com a Lei nº 4.606, de 15 de Fevereiro de 2018, que altera a Lei nº 3.932, de 25 de Junho de 2014.

- Prestar serviço de análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão, bem como assessorar na elaboração das normas de contabilidade e execução de atividades relacionadas à Contabilidade em geral;
- Desempenhar e exercer todas as atribuições privativas dos contabilistas, descritas na legislação pátria e na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983;
- Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;
- Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- Prepara os cheques que devem ser assinados pelo responsável legal ou 1º Secretário e pelo Presidente da Câmara;
- Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelo superior hierárquico, bem como manter atualizada a legislação;
- Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira;
- Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa;
- Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento;
- Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;
- Emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral;
- Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;
- Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;

- Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros;
  - Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;
  - Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - de acordo com a Lei nº 4.606, de 15 de fevereiro de 2018, que altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014.

- Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;
- Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação e fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;
- Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Fornecer apoio consultivo e assessoramento aos servidores, diretorias, vereadores e as comissões em assuntos relacionados à sua função;
- Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas e acompanhar e auxiliar em licitações e contratos, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Informática, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, quando solicitado em situações que envolvam a Câmara Municipal;
- Exercer atividades que envolvam o projeto de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração necessária;
- Realizar avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados e voz;
- Realizar instalação, customização e manutenção dos recursos de rede;
- Realizar análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;
- Promover o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços;
- Prestar suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede;
- Realizar a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio;
- Configurar os ambientes operacionais;
- Promover a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio, a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;

- Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e o planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço;
- Prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;
- Promover a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização;
- Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;
- Promover o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados;
- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;
- Realizar a alimentação de sistemas de informática específicos;
- Realizar a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore;
- Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados;
- Realizar o monitoramento das aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações;
- Realizar o monitoramento da utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados;
- Prestação de suporte técnico a usuários e desenvolvedores;
- Promover atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários;
- Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de todo o sistema informatizado, hardwares, softwares, rede de conectividade, acesso à internet, servidores, computadores e demais dispositivos;
- Resolver problemas relacionados a aparelhos e dispositivos eletrônicos e de informática, sua configuração, acesso e manutenção;
- Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação;
- Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores dos sistemas;
- Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ou problema ocorrido;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos;

- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico, portal da transparência e mídias sociais da Câmara Municipal de Ibitinga;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Operar, configurar e manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, portal da transparência, mídias sociais, bem como os e-mails dos servidores, vereadores e demais dados atinentes aos sistemas disponibilizados pela Câmara Municipal de Ibitinga na internet;
- Promover, preparar, conduzir acompanhar e executar a transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, utilizando-se de equipamentos de gravação, filmagem e de informática, por meio de sistemas de áudio e/ou audiovisual, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis (internet, rádio, mídias sociais, etc.);
- Executar outras tarefas compatíveis por determinação do superior hierárquico.

**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE RECEPCIONISTA** - de acordo com a Lei nº 4.606, de 15 de fevereiro de 2018, que altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014.

- Atender cordialmente as pessoas que procuram atendimento na Câmara Municipal, seja pessoalmente, por telefone, fax, e-mail ou por outros meios disponíveis, de forma que todos sejam atendidos e cheguem ao destino desejado ou que sejam atendidas de forma satisfatória, fazendo anotações, agendamentos para atendimento por servidores e vereadores, mantendo contato até que o assunto seja solucionado;
- Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado ou determinado;
- Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais do Poder Legislativo, zelando pela boa forma de tratamento com cada um;
- Controlar a entrada, movimentação e saída de pessoas e coisas do prédio da Câmara Municipal, fazendo os registros pertinentes, em meio eletrônico ou escrito, para acompanhamento e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informados e dando encaminhamento aos servidores e vereadores interessados sobre as pessoas, encomendas, protocolos e materiais presentes na Casa;
- Encarregar-se da realização de protocolos de documentos via manual ou eletrônico, atendimento de telefones e faxes e das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
  - Executar tarefas correlatas aos serviços de recepção, atendimento ao público, recebimento de documentos, encomendas e pessoas, anotação de recados, dentre outras determinadas pela autoridade superior.

**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
**Licitação nº. \*\*\*\*\*- Carta Convite nº. \*\*\*\*\***

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO EM  
REALIZAÇÃO COMPLETA DE CONCURSO PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA E A EMPRESA**

.....

A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 72.918.782/0001-73, sediada na cidade de Ibitinga, Av. Dr. Victor Maida, 563 – Centro - CEP 14940-000, Estado de São Paulo, doravante designada CONTRATANTE, representada neste ato por seu Presidente Senhor \*\*\*\*\*\*, casado, residente e domiciliado neste Município de Ibitinga na \*\*\*\*\*\*, Ibitinga-SP, portador do RG nº. \*\*\*\*\*e do CPF nº. \*\*\*\*\*\*, e a empresa .....(todos os dados cadastrais), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por .....(todos os dados cadastrais), acordam entre si a prestação de serviço especializado, nos termos e condições a seguir estipuladas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de Empresa Especializada para realização completa de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, para o preenchimento de vagas para os EMPREGOS PÚBLICOS DE 01 (UM) CONTADOR, 01 (UM) ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 01(UMA) RECEPCIONISTA, de acordo com a Lei Municipal nº 4.606, de 15 de fevereiro de 2018, altera a Lei nº 3.932, de 25 de junho de 2014, conforme anexo II.

