



**EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA
PROCESSO Nº 0075/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2013
DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE ELABORAÇÃO, DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS PARA
CONCURSO PÚBLICO PARA EMPTS**

01. PREÂMBULO.

- 1.1** - De conformidade com o disposto no Processo nº. **0075/2013**, a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba por solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA o **Pregão Presencial Nº. 011/2013**, em epígrafe.
- 1.2** - A presente licitação é do tipo menor preço, e se processará de conformidade com este Edital e Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05, Lei Complementar nº 123/06, e pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 1.3** - **O recebimento e a abertura das PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES será às 10:00 horas do dia 04/09/2013**, em conformidade com o item 8.1 e 8.2 deste edital.
- 1.4** - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela Coordenadoria de Compras da EMPTS, por Paula Aparecida Vieira (Coordenadora de Compras), Avenida Itavuvu, nº 11.777, térreo, auditório 2. Comunicações pelo telefone (15) 3316-2323, correspondência: endereçar à EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA, ATENÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, Avenida: Itavuvu, nº. 11.777, Sala TO 03, Distrito Industrial Norte, CEP: 18078-005, SOROCABA – SP
- 1.4.1** - A EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na Coordenadoria de Compras.
- 1.5** – As dúvidas, informações, esclarecimentos ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital e para a formulação das propostas deverão ser encaminhados Coordenadoria de Compras da EMPTS, para Paula Aparecida Vieira, para o seguinte endereço eletrônico:

compras@empts.com.br

Serão dirimidos somente pelo pregoeiro que orientará a fazê-lo mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas.



- ✓ Pregoeiro responsável: Paula Aparecida Vieira.

Equipe de Apoio:

- ✓ Walter Alexandre Previato
- ✓ Manoel Messias Marin Videira

1.6 – Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio da Resolução EMPTS nº. 004/2013.

1.7 – Integram este edital os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Minuta do Contrato
- **Anexo II:** Declaração De Cumprimento Aos Requisitos De Habilitação

02. OBJETO DA LICITAÇÃO.

2.1 - Visa a presente licitação a contratação de serviço de elaboração divulgação e aplicação de provas para concurso público da EMPTS.

2.1.1 - Estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, organização e execução dos Concursos Públicos para vários cargos da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.

2.1.1.1 – Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público deverão ser elaborados pela licitante vencedora, com o assessoramento da EMPTS, observando os aspectos técnicos relativos à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais.

2.1.1.1.1 – Edital de abertura de inscrições;

2.1.1.1.2 – Edital de convocação para as provas;

2.1.1.1.3 – Edital de convocação para a perícia/junta médica, caso necessário;

2.1.1.1.4 – Edital de divulgação:

- a)** do gabarito da prova objetiva;
- b)** do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
- c)** da nota da prova objetiva e prático-profissional;
- d)** do resultado dos recursos relativos à nota da prova objetiva e da prático-profissional;
- e)** da classificação prévia;



- f) do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
- g) do resultado da perícia/junta médica, caso necessário;
- h) da classificação definitiva.

03. DO PRAZO.

- 3.1 - Prazo de Execução: É de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir do 5º (quinto) dia após o recebimento da Ordem de Início, descontados o atraso motivado, por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento do objeto, desde que tais eventos sejam devidamente anotados em cadernetas de ocorrências, e justificados no processo.
 - 3.1.1 - O prazo de execução poderá ser alterado, por necessidade da EMPTS, se houver acordo entre as partes.
 - 3.1.2 – O contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie, ficando obrigada a **CONTRATADA** a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total devidamente atualizado.
- 3.2 – A periodicidade inicialmente prevista, no caso de prorrogações, poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da EMPTS, dentro dos limites legais permitidos.
- 3.3 - Assinar o contrato dentro de, no máximo 03 (três) dias após a convocação feita pela Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, sob pena de multa prevista no subitem 12.1.7 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

04. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

- 4.1 – Para execução deste, a licitante vencedora, deverá obedecer as seguintes etapas:
 - 4.1.1 – **DA DIVULGAÇÃO:**
 - 4.1.1.1 – A publicação dos Editais, na imprensa oficial, e os comunicados atinentes a informações básicas dos Concursos Públicos serão de responsabilidade da licitante vencedora, devendo divulgar o evento também em jornais não oficiais.
 - 4.1.1.2 – A licitante vencedora providenciará o encaminhamento de “release” para os jornais e rádios contendo informações sobre os Concursos Públicos, assim como, também, divulgará todas as



fases através da homepage própria, e a EMPTS divulgará as informações no site <http://www.empts.com.br>.

4.1.1.3 – A licitante vencedora imprimirá cartaz com as informações básicas sobre os Concursos. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela EMPTS e pela licitante vencedora, em locais estratégicos, para que sejam afixados.

4.1.2 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1.2.1 – As inscrições para os Concursos Públicos serão realizadas, preferencialmente, pela **Internet**, no site da licitante vencedora, que disponibilizará no período destinado às inscrições, a ficha e o Edital dos Concursos, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário conforme instruções no site, podendo ser pago em qualquer agência bancária. Se o candidato preencher algum dado incorreto é realizada uma análise de consistência, gerando uma mensagem caso seja detectado algum problema. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

4.1.2.2 – Para efetuar a inscrição, o candidato que não tiver acesso a internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza Infocentros (locais públicos para acesso à Internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP. Os candidatos também terão acesso à internet na Casa do Cidadão, em Sorocaba.

4.1.2.3 – Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão entregues juntamente com a documentação comprobatória, pelo interessado, na Casa do Cidadão, conforme instruções que deveram constar no Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais. Para o recebimento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição e da documentação, a licitante vencedora contratará 12 atendentes, que atuarão em 06 Casas do Cidadão, em Sorocaba, durante 02 dias, em datas definidas no Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.

4.1.2.4 – Os Pedidos serão analisados sob a responsabilidade da licitante vencedora e o resultado deverá ser divulgado, para ciência dos candidatos, no próprio site da licitante vencedora.



4.1.2.5 – As inscrições serão para os seguintes cargos:

a) para os cargos de Ensino Médio;

- ✓ 06 (seis) Oficiais Administrativos;
- ✓ 01 (um) Motorista;

b) para os cargos de Ensino Superior.

- ✓ 01 (um) Técnico de Informática;
- ✓ 01 (um) Contador;
- ✓ 01 (um) Advogado Junior;
- ✓ 01 (um) Assistente de Comunicação.

4.1.2.6 – O valor da inscrição por candidato, a ser recolhido ato da inscrição, não excederá os seguintes valores:

a) - **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de Ensino Médio;

b) - **R\$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de Ensino Superior.

4.1.3 – DO MATERIAL DE INSCRIÇÃO:

4.1.3.1 – A licitante vencedora preparará Ficha de Inscrição e Cartaz para a fase das inscrições.

a) **Boletim informativo** – Constarão do informativo o Edital, assim como todas as informações sobre o concurso.

b) **Ficha de Inscrição** - Além do requerimento de inscrição a ser preenchido pelo candidato, a ficha conterá campos para dados pessoais, necessários para o cadastramento dos inscritos. A ficha de inscrição estará disponível na internet.

c) **Cartaz** - Será elaborado cartaz para divulgação dos Concursos, contendo os dados principais, entre eles: cargos, vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, forma e local para inscrição.

4.1.4 – DO CADASTRAMENTO:

4.1.4.1 – A licitante vencedora constituirá banco de dados dos candidatos inscritos, mediante verificação das inscrições efetivamente pagas e das deferidas (isentas).



4.1.4.2 – Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da licitante vencedora.

4.1.4.3 – Após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à EMPTS os seguintes documentos:

c) Lista geral de inscritos, por Concurso, em ordem alfabética, contendo: nome, número do documento de identidade, opção de cargo e local da prova;

d) Convocação dos candidatos para realização da prova;

e) Lista das inscrições dos portadores de necessidades especiais, por Concurso, em ordem alfabética;

f) Estatística dos candidatos inscritos, por Concurso;

g) Relação de inscritos pagantes, separados por nível de escolaridade dos cargos e relação de isentos da taxa de inscrição.

4.1.5 – DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS:

4.1.5.1 – A licitante vencedora preparará relação dos inscritos em ordem alfabética, a qual deverá ser afixada em local visível na EMPTS, para eventuais consultas por parte dos candidatos. Dessa relação constarão o número de inscrição, nome do candidato, cargo e local de realização das prova.

4.1.6 – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

4.1.6.1 – A licitante vencedora enviará aos candidatos cartão de convocação para a realização das provas, para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.6.2 – A publicação oficial da convocação dos candidatos para as provas é de responsabilidade da licitante vencedora.

4.1.6.3 – O candidato também poderá obter as informações sobre o local de realização das provas no serviço de atendimento ao usuário:

– pelo site da licitante vencedora;

– por outro meio de comunicação oferecido pela licitante vencedora.

4.1.7 – DAS PROVAS DOS CONCURSOS PÚBLICOS:



4.1.7.1 – Organização

a) Elaboração das provas – As bancas examinadoras contratadas serão orientadas pela licitante vencedora quanto ao tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

a.1) – Será de responsabilidade da licitante vencedora a elaboração das questões das provas objetiva e prático-profissional.

a.2) – As provas elaboradas serão submetidas à apreciação de revisor de conteúdo e de revisor técnico em medidas educacionais.

a.3) – Caso necessário, será feito contato com a EMPTS para a obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção.

a.4) – Serão preparadas para a aplicação das provas, se necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (braile e/ou ampliada), desde que sejam solicitadas com antecedência pelo candidato, conforme Edital de Abertura de Inscrições.

b) Impressão e Empacotamento das provas – A licitante vencedora será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão da prova, por conveniência e oportunidade da licitante vencedora, poderá ser feita em gráfica própria ou na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – IMESP, neste caso, com o acompanhamento da equipe técnica da licitante vencedora.

b.1) – O trabalho será desenvolvido pela equipe técnica da licitante vencedora, que assumirá toda a responsabilidade pelo sigilo da prova.

c) Transporte – As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da licitante vencedora.

d) Quebra de Sigilo – Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da licitante vencedora a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.



e) **Recolhimento de assinaturas** – A licitante vencedora utilizará em seus projetos um sistema de identificação por meio de registro de assinaturas dos candidatos.

4.1.7.2 – A licitante vencedora, logo após a aplicação das provas objetivas, encaminhará à EMPTS os gabaritos, bem como 05 (cinco) exemplares dos cadernos de questões.

4.1.7.2.1– Serão disponibilizados no site da licitante vencedora, os gabaritos e as provas.

4.1.8 – DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

a) **Locais de Prova** – A licitante vencedora será responsável em providenciar o(s) prédio(s) para a aplicação das provas objetivas.

b) **Treinamento de Pessoal** – A licitante vencedora selecionará profissionais qualificados para aplicação das provas, em número suficiente para as funções de:

1. Supervisor
2. Coordenador;
3. Auxiliar de Coordenação;
4. Fiscal de Sala;
5. Fiscal Volante.

b.1) – **Para efeito de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação, sobre os procedimentos a serem adotados, e realizada reunião, em dia previamente determinado, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes do manual.**

b.2) – **O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento dos candidatos.**

b.3) – **O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado. Pretende-se, com isso o desenvolvimento de um trabalho de qualidade com bom atendimento aos candidatos.**

c) **Folhas de Respostas** – As folhas definitivas de respostas, especialmente preparadas para leitura óptica, serão providenciadas e pré-identificadas pela licitante vencedora.



d) Material de Aplicação – Serão providenciados pela licitante vencedora formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, auxiliar de coordenação, fiscais, apoios; listas de chamada (para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); lista de prédio (para o coordenador); formulários: de correção de dados cadastrais, de inclusão e de candidato portador de necessidades especiais; etiquetas de carteiras; folha de respostas pré-identificadas e sem identificação, de reserva para uso eventual; por sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, termo de responsabilidade do fiscal, estojo contendo caneta de tinta azul e vermelha, estilete, giz.

4.1.9 – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

a) Locais de Provas – As provas serão aplicadas na cidade de Sorocaba.

b) Coordenação Geral – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer do processo, a licitante vencedora manterá plantão com pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados.

b.1) – As despesas com a coordenação geral, com a coordenação, com os fiscais e com os apoios, correrão por conta da licitante vencedora.

c) Coordenação – O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim.

d) Fiscalização – A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador.

d.1) – O Fiscal de Sala deverá ter, no mínimo, 18 anos de idade e ensino médio completo.

d.2) – A licitante vencedora providenciará Fiscais de Sala em número suficiente para atender às necessidades.

d.3) – Serão providenciados, também, Fiscais Volantes, na proporção de 1 (um) para até 80 (oitenta) candidatos.

e) Apoios – A licitante vencedora deverá disponibilizar pessoal para limpeza e organização dos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas.



- e.1) – As despesas com pessoal e infra-estrutura para a aplicação das provas correrão por conta da licitante vencedora.

4.1.10 – DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS:

- a) **Leitura Óptica** – As folhas definitivas de respostas marcadas pelos candidatos, com caneta de tinta azul ou preta, serão corrigidas por meio eletrônico (leitura óptica).

- a.1) – O trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela licitante vencedora, sob sua integral responsabilidade.

- b) **Processamento dos Resultados** – Os resultados obtidos por meio da leitura óptica serão processados nas dependências da licitante vencedora, para classificação dos candidatos inscritos. O procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

- c) **Provas práticas:** a licitante vencedora deverá criar os procedimentos de aplicação e avaliação dos resultados das provas práticas profissionais de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

4.1.11 – DO PROCESSAMENTO DOS DADOS (RESULTADO):

- 4.1.11.1 – As listagens serão emitidas conforme relação a seguir:

- a) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, em 2 (duas) vias;
- b) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem de classificação, em 2 (duas) vias;
- c) Lista de escores e notas, em ordem alfabética geral, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e resultado final, em 1 (uma) via;
- d) *Lista geral e especial em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, número do documento, data de nascimento, classificação, endereço completo e telefone, em 1 (uma) via;*
- e) *Estatística Final.*

- 4.1.11.2 – Será fornecido à EMPTS o banco de dados quando do resultado final.



4.1.12 – DO RESULTADO FINAL:

- 4.1.12.1 – Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da licitante vencedora.
- 4.1.12.2 – A divulgação do Edital da classificação definitiva será de responsabilidade da licitante vencedora.
- 4.1.12.3 – A licitante vencedora disponibilizará em site próprio a lista de resultado final dos candidatos habilitados.

4.1.13 – DA NOMEAÇÃO DE PESSOAL:

- 4.1.13.1 – É responsabilidade da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba a nomeação e a contratação dos candidatos classificados em número necessário para o preenchimento das vagas.

4.1.14 – DA GUARDA DE MATERIAL:

- 4.1.14.1 – As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da licitante vencedora pelo prazo de 6 (seis) meses a partir da data da entrega do resultado final, após o que serão entregues à EMPTS.

4.1.15 – DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- 4.1.15.1 – Caberá à licitante vencedora receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases dos Concursos sob sua responsabilidade, e encaminhar à EMPTS a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.
- 4.1.15.2 – Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da licitante vencedora fornecer os subsídios necessários àquelas propostas em face da EMPTS.

05. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.

- 5.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.



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

5.2 - Materiais: Fornecer todo o material a ser utilizado, salvo indicação em contrário.

5.3 - Observar e fazer cumprir:

5.3.1 – O disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

5.3.2 - Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, fazendo prova de recolhimentos devidos.

5.3.3 – Comunicar à Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

5.3.4 – Pagar em dia o empregado, nos termos da legislação aplicável.

5.3.5 – Utilizar transporte adequado aos seus funcionários, nos termos da legislação vigente.

5.4 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.

5.5 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

06. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 – Os interessados em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

6.2 – Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial as empresas:

6.2.1 – Suspensas nos seus direitos de licitar na Prefeitura de Sorocaba;



- 6.2.2 – Declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal;
- 6.2.3 – Em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
- 6.2.4 – Contratados pela Administração Pública, sendo eles dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos da licitante interessada;
- 6.2.5 – Cooperativas de Trabalho;
- 6.2.6 – Em regime de Consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

07. DO CREDENCIAMENTO

7.1 – Para o credenciamento deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, 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 comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo II - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.
 - c.1) A Declaração de Cumprimento aos Requisitos da Habilitação, cujo modelo constitui o Anexo II, estará à disposição das licitantes para assinatura por ocasião da abertura da sessão, podendo ser preenchida e assinada pelas licitantes.
- d) A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá entregar, na forma da Lei**, declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.



d.1) Caso não utilizada a faculdade prevista na letra “d”, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06

7.1.1 – Os documentos mencionados no item 7.1 alíneas “a” a “d” poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

7.2 – Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.

7.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante.

7.4 – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

08. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 – Os documentos estipulados no item 09 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2013 - CPL Nº 0075/2013
“PROPOSTA”**

8.2 – Depois de preenchido de acordo com o item 10, o envelope deverá ser entregue **fechado consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2013 - CPL Nº 0075/2013
“HABILITAÇÃO”**

09. DA PROPOSTA

9.1 – A **PROPOSTA** deverá obedecer aos seguintes critérios:

9.1.1 – Proposta em impresso próprio da licitante, devidamente identificada e assinada (não podendo ser assinatura digital), contendo preço unitário e total para execução global dos serviços, em real, nele inclusas as despesas com material, equipamentos, mão de obra, impostos e outros que porventura possam ocorrer.



9.1.1.1 – Devem constar os valores individuais das taxas de inscrição para cargos com escolaridade de nível médio e de nível superior.

9.1.2 – Indicação, com nome e qualificação, de quem será o preposto da licitante que acompanhará a execução dos serviços.

9.1.3 – Nome de quem assinará o contrato (CPF, RG, e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação.

9.1.4 – Banco, agência bancária e nº da conta corrente, para os pagamentos.

9.1.5 – Indicar o nº. do telefone, fax e e-mail para o envio de correspondência.

9.1.6 – Prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data para o recebimento e abertura dos envelopes desta licitação.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 – A HABILITAÇÃO deverá obedecer aos seguintes critérios:

10.1.1 - Habilitação jurídica: (art. 28 da Lei 8.666/93)

- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, de conformidade com a Lei em vigor;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, de conformidade com a Lei em vigor;
- d) 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, de conformidade com a Lei em vigor.

10.1.1.1 – Fica dispensada a entrega da documentação mencionada acima, caso tenha apresentado no credenciamento.

Obs: O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

10.1.2 - Regularidade Fiscal: (art. 29 da Lei 8.666/93)



- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal (Valores Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
- d) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
- e) Prova de regularidade do INSS através de certificado atualizado ou obtido via Internet utilizando-se www.mpas.gov.br, tendo em vista que a aceitação da Certidão está condicionada a verificação de sua validade pela Internet, observando-se a finalidade para a qual foi emitida.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.1.2.1 - Serão aceitas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

10.1.3 - Qualificação econômico-financeira: (art. 31 da Lei 8.666/93)

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- b) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de:
 - Publicação em Diário Oficial; ou
 - Publicação em Jornal; ou
 - Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, conforme o caso, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.



c) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC = $AC / PC > \text{ou} = 1,0$

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG = $AC + RLP / PC + ELP > \text{ou} = 1,0$

- GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE = $(PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,50$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

c1) – A demonstração dos índices supra, será efetuada pela licitante em documento próprio e que deverá constar dentro do envelope de habilitação.

d) As empresas recém constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura” que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.

e) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial / Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

f) Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício bem como a demonstração dos índices contábeis deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular da empresa ou seu representante legal;

g) Prova de possuir capital social registrado não inferior a **10% (dez por cento)** do valor total arrematado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial ou órgão equivalente.

10.1.4 – Qualificação Técnica: (art. 30 da Lei 8.666/93)

a) Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando a execução dos



serviços, similares e compatíveis ao objeto desta licitação, devendo nele constar os dados do tomador do serviço (razão social, CNPJ, endereço, telefone para contato), as quantidades, prazos e características dos serviços.

b) Declaração, assinada pelo representante legal, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Art. 7, XXXIII/CF).

c) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que dispõe de estrutura física para o atendimento do objeto desta licitação

10.1.5 – Outras Comprovações

a) Declaração expressa do responsável pela empresa, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

10.1.6 – Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta EMPTS aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias contados de sua expedição.

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

10.1.8 – Os documentos necessários à habilitação mencionados no item 10 e subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Art. 32 da Lei 8.666/93.

10.1.9 – A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 10 e subitens será considerada **INABILITADA**.

OBS: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 10 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.

11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1 – No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.



- 11.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 11.3 – Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “PROPOSTA”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste pregão.
- 11.4 – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.
- 11.5 – Aberto os envelopes “PROPOSTA”, pelo pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 11.6 – A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências aqui previstas.
- 11.7 – O julgamento será feito pela proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 11.8 – O pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor valor e aqueles que tenham apresentado propostas em valor sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor oferta em ordem crescente.
- 11.9 – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 11.10 – No caso de empate dos preços, serão admitidas para a etapa seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.11 – Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante classificada, detentora da proposta de maior oferta e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 11.12 – A desclassificação da proposta escrita da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.



- 11.13** – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo pregoeiro.
- 11.14** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 11.15** – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.
- 11.15.1** – Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.
- 11.15.2** – Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.
- 11.16** – Considerada aceitável a proposta de menor preço global, será reaberta a sessão para abertura do envelope contendo os documentos de habilitação.
- 11.17** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “HABILITAÇÃO”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.
- 11.18** – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.
- 11.19** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 11.20** – Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de um valor oferta aceitável que atenda os requisitos de habilitação, sendo então declarado vencedor.

12. DAS MULTAS E SANÇÕES.



- 12.1** - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a EMPTS aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:
- 12.1.1** – Advertência.
- 12.1.2** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso injustificado no início dos serviços;
- 12.1.3** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.
- 12.1.4** - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer cláusula.
- 12.1.5** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS e/ou de ISS, junto com o documento fiscal.
- 12.1.6** - Decorridos os dez dias previstos nos itens 12.1.2 a 12.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a EMPTS a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.
- 12.1.7** - A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para a assinatura no prazo aqui previsto, caracterizará o descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20 % (vinte por cento) do valor total.
- 12.1.7.1** - Na hipótese do subitem anterior a EMPTS poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes, direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64 e 81 da LEI);
- 12.2** - Sem prejuízo das sanções previstas no item 12.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI.
- 12.3** - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI.
- 12.4** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.5** – O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato



superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

12.6 - A aplicação das penalidades supra mencionadas não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

12.7 - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

13. DA POSSIBILIDADE DE CORREÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO EM DESACORDO COM O EDITAL.

13.1 – Corrigir mediante “**NOTIFICAÇÃO**” da EMPTS, no prazo indicado, às suas expensas, os serviços quando estiverem em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.2– Caso deixe de prestar o serviço, por qualquer motivo que seja, fica a EMPTS no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante vencedora, que se obrigará a cobrir todas as despesas, não só do objeto, como outras decorrentes em razão de sua inadimplência.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

14.1 – Pela prestação dos serviços licitados, a licitante vencedora receberá diretamente dos candidatos inscritos a importância de 100% (cem por cento) do valor das inscrições.

14.2 – Com a cobrança das taxas de inscrições a licitante vencedora deverá assumir todos os custos dos serviços a serem prestados.

14.2.1 - Os custos dos participantes que tiverem deferidos os pedidos de isenção da taxa de inscrição também correrão por conta da licitante vencedora.

14.3 – Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis.

15. FISCALIZAÇÃO.

15.1 - A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba designará a **Diretoria Administrativa e Financeira**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

16. DA VALIDADE DA PROPOSTA.



16.1 - O Prazo de compromisso assumido pela apresentação das Propostas é de **60 (sessenta) dias corridos**, da data de abertura das propostas.

17. DA GARANTIA.

17.1 – A Licitante vendedora deverá

17.1.1 – Reparar, corrigir, remover ou substituir mediante notificação desta EMPTS, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em partes, os serviços quando estiverem em desacordo com o aqui exigido.

17.1.1.1 – Iniciar os serviços de correção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da comunicação.

18. DOS RECURSOS FINANCEIROS.

18.1 – As despesas originadas pela contratação do objeto do presente edital correção por conta de das taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos participantes do concurso público, pelo que não haverá despesas à conta do orçamento da EMPTS.

18.2 – Para fins de aplicação das penalidades de multa e outras situações não especificadas nesta licitação, o valor do contrato será fixado em R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

19.1 – A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro, da EMPTS.

19.2 – A EMPTS se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulado se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

19.3 – Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas, que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer impugnações que serão recebidas até 02 (dois) dias úteis e solicitar esclarecimentos até 03 (três) dias úteis, sendo a contagem de ambos antes da data fixada para abertura da licitação. Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos eletronicamente ao Pregoeiro, via email: compras@empts.com.br .

19.4 – O pregoeiro decidirá acerca da petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



- 19.5** – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do pregão.
- 19.6** – A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente:
- a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste Edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
 - b) Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 19.7** – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso, ficando as demais desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 19.7.1** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 19.8** – A participação na presente implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.
- 19.9** - A presente licitação poderá ser anulada se ocorrer qualquer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da EMPTS, quando for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público.
- 19.10** - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será disponibilizado na íntegra através do endereço eletrônico <http://www.empts.com.br/category/editais>.
- 19.11** – Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

Sorocaba, 05 de agosto de 2013.

VITOR LIPPI
PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL
PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA

24



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA E,..... PARA PRESTAÇÃO DE DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS PARA CONCURSO PÚBLICO PARA EMPTS

Processo CPL nº. 0075/2013.

Contrato nº./2013

Entre a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, CNPJ no MF nº 15.423.234/0001-19, com sede nesta cidade – Avenida Itavuvu nº 11.777, Distrito Industrial Norte, neste ato representada pelo Presidente,, brasileiro, (estado civil),, residente e domiciliado nesta cidade e....., CNPJ (MF) nº, Inscrição Estadual. Nº....., com sede à , neste ato representado pelo Sr , (cargo), portador do RG nº e CPF nº....., doravante denominada simplesmente CONTRATADA, é lavrado o presente contrato, nos termos do **Pregão Presencial nº. 011/2013**, e Normas Gerais da Lei nº. 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883/94, neste ato intitulada LEI, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01. DO OBJETO.

1.1 Visa o presente a contratação de serviço de elaboração divulgação e aplicação de provas para concurso público da EMPTS.

1.1.1 - Estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, organização e execução dos Concursos Públicos para vários cargos da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.

1.1.1.1 – Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público deverão ser elaborados pela contratada, com o assessoramento da EMPTS, observando os aspectos técnicos relativos à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais.

1.1.1.1.1 – Edital de abertura de inscrições;

1.1.1.1.2 – Edital de convocação para as provas;

1.1.1.1.3 – Edital de convocação para a perícia/junta médica, caso necessário;



1.1.1.1.4 – Edital de divulgação:

- a) do gabarito da prova objetiva;
- b) do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
- c) da nota da prova objetiva e prático-profissional;
- d) do resultado dos recursos relativos à nota da prova objetiva e da prático-profissional;
- e) da classificação prévia;
- f) do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
- g) do resultado da perícia/junta médica, caso necessário;
- h) da classificação definitiva.

CLÁUSULA 02. DO PRAZO.

2.1 - Prazo de Execução: É de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir do 5º (quinto) dia após o recebimento da Ordem de Início, descontados o atraso motivado, por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento do objeto, desde que tais eventos sejam devidamente anotados em cadernetas de ocorrências, e justificados no processo.

2.1.1 - O prazo de execução poderá ser alterado, por necessidade da EMPTS, se houver acordo entre as partes.

2.1.2 – O contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie, ficando obrigada a **CONTRATADA** a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total devidamente atualizado.

2.2 - A periodicidade inicialmente prevista, em casos de prorrogações, poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, dentro dos limites legais permitidos.

CLAUSULA 03. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

3.1 – Para execução deste, a contratada, deverá obedecer as seguintes etapas:

3.1.1 – DA DIVULGAÇÃO:

3.1.1.1 – A publicação dos Editais, na imprensa oficial, e os comunicados atinentes a informações básicas dos Concursos Públicos serão de responsabilidade da contratada, devendo divulgar o evento também em jornais não oficiais.



3.1.1.2 – A contratada providenciará o encaminhamento de “release” para os jornais e rádios contendo informações sobre os Concursos Públicos, assim como, também, divulgará todas as fases através da homepage própria, e a EMPTS divulgará as informações no site <http://www.empts.com.br>.

3.1.1.3 – A contratada imprimirá cartaz com as informações básicas sobre os Concursos. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela EMPTS e pela contratada, em locais estratégicos, para que sejam afixados.

3.1.2 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1.2.1 – As inscrições para os Concursos Públicos serão realizadas, preferencialmente, pela **Internet**, no site da contratada, que disponibilizará no período destinado às inscrições, a ficha e o Edital dos Concursos, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário conforme instruções no site, podendo ser pago em qualquer agência bancária. Se o candidato preencher algum dado incorreto é realizada uma análise de consistência, gerando uma mensagem caso seja detectado algum problema. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

3.1.2.2 – Para efetuar a inscrição, o candidato que não tiver acesso a internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza Infocentros (locais públicos para acesso à Internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP. Os candidatos também terão acesso à internet na Casa do Cidadão, em Sorocaba.

3.1.2.3 – Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão entregues juntamente com a documentação comprobatória, pelo interessado, na Casa do Cidadão, conforme instruções que deveram constar no Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais. Para o recebimento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição e da documentação, a contratada contratará 12 atendentes, que atuarão em 06 Casas do Cidadão, em Sorocaba, durante 02 dias, em datas definidas no Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.



3.1.2.4 – Os Pedidos serão analisados sob a responsabilidade da contratada e o resultado deverá ser divulgado, para ciência dos candidatos, no próprio site da contratada.

3.1.2.5 – As inscrições serão para os seguintes cargos:

b) para os cargos de Ensino Médio;

- ✓ 06 (seis) Oficiais Administrativos;
- ✓ 01 (um) Motorista;

b) para os cargos de Ensino Superior.

- ✓ 01 (um) Técnico de Informática;
- ✓ 01 (um) Contador;
- ✓ 01 (um) Advogado Junior;
- ✓ 01 (um) Assistente de Comunicação.

3.1.2.6 – O valor da inscrição por candidato, a ser recolhido ato da inscrição, não excederá os seguintes valores:

- a)** - R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Ensino Médio;
- b)** - R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Ensino Superior.

3.1.3 – DO MATERIAL DE INSCRIÇÃO:

3.1.3.1 – A contratada preparará Ficha de Inscrição e Cartaz para a fase das inscrições.

a) Boletim informativo – Constarão do informativo o Edital, assim como todas as informações sobre o concurso.

b) Ficha de Inscrição - Além do requerimento de inscrição a ser preenchido pelo candidato, a ficha conterá campos para dados pessoais, necessários para o cadastramento dos inscritos. A ficha de inscrição estará disponível na internet.

c) Cartaz - Será elaborado cartaz para divulgação dos Concursos, contendo os dados principais, entre eles: cargos, vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, forma e local para inscrição.

3.1.4 – DO CADASTRAMENTO:



3.1.4.1 – A contratada constituirá banco de dados dos candidatos inscritos, mediante verificação das inscrições efetivamente pagas e das deferidas (isentas).

3.1.4.2 – Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da contratada.

3.1.4.3 – Após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à EMPTS os seguintes documentos:

- a)** Lista geral de inscritos, por Concurso, em ordem alfabética, contendo: nome, número do documento de identidade, opção de cargo e local da prova;
- b)** Convocação dos candidatos para realização da prova;
- c)** Lista das inscrições dos portadores de necessidades especiais, por Concurso, em ordem alfabética;
- d)** Estatística dos candidatos inscritos, por Concurso;
- e)** Relação de inscritos pagantes, separados por nível de escolaridade dos cargos e relação de isentos da taxa de inscrição.

3.1.5 – DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS:

3.1.5.1 – A contratada preparará relação dos inscritos em ordem alfabética, a qual deverá ser afixada em local visível na EMPTS, para eventuais consultas por parte dos candidatos. Dessa relação constarão o número de inscrição, nome do candidato, cargo e local de realização das provas.

3.1.6 – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

3.1.6.1 – A contratada enviará aos candidatos cartão de convocação para a realização das provas, para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

3.1.6.2 – A publicação oficial da convocação dos candidatos para as provas é de responsabilidade da contratada.

3.1.6.3 – O candidato também poderá obter as informações sobre o local de realização das provas no serviço de atendimento ao usuário:

- pelo site da contratada;
- por outro meio de comunicação oferecido pela contratada.



3.1.7 – DAS PROVAS DOS CONCURSOS PÚBLICOS:

3.1.7.1 – Organização

a) Elaboração das provas – As bancas examinadoras contratadas serão orientadas pela contratada quanto ao tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado.

a.1) – Será de responsabilidade da contratada a elaboração das questões das provas objetiva e prático-profissional.

a.2) – As provas elaboradas serão submetidas à apreciação de revisor de conteúdo e de revisor técnico em medidas educacionais.

a.3) – Caso necessário, será feito contato com a EMPTS para a obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção.

a.4) – Serão preparadas para a aplicação das provas, se necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (braille e/ou ampliada), desde que sejam solicitadas com antecedência pelo candidato, conforme Edital de Abertura de Inscrições.

b) Impressão e Empacotamento das provas – A contratada será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão da prova, por conveniência e oportunidade da contratada, poderá ser feita em gráfica própria ou na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – IMESP, neste caso, com o acompanhamento da equipe técnica da contratada.

b.1) – O trabalho será desenvolvido pela equipe técnica da contratada, que assumirá toda a responsabilidade pelo sigilo da prova.

c) Transporte – As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da contratada.

d) Quebra de Sigilo – Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da contratada a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação.



e) Recolhimento de assinaturas – A contratada utilizará em seus projetos um sistema de identificação por meio de registro de assinaturas dos candidatos.

3.1.7.2 – A contratada, logo após a aplicação das provas objetivas, encaminhará à EMPTS os gabaritos, bem como 05 (cinco) exemplares dos cadernos de questões.

3.1.7.2.1– Serão disponibilizados no site da contratada, os gabaritos e as provas.

3.1.8 – DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

a) Locais de Prova – A contratada será responsável em providenciar o(s) prédio(s) para a aplicação das provas objetivas.

b) Treinamento de Pessoal – A contratada selecionará profissionais qualificados para aplicação das provas, em número suficiente para as funções de:

1. Supervisor
2. Coordenador;
3. Auxiliar de Coordenação;
4. Fiscal de Sala;
5. Fiscal Volante.

b.1) – Para efeito de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação, sobre os procedimentos a serem adotados, e realizada reunião, em dia previamente determinado, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes do manual.

b.2) – O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento dos candidatos.

b.3) – O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado. Pretende-se, com isso o desenvolvimento de um trabalho de qualidade com bom atendimento aos candidatos.

c) Folhas de Respostas – As folhas definitivas de respostas, especialmente preparadas para leitura óptica, serão providenciadas e pré-identificadas pela contratada.



d) Material de Aplicação – Serão providenciados pela contratada formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, auxiliar de coordenação, fiscais, apoios; listas de chamada (para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); lista de prédio (para o coordenador); formulários: de correção de dados cadastrais, de inclusão e de candidato portador de necessidades especiais; etiquetas de carteiras; folha de respostas pré-identificadas e sem identificação, de reserva para uso eventual; por sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, termo de responsabilidade do fiscal, estojo contendo caneta de tinta azul e vermelha, estilete, giz.

3.1.9 – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

a) Locais de Provas – As provas serão aplicadas na cidade de Sorocaba.

b) Coordenação Geral – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer do processo, a contratada manterá plantão com pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados.

b.1) – As despesas com a coordenação geral, com a coordenação, com os fiscais e com os apoios, correrão por conta da contratada.

c) Coordenação – O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da contratada, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim.

d) Fiscalização – A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador.

d.1) – O Fiscal de Sala deverá ter, no mínimo, 18 anos de idade e ensino médio completo.

d.2) – A contratada providenciará Fiscais de Sala em número suficiente para atender às necessidades.

d.3) – Serão providenciados, também, Fiscais Volantes, na proporção de 1 (um) para até 80 (oitenta) candidatos.

e) Apoios – A contratada deverá disponibilizar pessoal para limpeza e organização dos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas.



- e.1) – As despesas com pessoal e infra-estrutura para a aplicação das provas correrão por conta da contratada.

3.1.10 – DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS:

- a) **Leitura Óptica** – As folhas definitivas de respostas marcadas pelos candidatos, com caneta de tinta azul ou preta, serão corrigidas por meio eletrônico (leitura óptica).

- a.1) – O trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela contratada, sob sua integral responsabilidade.

- b) **Processamento dos Resultados** – Os resultados obtidos por meio da leitura óptica serão processados nas dependências da contratada, para classificação dos candidatos inscritos. O procedimento para a classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

- c) **Provas práticas:** a contratada deverá criar os procedimentos de aplicação e avaliação dos resultados das provas práticas profissionais de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

3.1.11 – DO PROCESSAMENTO DOS DADOS (RESULTADO):

- 3.1.11.1 – As listagens serão emitidas conforme relação a seguir:

- a) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, em 2 (duas) vias;
- b) Listas geral e especial dos habilitados, em ordem de classificação, em 2 (duas) vias;
- c) Lista de escores e notas, em ordem alfabética geral, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e resultado final, em 1 (uma) via;
- d) *Lista geral e especial em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, número do documento, data de nascimento, classificação, endereço completo e telefone, em 1 (uma) via;*
- e) *Estatística Final.*

- 3.1.11.2 – Será fornecido à EMPTS o banco de dados quando do resultado final.



3.1.12 – DO RESULTADO FINAL:

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

3.1.12.2 – A divulgação do Edital da classificação definitiva será de responsabilidade da contratada.

3.1.12.3 – A contratada disponibilizará em site próprio a lista de resultado final dos candidatos habilitados.

3.1.13 – DA NOMEAÇÃO DE PESSOAL:

3.1.13.1 – É responsabilidade da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba a nomeação e a contratação dos candidatos classificados em número necessário para o preenchimento das vagas.

3.1.14 – DA GUARDA DE MATERIAL:

3.1.14.1 – As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da contratada pelo prazo de 6 (seis) meses a partir da data da entrega do resultado final, após o que serão entregues à EMPTS.

3.1.15 – DA ASSESSORIA JURÍDICA:

3.1.15.1 – Caberá à contratada receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases dos Concursos sob sua responsabilidade, e encaminhar à EMPTS a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

3.1.15.2 – Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da contratada fornecer os subsídios necessários àquelas propostas em face da EMPTS.

CLÁUSULA 04. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias,



assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

4.1.1 - Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e municipais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da contratada.

4.2 - Materiais: Fornecer todo o material a ser utilizado, salvo indicação em contrário.

4.3 - Observar e fazer cumprir:

4.3.1 – O disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

4.3.2 - Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, fazendo prova de recolhimentos devidos.

4.3.3 – Comunicar à Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

4.3.4 – Pagar em dia o empregado, nos termos da legislação aplicável.

4.3.5 – Utilizar transporte adequado aos seus funcionários, nos termos da legislação vigente.

4.4 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.

4.5 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

CLÁUSULA 05. DAS MULTAS E SANÇÕES.

5.1 - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba



aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

5.1.1 – Advertência.

5.1.2 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias por atraso injustificado no início dos serviços;

5.1.3 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.

5.1.4 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer cláusula.

5.1.5 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS e/ou de ISS, junto com o documento fiscal.

5.1.6 - Decorridos os dez dias previstos nos itens 5.1.2 a 5.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

5.2 - Sem prejuízo das sanções previstas no item 5.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI.

5.3 - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI.

5.4 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.5 - Este contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

5.6 - A aplicação das penalidades supra mencionadas não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

5.7 - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

CLÁUSULA 06. DA POSSIBILIDADE DE CORREÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO EM DESACORDO COM O EDITAL.



- 6.1 - Corrigir mediante “**NOTIFICAÇÃO**” da EMPTS, no prazo indicado, às suas expensas, os serviços quando estiverem em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 6.2 - Caso deixe de prestar o serviço, por qualquer motivo que seja, fica a EMPTS no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta exclusiva da contratada, que se obrigará a cobrir todas as despesas, não só do objeto, como outras decorrentes em razão de sua inadimplência.

CLÁUSULA 07. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

- 7.1 – Pela prestação dos serviços licitados, a contratada receberá diretamente dos candidatos inscritos a importância de 100% (cem por cento) do valor das inscrições.
- 7.2 – Com a cobrança das taxas de inscrições a contratada deverá assumir todos os custos dos serviços a serem prestados.
- 7.2.1 - Os custos dos participantes que tiverem deferidos os pedidos de isenção da taxa de inscrição também correrão por conta da contratada.
- 7.3 – Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA 08. DA GARANTIA.

- 8.1 – A Contratada deverá:
- 8.1.1 – Reparar, corrigir, remover ou substituir mediante notificação desta EMPTS, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em partes, os serviços quando estiverem em desacordo com o aqui exigido.
- 8.1.1.1 – Iniciar os serviços de correção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da comunicação.

CLÁUSULA 09. DA FISCALIZAÇÃO.

- 9.1 - A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba designará a **Diretoria Administrativa e Financeira**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização..



CLÁUSULA 10. DA RESCISÃO.

10.1 - A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula deste contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da EMPTS.

CLÁUSULA 11. DOS DIREITOS DA EMPTS EM CASO DE RESCISÃO.

11.1 - Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da EMPTS previstos no artigo 77 e seguintes da LEI, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 12. DA VINCULAÇÃO.

12.1 - Faz parte deste contrato a proposta da Contratada, constante do Processo nº. 0075/2013.

CLÁUSULA 13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

13.1 - O presente contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 14. CONDIÇÕES DE REGULARIDADE.

14.1 - Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas, mantendo a situação de regularidade perante o INSS e o FGTS.

CLÁUSULA 15. DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.

15.1 - Para fins de aplicação das penalidades de multa e outras situações não especificadas neste contrato, é dado ao presente contrato o valor total de em **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**



CLÁUSULA 16. DOS RECURSOS FINANCEIROS.

16.1 – As despesas originadas pela contratação do objeto do presente edital correção por conta de das taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos participantes do concurso público, pelo que não haverá despesas à conta do orçamento da EMPTS.

CLÁUSULA 17. DO FORO

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justo e Contratado, assinam o presente instrumento de contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Parque Tecnológico de Sorocaba, em..... de.....de,

.....
PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

01) _____

02) _____



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (a ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão).

**PROCESSO Nº 0069/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013
DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
ADEQUAÇÃO TÉCNICA ELÉTRICA PARA INTEGRAÇÃO DO GRUPO GERADOR DO
PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA.**

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Habilitação”, sob pena de sujeição as penalidades previstas na LEI.

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG e CPF: _____

ASSINATURA: _____