1.2. Independentemente do número de inscritos no concurso para os empregos públicos do legislativo de Contador, Analista de Tecnologia da Informação e Recepcionista da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, o preço será fixo e não sofrerá alterações., devendo estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI, (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.) relativos ao planejamento e a execução total dos serviços licitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

2.1. Todas as publicações oficiais em órgão da imprensa;

2.2. Destinar locais compatíveis para a realização das inscrições e das provas, zelando, sempre, pela limpeza;

2.3. Durante todo o processo, a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga terá liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora através de sua Comissão Organizadora do Concurso, vedada toda e qualquer interferência na realização dos trabalhos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

3.1. A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, e num período máximo de 15 (quinze) dias corridos, deverá iniciar os serviços com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para a realização do concurso, atendendo às necessidades da Câmara Municipal;

3.2. Deverá, ainda, realizar os seguintes serviços: a) desenvolver todas as atividades e procedimentos necessários, tais como: elaboração do edital, visando sua publicação e demais atos oficiais; b) realização das inscrições e emissão de boleto bancário com pessoal próprio, inclusive liberar acesso através do sítio eletrônico da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga (<http://www.ibitinga.sp.leg.br>) um link

para realização pelos candidatos de suas inscrições; c) cadastramento dos candidatos; d) preparação das provas; e) coordenação, fiscalização e aplicação das provas; f) correção das provas; g) apresentação de listagem final classificatória; h) entrega de todos os dados cadastrais por meio impresso e magnético.

3.2.1. Elaborar o edital simplificado e geral do Concurso e edital do candidato, em consonância com a Lei 3.932, de 25 de junho de 2014 e Lei Orgânica do Município, determinações da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga e demais normas jurídicas cabíveis;

3.2.2. Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;

3.2.3. Homologação das Inscrições;

3.2.4. Realizar o Concurso em duas fases, para as vagas dos Empregos Públicos do Legislativo de Contador, Analista de Tecnologia da Informação e Recepcionista, sendo a primeira fase de prova **escrita-objetiva – com questões objetivas de múltipla escolha em conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório; e a segunda fase de avaliação de títulos, de caráter classificatório.**

3.2.5. Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização das diversas etapas do concurso, atendendo às necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga;

3.2.6. Elaborar a **prova escrita-objetiva, de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos**, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal;

3.2.7. Na elaboração das provas a CONTRATADA deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos e condizentes aos Empregos Públicos do Legislativo de Contador, Analista de Tecnologia da Informação e Recepcionista, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacional e técnica, devendo ser organizadas e atualizadas pedagogicamente;

3.2.8. Todos os impressos são de inteira responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA e deverão ter boa qualidade de impressão;

3.2.9. As provas, de propriedade da empresa, deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;

3.2.10. Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas;

3.2.11. As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;

3.2.12. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número de documento de identificação;

3.2.13. Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso;

3.2.14. Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova;

3.2.15. Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados;

3.2.16. Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas do concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;

3.2.17. Relato das ocorrências em documentos próprios;

3.2.18. Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso;

3.2.19. Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados no concurso, além de disquetes com leitura compatível para pronta publicação na Imprensa;

3.2.20. Orientar a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga sobre as publicações a serem efetuadas;

3.2.21. Responsabilizar-se pelo atendimento e responder aos recursos administrativos e/ou judiciais decorrentes do contrato, interposto por pessoas físicas ou jurídicas dentro do prazo legal;

3.2.22. Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização do concurso público;

3.2.23. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, independentemente do número de candidatos inscritos, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga nenhum tipo de despesa, salvo as publicações necessárias na imprensa.

3.3- A Contratada somente poderá transferir parcialmente os serviços contratados para terceiros desde que haja anuência expressa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1; A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços contratados, por sua conta e risco, dentro da regulamentação vigente aplicável que lhe for submetida, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais, observados os critérios e parâmetros definidos.

4.2. Qualquer alteração nas condições da prestação dos serviços contratados, devidamente arroladas na proposta comercial da CONTRATADA, somente poderá ocorrer por determinação da CONTRATANTE ou mediante sua prévia e expressa autorização.

4.3. A CONTRATANTE formará uma Comissão e promoverá sempre que lhe parecer necessário, a fiscalização e avaliação do serviço executado a fim de constatar a sua perfeita execução. A presença e/ou ação da fiscalização, não diminuirá ou eximirá qualquer responsabilidade da CONTRATADA de reparar, as suas expensas, eventuais danos, perdas e/ou prejuízos a que der causa relativamente à execução do objeto contratual.

4.4. A CONTRATADA será a única responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, comerciais ou tributários de qualquer natureza gerados, inclusive com transporte e estadias de seus agentes e/ou funcionários; e também por quaisquer sinistros, danos, perdas ou prejuízos que por sua ação, omissão ou negligência der causa à Câmara Municipal ou a terceiros em geral, em decorrência da perfeita execução dos serviços contratados.

4.5. A CONTRATADA obriga-se a manter e cumprir, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições previstas para prestação dos serviços contratados, bem como, a capacitação à época da entrada em vigência do instrumento contratual.

4.6. A CONTRATADA deverá substituir, modificar, corrigir ou refazer os serviços considerados inadequados, insuficientes ou desconformes com o disposto no Edital e neste instrumento contratual. Afora isso, a CONTRATADA permitirá a CONTRATANTE obter todas as informações inerentes a prestação de serviços ora contratada, assim entendido como, por exemplo, estatísticas quantitativas e qualitativas, horários e rotinas de trabalhos, etc.

4.7. Os serviços somente serão considerados recebidos desde que aceitos e recebidos pela Câmara Municipal, após averiguação do atendimento das especificações técnicas indicadas, da boa qualidade, e da forma e tempestividade do fornecimento dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

5.1. A CONTRATANTE, em função do presente instrumento contratual, pagará a CONTRATADA, mediante apresentação de nota fiscal/fatura, o valor fixo de R\$ xxxx (xxxxxxx), na seguinte proporção: 40% do valor contratado no término das inscrições após a entrega das listagens dos candidatos inscritos,

e os 60% restantes na homologação do concurso e entrega da relação com a classificação final dos candidatos.

5.2. Todas as inscrições deverão ser realizadas via internet no site determinado pela empresa Contratada. As inscrições deverão possuir numeração própria para identificação do candidato, e os dados pessoais para identificação através de documentos com foto. **O pagamento da inscrição será efetuado pelo próprio candidato, através de Boleto Bancário.**

5.3. A despesa do presente contrato onerará a verba prevista no orçamento vigente:

Natureza Econômica: 01 031 0009 2083 0000 - Concurso Público

Categoria Econômica : 3.3.90.39.00 – Outros Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica.

5.4. No caso de constatar o fiscal da CONTRATANTE, quaisquer irregularidades, imperfeição ou defeito nos serviços prestados, será lavrado o competente Termo de Constatação, sendo suspenso o pagamento integralmente, até que seja refeita, regularizada ou completada a sua perfeita execução, nos moldes constantes do presente contrato e respectivos anexos, sem qualquer direito de reclamação da parte CONTRATADA.

5.5. Os serviços somente serão considerados efetivamente realizados, após a sua verificação e constatação, através da fiscalização da CONTRATANTE, atestando a perfeição e obediência dos mesmos a todos os itens do presente contrato e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1. O prazo de execução dos serviços deste contrato deverá ser de forma ininterrupta, iniciando com sua assinatura e terminará com a listagem de classificação final - relação dos aprovados, em um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CASOS DE RESCISÃO**

7.1. No caso da ocorrência de atrasos, não aceitos como justificáveis que provocarem atraso superior a quinze (15) dias, a Contratante poderá rescindir o instrumento de contrato, independentemente de medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis;

7.2. O presente contrato também poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer das hipóteses enumerados no art. 78 da Lei Federal 8666/93, sempre com as formalidades e consequências previstas nos artigos 79 e 80 da lei supra.

#### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES**

8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato administrativo, poderá acarretar à Contratada inadimplente, a pena de advertência e a exclusão da licitação ou rescisão contratual, ou inabilitação da mesma, a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, em licitações ulteriores, por prazo de 1 (um) ano. E, no caso de reincidência, a suspensão temporária de participação em licitações ulteriores, por prazo não superior a dois (02) anos. A Contratada estará sujeita as demais penalidades constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e as constantes neste Contrato:

8.1.1. multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

8.1.2. multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de um ano;

8.1.3. multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos).

**CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - O presente contrato será publicado de forma resumida na imprensa local, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO E DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Para todos os casos omissos, que decorram deste instrumento, aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas modificações posteriores e no edital de Licitação – Convite nº. \*\*/2018.

10.2. Para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente CONTRATO, fica eleito desde já o foro da comarca de Ibitinga como competente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor.

Ibitinga, .....(data).

CONTRATANTE

CONTRATADA

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \*\*\*\*\*.

CONTRATADA: \*\*\*\*\*

CONTRATO: N°. \*\*\*\*\*

OBJETO: \*\*\*\*\*

ADVOGADO: \*\*\*\*

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n°. 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ibitinga, \*\*\*\*\*2018.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

## ANEXO IV

### MODELO

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Licitação: nº. 02/2018.

Modalidade: Convite nº. 02/2018.

Tipo: menor preço global.

Objeto: contratação de empresa especializada na realização de Concurso Público.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no Procedimento Licitatório nº. \_\_\_\_\_, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal)