



**EDITAL TOMADA DE PREÇO Nº 0006/2019**

**DATA REUNIÃO: 14 de Outubro de 2019, as 08:30 Horas, horário Local.**

**LOCAL DA SESSÃO:** os envelopes serão recebidos na sala da licitação, à Praça José Alves da Costa, nº 114 – Centro, nesta cidade de MATUREIA-PB.

**TIPO:** TÉCNICA E PREÇO

**REGIME EXECUÇÃO:** INDIRETA

O MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, através da sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito do Município, através da Portaria/PMM nº.001/2019, de 02.01.2019, torna pública a presente Licitação, por empreitada por preço unitário, para o objeto descrito no item 1, o qual este procedimento licitatório e o Contrato que dele resultar obedecerão, integralmente as disposições deste Edital, as normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 e disposições e exigência contidas neste Edital e nos seus anexos.

**1 – DO OBJETO**

**1.01 –** Constitui objeto desta licitação a **Contratação de empresa especializada, para organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vereadores do Município, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:**

- a) Elaboração de cronograma geral;
- b) Elaboração do edital para abertura das inscrições;
- c) Elaboração do Concurso Público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- d) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas
- e) Confeccção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- f) Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima de (50) para aprovação, bem como o nome e todos os não aprovados e daqueles que não comparecerem ao exame;
- g) Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- h) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do concurso público, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação do Prefeito.

**1.02.** Os cargos a serem providos e suas respectivas quantidades de vagas, bem como o nível de escolaridade para cada um, são os constantes no Anexo I deste edital;

**1.03 –** Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão definidos pelo CONTRATANTE quando do lançamento do Edital de Concurso.

**1.04 –** O prazo para execução total dos serviços, objeto desta **TOMADA DE PREÇOS**, será de **120 dias**, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

**1.05.** Estima-se esta licitação o valor de **R\$ 35.499,00 (Trinta e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais)**. Sendo este valor o máximo aceitável pela administração, atendendo o



disposto no inc. X, art. 40 da Lei nº 8.666/93. Sendo esse valor assegurando recursos para uma quantidade estimada de **300 (trezentos)** candidatos inscritos para viabilização da realização do Concurso, com a finalidade de garantir verbas suficiente para cobrir os Custos Mínimos de realização do concurso, independente do número de candidatos.

**1.06.** Todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços serão fornecidos pela empresa que venha a ser contratada.

**1.07.** Os serviços serão executados sob fiscalização direta e imediata da Prefeitura Municipal de MATUREIA/PB.

## **2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.01** - Somente poderão participar desta licitação empresas legalmente estabelecidas no País, que atendam às condições e às exigências do presente EDITAL e seus anexos, que exerçam atividades relacionadas com o objeto desta licitação com a apresentação dos documentos exigidos no capítulo da habilitação.

**2.02** - Será vedada a participação de empresas que:

- a) estiverem sob processo de falência e/ou recuperação judicial;
- b) tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público;
- c) que estejam suspensas de participar em Licitação e impedidas de licitar, contratar, transacionar com a administração pública ou qualquer dos órgãos descentralizados;
- d) estejam reunidas em consórcio.
- e) Que tenham sócios, responsáveis técnicos, ou integrantes da equipe técnica, societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, bem como dentre eventuais sub-contratados figure quem seja ocupante cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de MATUREIA;
- f) Que por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra firma que esteja participando da mesma licitação;
- g) Que tenham Responsável Técnico ou integrante da equipe técnica pertencente a outra firma que esteja participando da mesma licitação;
- h) Que tenham participado da elaboração dos projetos ou anteprojetos da(s) obras(s) em pauta;

## **3 – REGIME DE EXECUÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.01.** O regime será de execução indireta de empreitada por preços unitários;

**3.02.** As despesas decorrentes da contratação dos serviços previstos nesta Tomada de Preços, correrão à conta da rubrica específica consignada no orçamento programa do Exercício financeiro de 2019 – Com recursos da arrecadação das inscrições - elemento de despesa nº 33.90.39 – outros serviço terceiro Pessoa Jurídica – 02.020 Secretaria de Administração e Finanças, na classificação programática nº04 123 2001 2007 Manutenção das Atividades da Administração e Finanças-

## **4 – AQUISIÇÃO DO EDITAL E INFORMAÇÕES**



4.1. O caderno do edital completo poderá ser adquirido exclusivamente e gratuitamente pelo site [www.matureia.pb.gov.br](http://www.matureia.pb.gov.br), ou a critério do interessado na sede da Prefeitura á rua XXXXXXXXX Centro MATUREIA- PB

4.2. Qualquer consulta/pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, deverá ser dirigida por escrito a Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no endereço referido na cláusula 4.1. deste edital ou por email – [pmmlicitacao2017@gmail.com](mailto:pmmlicitacao2017@gmail.com), informando o número da licitação indicada no Edital, até 05 (cinco) dias antes da data da entrega dos envelopes, devidamente protocolado no órgão deste município. As respostas sobre quaisquer dúvidas ou necessidades de informações ou esclarecimentos de caráter eminentemente técnico serão respondidas pela Comissão Permanente de Licitações após pronunciamento da área técnica, quando for o caso.

4.3. Obriga-se o licitante a fazer minucioso estudo do Edital e seus Anexos, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à Comissão de Licitação as dúvidas, divergências e/ou incorreções que possam existir, para os devidos esclarecimentos.

4.4. Os esclarecimentos prestados serão estendidos a todos os interessados, cujas respostas serão prestadas através do e-mail [pmmlicitacao2017@gmail.com](mailto:pmmlicitacao2017@gmail.com) e terão o aviso resumido publicado no site [www.matureia.pb.gov.br](http://www.matureia.pb.gov.br) e divulgado no Diário Oficial do Estado correspondente a presente **TOMADA DE PREÇOS nº 006/2019**. Face ao exposto, os interessados deverão consultar o referido site, até as 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data da realização da Sessão Pública, para verificar a ocorrência de possíveis mensagens pela CPL/MATUREIA.

4.5. Em qualquer ocasião, antecedendo a data de entrega das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas às solicitações de esclarecimentos, modificar os documentos de licitação mediante a emissão de um aviso de errata, que será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, em conformidade com a legislação vigente.

4.6. Nos termos do Art. 41, §1º, da Lei 8.666/93, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física poderá impugnar os termos do edital e/ou seus anexos, mediante petição devidamente fundamentada, por representante qualificado, e ser dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, podendo ser previamente enviada ao e-mail [pmmlicitacao2017@gmail.com](mailto:pmmlicitacao2017@gmail.com), e devendo os originais ser encaminhados pelos Correios, preferentemente por SEDEX, ou apresentados diretamente no protocolo físico da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA.

4.7. - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente (art. 41, § 3º da Lei Federal nº 8666/93).

4.8. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de MATUREIA o direito de, no interesse da Administração Pública, adotar os seguintes procedimentos, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização:

a) Anular ou revogar esta licitação, na forma do disposto no artigo 49 da Lei nº 8.666/93;

b) Alterar as condições deste instrumento convocatório, reabrindo novo prazo para entrega dos envelopes, quando tais alterações afetarem a formulação das propostas, procedendo-se à publicação do respectivo aviso no Diário Oficial do Estado; e



c) Adiar a data da abertura da licitação.

## **5. – DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** No local, dia e horário previsto no preâmbulo deste Instrumento convocatório serão recebido os envelopes para posterior abertura da habilitação, onde serão observados os seguintes procedimentos:

**5.2 -** A licitante poderá se apresentar por intermédio de um único representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar das fases deste procedimento licitatório. Esse representante deverá identificar-se perante a Comissão no ato de entrega dos envelopes, sendo vedado o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante, apresentando a solicitado a seguir:

- a) Na condição de procurador – Documento oficial de identidade e instrumento público ou particular de procuração específica que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para praticar todos os atos inerentes ao certame, expedida pela licitante, impressa por meio eletrônico, em papel timbrado e assinatura acompanhado de cópia do contrato Social ou estatuto, com suas alterações, também, devidamente autenticado em cartório competente ou conferido diante do original por qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação.
- b) Na condição de sócio, proprietário ou dirigente da sociedade – Documento Oficial de Identidade e cópia do contrato social registrado no órgão de registro de comércio competente ou documentação na qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da licitante;
- c) Somente poderão manifestar-se em nome da empresa Licitante os representantes legais e/ou aqueles devidamente credenciados, portando CPF, RG.
- d) Nos casos previstos no subitem acima, será necessária a apresentação, concomitante do original, da Cédula de Identidade RG, Identidade Profissional expedida por órgão ou conselho de classe que tenha força de documento de identificação (OAB, CRC, CRA etc.), ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**5.3. -** A documentação de credenciamento do representante que se fizer representar legalmente na presente licitação deverá ser entregue fora dos envelopes “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO”, antes do início do recebimento dos mesmos.

**5.4. -** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Comissão Permanente de Licitação, na mesma licitação.

**5.5. -** Os documentos de credenciamento serão rubricados pela Comissão e pelos proponentes presentes, sendo em seguida juntados ao processo de licitação. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

**5.6.** A Comissão de Licitação examinará a documentação apresentada que será devidamente rubricada pelos representantes legais das licitantes e membros da Comissão de Licitação que



decidirá pela habilitação ou inabilitação das participantes, dando ciência às interessadas na própria sessão ou em outra que será oportunamente convocada.

## **6. - FASES DA LICITAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1.-Esta licitação será realizada em três fases, sendo a primeira de Habilitação e a segunda de Proposta Técnica e a terceira Proposta Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes, opacos, fechados e indevassáveis.

6.2.- Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

a) **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:**  
**HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA  
**TOMADA DE PREÇOS Nº: 0006/2019**  
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

b) **ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA**  
**PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA  
**TOMADA DE PREÇOS Nº: 0006/2019**  
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

c) **ENVELOPE DA PROPOSTA FINANCEIRA:**  
**PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA  
**TOMADA DE PREÇOS Nº: 0006/2019**  
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

6.3.-A apresentação dos envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas somente poderá ser feita por intermédio de REPRESENTANTE, com poderes para deliberar, inclusive renunciar e desistir de interposição de recursos, onde deverão ser apresentados à Comissão Permanente de Licitação em invólucros distintos e separados, todos fechados, com as informações a seguir discriminadas.

6.3.1.A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação da PROPOSTA DE PREÇOS no ENVELOPE dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ou vice-versa, acarretará a exclusão sumária da licitante no certame.

6.3.2. As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoas credenciadas.

6.4. As propostas de preços, deverão ser apresentadas em papel timbrado da licitante, digitados em 02 (DUAS) via, numerada sequencialmente, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas na última página e rubricadas em todas as demais, pelo responsável técnico e representante legal da empresa licitante;

6.5.A validade das Propostas de Preços deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura da presente Licitação.

6.6. Os envelopes apresentados em desacordo com o estabelecido no item 6.2., não serão



abertos pela CPL.

## **7 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

Para habilitarem-se nesta Licitação, atendidas as exigências legais, os interessados deverão apresentar, em 01 (uma) via, os documentos necessários a Habilitação que deverão ser acondicionados no **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, fechado com cola ou lacre, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente e ou por membro da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, sob pena de **INABILITAÇÃO** constando de:

### **7.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a). Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de MATUREIA/PB, emitido até três dias antes da data marcada para o recebimento dos envelopes, ou prova de que solicitou o cadastramento no mesmo prazo, neste caso ficando a habilitação condicionada a aprovação do cadastro;

a.1.. A documentação necessária para cadastramento é a constante no Anexo VII do Edital;

b). As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

c).As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

d). As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

e).no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

f).para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

### **7.2.- REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito d procuradoria da Fazenda Nacional ( Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2017, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2017),

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS), do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

### **7.3 - REGULARIDADE TRABALHISTA**

- a) 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 1ª de maio de 1943. (Incluído dada pela Lei nº 12.440, de 7.7.2011 – DOU de 8.7.2011 - Vigência: 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei).

### **7.4. - CAPACIDADE TÉCNICA**

- a) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante, comprovando as inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante(pessoa física ou jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração;

- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação dos seguintes documentos:

**b1)** Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, registrados no Conselho Regional de Administração - CRA em papel timbrado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando informação expressa que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de: organização e realização de Prova Teórica-Objetiva e Prova Prática e/ou Títulos em quantidades mínimas equivalentes a **50% (cinquenta por cento) dos cargos distintos relacionados**, tendo em vista tais serviços serem considerados as parcelas mais relevante do objeto. No atestado ou declaração de capacidade técnica deverá constar, sob pena de inabilitação, além das exigências citadas, as seguintes informações: nome do contratado e do contratante, nome ou razão social e CNPJ ou CPF do contratado, **com identificação do signatário responsável pela emissão**, por quem tenha competência para expedi-lo, sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas e devidamente acompanhado de cópia autêntica do contrato de prestação de serviços.

b2) A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, fotos, etc.

- c) Declaração de Conhecimento expedida pelo fornecedor, comprovando que tomou conhecimento dos locais onde serão executados os serviços, inclusive quanto à legislação, condições de transportes, vias de acesso e todas as demais condições requeridas para a perfeita execução dos serviços, para informações sobre condições que possam afetar os custos



e o andamento dos serviços, e demais declarações, conforme modelo constante do **ANEXO V – Modelos Declaração Conhecimento**.

**d).** Apresentar indicação das instalações e dos equipamentos/aparelhamentos e do pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, mediante apresentação de relação explícita, e declaração formal e individual do profissional declarando sua disponibilidade e autorizando sua inclusão na equipe técnica da empresa, conforme estabelece o parágrafo 6º do Art. 30 da Lei n° 8.666/93, elaborada em papel timbrado da licitante, destinadas ao município.

**d.1. De forma complementar ao solicitado acima apresentar:**

d.1.1. Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

d.1.2. Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

d.1.3. Declaração do licitante que possui Sistema de vigilância eletrônica interna e externa (Câmeras);

d.1.4. Fotos legíveis e coloridas das instalações da empresa (fachada da frente, do interior do ambiente), bem como dos seus equipamentos declarados.

**7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA**

**a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2018) que comprovem sua boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas que ainda não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar, para tanto, o balanço de abertura, arquivado na Junta Comercial, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração. O balanço e demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentadas em publicações no Diário Oficial e o arquivamento do registro no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante. As demais deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com o CRC do mesmo, e acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, com o devido arquivamento no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante, **inclusive com as seguintes demonstrações contábeis:**

- 1) Demonstração do Resultado do Exercício – DRE;
- 2) Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- 3) Notas explicativas das Demonstrações Contábeis;

**a1)** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**a.1.1)** sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE.

**a.1.2)** sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia autenticada do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente; ou





- por fotocópia autenticada do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE.

**a.1.3)** sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia autenticada do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE;

**a.1.4)** o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

**b)** Comprovação da boa situação financeira mediante apresentação, em folha separada do Balanço, assinada por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e com timbre da empresa licitante, as demonstrações contábeis abaixo indicadas, calculadas a partir do Balanço Patrimonial resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

**b.1.)** O balanço patrimonial e demonstração contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

**c)** Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, serão aceitos devidamente autenticados, mediante recibo de entrega emitido pelo Sped, conforme autoriza o art. 78 –A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

**d)** certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório de distribuição da sede da pessoa jurídica, dentro dos últimos 30 (trinta) dias antecedentes à abertura desta licitação exceto se constar prazo de validade na aludida documentação. Caso fique declarado que estão excluídos os processos no âmbito do PJE- Processo Judicial Eletrônico, a licitante necessariamente precisa também apresentar certidão de distribuição PJE-Processo Judicial Eletrônico, falência ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

## **7.6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**7.6.1.** Declarações em papel timbrado da empresa, destinadas ao município, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa, que deverão ser apresentadas no Envelope nº 01 - Documentação, declarando que:

**a)** Declaração da empresa Licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo IV do Edital.

**b)** Declaração da empresa licitante de que cumpre com o disposto no artº 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal de 1988, conforme modelo Anexo IV do Edital.



c) Declaração de comprovação, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, sob as penas do artigo 299 do Código Penal na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, conforme Anexo IV, deste edital.

c.1.) A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante.

c.2.) a falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

d) Declaração de que estar ciente das condições da licitação, que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela CPL;

e) Declaração de que não possui em meu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

#### **7.7. DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14/12/2006.<sup>1</sup>**

a) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

b) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. **(art. 43 da LC 123/2006).**

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

c.1)A prorrogação do prazo prevista no caput deste inciso será concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação, ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

c.2)Após a intimação referida no caput deste inciso, o presidente da CPL informará que suspenderá a sessão para aguardar o prazo concedido para regularização da documentação e informará também a data e hora da reabertura da sessão.

c.3.)Confirmada a regularidade dos documentos do licitante declarado vencedor, será imediatamente oportunizada a possibilidade de interposição de recurso, encerrada a sessão e extraída a ata correspondente.

<sup>1</sup> As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação de regularidade fiscal exigida no subitem 6.1.2.1, deste edital, ainda que apresente alguma restrição, assegurado o prazo de dois dias úteis, a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para apresentação de nova documentação sem restrição, sob pena de **inabilitação**, cujo prazo pode ser prorrogado, mediante justificativa apresentada pelo proponente e aceita pela Administração, observado o § 1º do art.43 da LC Nº 123/2006.



d) A não regularização da situação fiscal, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no citado item 7.7 será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor.

**7.8.** – Os documentos necessários solicitados neste processo deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, este deverá ser através de Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial, nos termos da Lei Estadual 10.132/2013, ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMM, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, obrigando-se, no entanto, a fornecer os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados pela Comissão.

**7.8.1.** Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou em cópia reprográfica. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações, podendo o licitante apresentá-las já conferidas e autenticadas pelos emissores. No caso de expirada as validades no momento da contratação, estas deverão ser reapresentadas.

**7.9.-** Os documentos solicitados, neste **Edital**, deverão estar em plena vigência na data de abertura desta Licitação. No caso de documentos que não tenham a sua validade expressa e ou legal, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

**a)** Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação.

**b)** – A possibilidade de confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação ficará a cargo da comissão de licitação.

**c)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos devem estar em nome da **matriz**; ou se a licitante for **filial**, todos os documentos devem estar em nome da **filial**, **exceto** para os quais a **legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz**;

**7.10.** Na análise da habilitação das licitantes será verificada nos seguintes sistemas/cadastros, sem prejuízo dos demais documentos exigidos neste Edital:

**a)** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal; (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>);

**b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**7.11.** Em ocorrendo a situação que duas ou mais LICITANTES apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas.

**7.12.** - A critério da Comissão Permanente de Licitações poderão ser solicitados documentos complementares, visando à elucidação de dúvidas porventura havidas.



7.13. Quaisquer documentos assinados pelo responsável técnico e/ou representante legal, tanto para fins de habilitação quanto para classificação, deverão ter assinaturas comprovadas por meio de documento de identificação legal, ou seja, cópia da cédula de identidade ou outro documento que comprove sua assinatura.

7.14. No caso de a licitante ser inabilitada por conta de irregularidade grave constatada quando da análise da documentação, a Comissão Permanente de Licitação poderá suspender os trabalhos para análise mais apurada, promover diligências e/ou complementações necessárias, quando for o caso;

7.15. É assegurado ao licitante com algum documento vencido no Cadastramento, o direito de apresentá-lo atualizado na própria Sessão Pública, devendo ser entregue juntamente com os demais documentos de habilitação, dentro do envelope "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

7.16. Em referência às Certidões exigidas no item 7.2 e 7.3. e 7.5 letra "d" serão aceitas Certidões Positiva com efeito de negativa.

## **8. – PROPOSTA TÉCNICA**

a) As Propostas Técnica e Preço serão avaliadas e classificadas em função dos documentos, informações e preços fornecidos pelas licitantes.

### **8.1 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por servidor público desta administração municipal nos termos definidos no item 7.8 deste edital, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

#### **8.1.1 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:**

8.1.1.1 EQUIPE TÉCNICA (ET) – Relação nominal, com os respectivos currículos. Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem a formação ali informada, bem como, comprovação de vínculo com a licitante por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços ou no caso de sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.

a) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE PONTOS POR TÉCNICO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>ESPECIALIZAÇÃO</b>	<b>4,0</b>	<b>20</b>
<b>MESTRADO</b>	<b>8,0</b>	<b>40</b>
<b>DOUTORADO</b>	<b>20,0</b>	<b>40</b>



<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
--------------	------------

**PARAGRAFO PRIMEIRO:** A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos dos profissionais envolvidos no planejamento, elaboração e realização de concurso e deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Relação nominal dos componentes da equipe técnica, acompanhada dos respectivos currículos;
- b) O Currículo deverá conter: identificação, escolaridade e cópia autenticada dos títulos pontuados.
- c) A comprovação do vínculo dos responsáveis técnicos serão efetuadas mediante apresentação de um dos documentos a seguir indicados:
  - 1) No caso de vínculo empregatício: cópia do contrato de trabalho com a empresa, constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Ficha de Registro de Empregado;
  - 2) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa e todas as alterações contratuais, se for o caso, devidamente registradas no órgão do Registro do Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;

**PARÁGRAFO SEGUNDO-** Fica estabelecido que para o cumprimento de que trata a no item anterior Serão aceitos contratos particulares de prestação de serviços devidamente autenticado feito com profissionais, celebrado de acordo com Código Civil em vigor, vez que tal situação não configura o mesmo como sendo do "quadro permanente" da empresa, reservado o direito da Comissão de Licitação de efetuar diligências para verificar a regularidade do vínculo profissional dos profissionais envolvidos com a empresa Licitante;

- e) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

**8.1.1.2. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC) –** comprovação por meio de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica - ACT, de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

a) A definição dos pontos da **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS** será apurada através do somatório das pontuações, conforme segue:

<b>FAIXA DE Nº DE CANDIDATOS</b>	<b>QUANTIDADE DE PONTOS POR CONCURSO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
300 – 1000	06	30
1001 – 2000	10	70



TOTAL	100
-------	-----

**OBS: Os atestados apresentados devem estar em conformidade com o definido no item 7.4, letra “b, b1,b2” deste edital.**

**8.1.1.3. ESTRUTURA OPERACIONAL E METODOLOGIA DE TRABALHO DA LICITANTE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (EOM) –** A Metodologia de Execução e parte integrante com a Proposta Técnica e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, reunida em encadernação desmontável e inserida no envelope nº 2 – Da Proposta Técnica;

8.1.1.3.1. A exposição da metodologia deverá ser objetiva, de modo a permitir que a Comissão de Licitação afira se esta foi abordada suficientemente a execução dos serviços e as atividades de apoio, com ênfase ao planejamento proposto, que deverá priorizar o cumprimento dos prazos, a qualidade e segurança da execução dos serviços.

8.1.1.3.2. A Metodologia de Execução será analisada de acordo com os seguintes quesitos, cabendo à Licitante apresentar os documentos comprobatórios ou propositivos pertinentes, na forma do presente:

- a) Objetividade e clareza da descrição;
- b) Qualidade técnica, coerência e exequibilidade dos dados oferecidos;
- c) Demonstração de entendimento das dificuldades técnicas e humanas inerentes à condução dos serviços;

8.1.1.3.3. A Proposta de Metodologia de Execução será estruturada da seguinte forma:

ACERVO OPERACIONAL/METODOLOGIA	QUANTIDADE DE PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
A - Equipamento/sistema de leitura ótica de folhas respostas	10	10
B - Sistema de vigilância eletrônica (Câmeras) interno e externo	10	10
C - Detector de Metal	1,0 (um) ponto por cada equipamento.	10
D- Apresentação da metodologia e sistemática utilizada na elaboração e realização do concurso objeto desta Licitação, assim como a estratégia geral para implementação dos trabalhos, incluindo desenvolvimento, produção e avaliação dos resultados.		
DESCRIÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1-Organização de Pessoal e Equipamentos</b>		<b>30</b>
a) Reunião Técnica com a Comissão de Concurso do município (definição e elaboração Edital do Concurso Público e divulgação); (6,00 pontos)		
b) Organograma da Equipe de execução dos serviços e Logística de Apoio ao pessoal; (6,00 pontos)		
c) Metodologia de divulgação das inscrições homologadas e isenção de		



taxas; (6,00 pontos)	
d) Metodologia de Construção, de correção e apuração de resultados; (6,00 pontos)	
e) Metodologia de organização e planejamento das ações anteriores a aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, treinamento, locação de espaços físicos, distribuição dos candidatos nas unidades de prova, salas e cadeiras, comunicação e informação aos candidatos; (6,00 pontos)	
<b>2-Segurança na guarda e sigilo das provas:</b>	<b>40</b>
a)- Comprovação de Circuito interno de vigilância com câmeras de vídeo posicionadas no acesso principal e interior de cada um dos recintos, área de acesso restrito, impressão, triagem e sala cofre. (5,0 pontos)	
b) Metodologia de armazenamento, elaboração, reprodução e correção de provas objetivas; (15,0)	
c) Requisitos contra fraudes apresentando plano de segurança para garantir lisura e tranquilidade na execução as provas objetivas e sistemas utilizados, necessários evitar os dois tipos de fraudes citados no item anterior: 1-Contra a venda de provas e gabaritos; 2-Contra fraude do "ponto eletrônico"; (20,0)	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>100</b>

**8.1.1.4. TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO –(TAE) - MÍNIMO DE PONTOS PARA TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO -**

a.) Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção.

b) A pontuação relativa à **TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO** será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 20 (vinte) pontos:

b.1) Os pontos do "Tempo de atuação da empresa no Mercado" serão atribuídos levando-se em conta o exercício da prestação dos serviços de recrutamento e seleção, conforme a tabela abaixo, comprovado pelo contrato social ou documento equivalente de constituição jurídica da proponente.

<b>Tempo de atuação</b>	<b>Número de pontos</b>
Menos de 02 (dois) ano	0 (zero) ponto
Acima de 02 anos á 06 anos completos	5,00 (cinco) pontos
Acima de 06 (seis) anos á 09 anos completos	10,0 (dez) pontos
Acima de 09 anos até 11 anos	15,00 (quinze)
Acima de 11 (onze) anos	20,0 (vinte)
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>



**8.1.2.** Os documentos de comprovação dos requisitos técnicos deverão ser apresentados por quesito, de forma organizada e completa, sob pena de desclassificação da licitante. O mesmo serviço poderá ser pontuado para mais de um item, desde que documentados individualmente considerando cada quesito.

**8.1.3.** A aferição da Pontuação Técnica (PT) de cada licitante corresponde ao somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS, ESTRUTURA OPERACIONAL E METODOLOGIA DE TRABALHO DA LICITANTE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO conforme fórmula:

**PT = ET + EUC + EOM + TAE**, onde:

PT = Pontuação Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Licitante em Universo de Candidatos

EOM = Estrutura Operacional e Metodologia de trabalho

TAE = TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO

**8.1.4..** Para obtenção da NOTA TÉCNICA DE CADA LICITANTE será aplicada a seguinte fórmula:

**NT = (PTL / MPT) x 100**, onde:

NT: Nota Técnica

PTL: Pontuação Técnica do Licitante em análise

MPT: Maior Pontuação Técnica entre os licitantes

## **9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A proposta deverá ser apresentada em (02) duas vias, de forma clara e detalhada, será apresentada no ENVELOPE Nº 03, com valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do serviço, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Edital.

**9.2.** SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, deverá atender as seguintes exigências:

- a) Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Anexo I do Edital;
- b) Os preços ofertados devem ser expressos em real (R\$), unitários e totais, com duas casas decimais, indicando o valor global da proposta, em algarismo e por extenso, e devem compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste edital e seus anexos, tais como o preço global proposto, deve computar todos os custos necessários para a realização





*Construindo uma nova história*

do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamentos de pessoal, quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre a obra e demais serviços;

b.1. A proposta de preços deverá conter o preço unitário DE CADA INSCRIÇÃO POR CATEGORIA cotado, Valor total dos serviços objeto deste Tomada De Preços, podendo usar o modelo da Proposta de Preços – Anexo II deste Edital;

b1) **É considerado excessivo, acarretando a desclassificação da proposta, o valor da inscrição constante na Proposta de Preços, que ultrapassar o valor constante a seguir:**

Valor da inscrição para nível SUPERIOR	R\$ 118,33
--	------------

- c) Todos os preços da PROPOSTA devem ser apresentados como definitivos, não sendo aceitos quaisquer hipóteses que tornem os preços inconclusos, tais como indicação de preços estimados, reembolso de valores não discriminados na PROPOSTA ou menções de descontos ou acréscimos de preços ou quaisquer vantagens em relação à PROPOSTA de outra licitante.
- d) Os preços apresentados, considerando os descontos, se houver, deverão ser preços finais e não serão considerados alegações e pleitos das licitantes para majoração dos preços unitários e totais. Os descontos, quando houver, deverão estar inclusos nos preços unitários e totais propostos.
- e) **Não será aceita reclamação posterior relativamente às propostas, sem que tenha sido devidamente registrada em ata, salvo se prevista em lei.**
- f) **Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.**
- g) Quaisquer tributos, custos e despesas direta ou indiretas omitidos nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pelos pleitos de acréscimos a esses ou qualquer título, devendo os respectivos bens ser fornecidos a PMM sem ônus adicionais;
- h) Não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas escritas. Os erros, equívocos e omissões havidos nas cotações serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de desclassificação, qualquer recurso ou eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.
- i) Declaração de que, nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas, diretas e indiretas, com materiais, mão-de-obra, equipamentos, impostos, taxas e emolumentos, leis sociais e trabalhistas, seguros e lucros, bem como quaisquer outros encargos necessários para a execução dos serviços;
- j) Solicita-se que as empresas façam constar o número da conta corrente, agência e banco preferido onde deseja receber seus créditos, se vencedoras.

**9.3. – Juntamente à proposta de preço, a licitante deverá apresentar planilha detalhada de valores.**

**9.4. - A proposta financeira indicará o preço global para a execução dos serviços licitados. O valor máximo da presente licitação é R\$ 35.499,00 (Trinta e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais) candidatos inscritos homologados.**



a) Na hipótese de ultrapassar o número de 300 (trezentos) candidatos, será observada a regra estabelecida no item 17. deste edital.

b) As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$NP = (MP / PPA) \times 100$ , onde:

NP = Nota de Preço

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas

PPA = Preço da Proposta Financeira Analisada

18

## **10 – DO PROCEDIMENTO**

**10.1-** Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Preço serão recebidos na sede da Prefeitura Municipal, na Praça José Alves da Costa, n. 114 Centro, MATUREIA – PB, até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.

**10.2.** Inicialmente após credenciamento, será aberto os envelopes de Habilitação, e na hipótese da Comissão Permanente de Licitações efetuar o julgamento e proferir o resultado na mesma sessão, verificar-se-á se todos os participantes estão presentes e no caso de desistência expressa do prazo recursal, será consignado em ata, quando então, preferencialmente, serão abertos os envelopes contendo as propostas na mesma reunião de abertura do envelope contendo a documentação.

**10.2.1.** – A comissão e os demais licitantes que assim desejarem rubricarão os envelopes das propostas e abrir-se-á o prazo recursal. Caso estejam todos os licitantes presentes, estes serão intimados em ata, caso contrário, mediante publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

**10.3.** – Caso não tenha sido julgada a habilitação, a Comissão Permanente de Licitações reunir-se-á posteriormente para a avaliação da documentação, tornando **público** o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso.

**10.4.** - Aos Licitantes inabilitados serão devolvidos os envelopes fechados contendo as respectivas propostas, transcorrido o prazo recursal ou após sua denegação.

**10.5.** Das sessões realizadas, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, das quais constarão eventuais manifestações dos representantes, que serão lidas em voz alta e assinadas por estes e pelos membros da Comissão, não sendo permitidas refutações orais, cabendo, entretanto, recurso quanto aos seus efeitos, devidamente protocolados em prazo legal;

**10.6.** As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas, pela Comissão de Licitação na presença dos participantes, ou relegadas para posteriores deliberações, a juízo do Presidente, devendo o fato constar das atas;

**10.8.** Após o Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito;

**10.9** - Os documentos contidos no **Envelope 1** serão analisados pela Comissão de Licitações, que poderá valer-se da assessoria de sua equipe técnica para julgamento da fase de habilitação,



lavrando, na oportunidade, Ata Circunstanciada, que virá assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, e na qual serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. Os envelopes 2 e 3 ficarão sob a guarda da Comissão até sua abertura, em data e local a serem oportunamente comunicados;

**10.10** - Divulgados os resultados da 1ª etapa – habilitação jurídica, fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira –, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de licitações. Após o encerramento do referido processo licitatório, estarão os envelopes 02 e 03 à disposição das LICITANTES efetivamente não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição. Os mesmos poderão ser retirados no setor de licitações;

**10.11** - Julgados os recursos ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, o Presidente da Comissão de Licitação designará sessão de prosseguimento para abertura do **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**, deverá se efetuar conforme o seguinte:

**10.12.** O conteúdo dos **ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA** das empresas habilitadas quanto a documentação, deverá ser rubricado, obrigatoriamente, pelos membros da Comissão e pelos representantes legais presentes;

**10.12.1.** A(s) proposta(s) contida(s) nos **ENVELOPES Nº 02**, depois de rubricadas serão analisadas pela Comissão de Licitação e verificadas se as exigências contidas no item 8. e seus subitens, deste Edital, foram atendidas;

**10.12.2.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas, a sessão será suspensa com o intuito de que a Comissão Técnica possa analisá-las e pontuá-las. Com a divulgação do resultado da avaliação das propostas técnicas, abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase, tornando **público** o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso.

**10.12.3.** Em não havendo sido interposto nenhum recurso administrativo, ou ocorrendo a sua desistências, ou em já ocorrido o julgamento dos recursos interposto, a CPL marcará data, hora, e local da sessão para abertura do envelope PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope 3. Com a divulgação do resultado da avaliação das propostas preço, abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase, tornando **público** o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba, quando se dará a abertura do prazo para recurso.

**10.13.** A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências no sentido de verificar a consistência dos dados ofertados pelas Licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

**10.14.** As licitantes poderão recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação, nos termos do Capítulo V, art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**10.15..** Os envelopes contendo a proposta dos Licitantes inabilitados que não forem retirados no prazo de (60) sessenta dias, serão inutilizados pela Administração.

**10.16.** Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

**10.17-** Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.



**10.18** – Decorridos as fases anteriores, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação anunciará a classificação final dos licitantes, com o que abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase.

**10.19.** Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

### **11 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO**

**11.01.** A classificação final das Proponentes far-se-á de acordo com a Pontuação Final (PF) obtida por cada Proponente, calculada de acordo com a média ponderada de suas notas técnicas (NT) e de preços (NP), da seguinte forma:

#### **CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA (NT):**

$$NT = [(Item A) + (Item B) + (Item C) + (Item D)] / 330$$

#### **NOTA TÉCNICA FINAL (NTF):**

$$NTF = 100 \times (NT \text{ do proponente} / \text{Maior Nota Técnica})$$

#### **NOTA DE PREÇO FINAL (NPF):**

$$NPF = 100 \times (\text{Menor Preço} / \text{Preço da proposta do proponente})$$

#### **PONTUAÇÃO FINAL (PF): PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO**

**11.1.1** - A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 30% (trinta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento)

$$\boxed{NF = (70 \times NT) + (30 \times NP) / 100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

**11.1.2.** A Nota Final – NF, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

**11.1.3.** Será considerada vencedora a Proponente que obtiver a maior Pontuação Final (PF), classificando-se as demais em ordem decrescente.

**11.1.4.** Em caso de igualdade na Pontuação Final (PF) entre duas ou mais Proponentes, ficará mais bem classificado aquela que tiver obtido a maior Pontuação Técnica e, se ainda



houver igualdade, aquela que obteve a maior pontuação nos quesitos técnicos da Categoria Equipe Técnica.

11.2. O procedimento a ser adotado no caso de ocorrência de empate, quando a proposta mais bem classificada, ou seja, aquela que obtiver a maior Pontuação Final (PF), não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiária do regime diferenciado instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 será o que se segue:

“Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.”

11.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo percentual de até 10% definido nos termos do subitem 11.2, será convocada para, querendo, apresentar, em vinte e quatro (24) horas, apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, e caso o faça, a Comissão Permanente de Licitação deverá refazer o cálculo do fator preço de todos os demais Proponentes e, depois disso, a ponderação entre os fatores preço e técnica novamente. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte somente será a vencedora se, com o novo preço apresentado por ela, a sua Pontuação Final (PF) seja superior à da empresa inicialmente apontada como vencedora.

11.4. Não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.03. na ordem classificatória, para, querendo, exercer o mesmo direito, no prazo de vinte e quatro (24) horas.

11.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.03., será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando automaticamente o vencedor do sorteio para, querendo, formular melhor oferta.

11.6. Na hipótese de apresentação de melhor proposta por microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do subitem anterior, lhe será adjudicado o objeto da licitação.

11.7. Caso não seja apresentada proposta em melhores condições por ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado em favor do Proponente originalmente vencedor do certame.

11.8. Após o que descrito nos itens anteriores, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação examinará a aceitabilidade da melhor proposta, decidindo motivadamente a respeito.

## **12 – DO JULGAMENTO**

**12.1** - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

**12.2.** Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias



12.3. Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

#### **12.4. – Será Inabilitado**

12.4.1 - Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada, ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições deste **Edital**, e:

- a) Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
- b) Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;
- c) Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- d) Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital;

#### **12.5. SERÁ DESCLASSIFICADA a licitante que:**

12.5.1. Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;

12.5.2. Propor condições ou propostas alternativas, que não as contidas neste Edital;

12.5.3. Apresentar valores das inscrições acima do valor máximo definido no item 9.2. deste edital;

12.5.4. Serão desclassificadas as propostas cujos preços ofertados sejam inexequíveis, na forma estabelecida no art. 48 da Lei n. 8.666/93, atualizada. Consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitação de menor preço, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração ou; b) valor orçado pela Administração.

12.5.4.1. Propostas com preços inexequíveis são consideradas aquelas cujo LICITANTE não haja demonstrado, mediante solicitação da Comissão, "sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato." (Súmula TCU 262, Lei nº 10.520/2002, art. 9º c/c art. 48, II da Lei nº 8.666/1993).

### **13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E IMPUGNAÇÕES**

13.1- Os recursos administrativos deverão ser interpostos devidamente digitados / impresso e devidamente fundamentados, assinados por representante legal da recorrente e/ou credenciado com poderes para tal, dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, protocolizados no setor competente do órgão licitante e seguirão os procedimentos estabelecidos no art. 109 e parágrafos da Lei Federal n.º 8666/93.

13.4. caso as licitantes interpuserem recursos administrativos através de e-mail, deverão ser transmitidos dentro do prazo recursal e seus originais serem entregues no prazo de 1 (um) dia útil após a data de término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

13.5 - O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

13.6- Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital.

### **14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**



14.1. A adjudicação e homologação dos serviços objeto deste Edital serão feita à licitante vencedora pelo Senhor Prefeito do município, com base no relatório final elaborado pela Comissão Permanente de Licitação.

#### **15- DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

15.2. Após emissão da Ordem de Serviço, a empresa vencedora terá um prazo de ATÉ 08 (oito) dias ÚTEIS para iniciar os trabalhos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço;

15.3. Para elaboração do contrato, a Licitante vencedora deverá apresentar:

15.3.1- Declaração contendo o nome e o cargo da pessoa responsável pela assinatura do Contrato, constando o nº do CPF, RG e, em anexo, o comprovante de residência.

15.3.2. Na assinatura do Contrato a Licitante vencedora deverá fornecer o número do banco, o número da agência e o número da conta corrente, para fins de pagamento.

15.4. Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, 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, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

15.5.- Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei 8.666/93.

15.6.- O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei 8.666/93, a critério da administração.

15.7. A autoridade competente poderá, por despacho fundamentado e até data da assinatura do contrato, desclassificar o licitante vencedor no caso de ter conhecimento de qualquer fato ou circunstância que desabone a idoneidade do produto ou da proposta, ou ainda, da apuração de falsidade documental referente à proposta, anterior ou posterior ao julgamento da presente licitação, assegurada a ampla defesa, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

15.7.1. A desclassificação prevista no **subitem 15.7.** não ensejará o direito à indenização ou ressarcimento, e se dará sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **16- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

16.1 - A fiscalização do Contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração através do seu Secretário Municipal e dos seus técnicos, sendo gestor do Contrato o servidor indicado pelo município.

16.2 - A fiscalização poderá proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

16.3 - A fiscalização de que tratam os subitens anteriores não isenta a Licitante vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração do Contrato.

#### **17 – DO PREÇO ESTIMADO E PAGAMENTOS**



17.1. Para fins de estimativa de valores a serem cobrados diretamente aos candidatos, à título de taxa de inscrição, pela prestação de serviços objeto do presente Edital, utiliza-se como referência os valores constantes do item abaixo:

**17.1.1 Forma de composição do preço:**

17.1.1.1. Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta os valores necessários para custear a preparação do Edital de Concurso Público e a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o Concurso, de acordo com as seguintes regras:

a) até 300 (trezentos) candidatos, a empresa vencedora reterá cem por cento (100%) do preço médio apresentado por candidato, nada tendo a devolver ao município;

b) de 301 acima (trezentos e um) candidatos a empresa vencedora reterá noventa por cento (90%) do preço médio apresentado por candidato, depositando o saldo de dez por cento (10%) em conta movimento do município;

17.1.1.2. O valor estimado a ser considerado por candidato inscrito é de **R\$ 118,33** (cento dezoito reais e trinta e três centavos) para o **nível Superior**.

17.1.1.3. A média por candidato inscrito R\$ 118,00 (Cento e dezoito reais e trinta e três centavos), para uma estimativa de 300 (trezentos) inscritos, com base na média dos últimos concursos realizados no município e região.

17.2. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente Oficial designado pela CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.

17.2.1. A futura contratada arcará com os custos das isenções de inscrições.

17.3. O valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final da vencedora;

17.4. Todos os valores da inscrição objeto da presente licitação, deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial, o qual será repassado a empresa após conclusão de cada etapa na execução do contrato, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:

a) O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços, da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições e a entrega das listas de candidatos; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

b) Quanto ao pagamento da tarifa bancária para emissão do boleto bancário o mesmo será de responsabilidade da futura contratada.

17.5. Se o número de candidatos for inferior a 300 (trezentos) candidatos inscritos, será considerado, para efeito de contratação, o valor global da proposta.

17.6. Para que seja efetuado o pagamento, a licitante contratada deverá:





a) apresentar nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados.

b) comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

c) comprovar quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes do serviço.

17.6.1.. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na nota de empenho.

17.7. – A Nota/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 17.4., a partir da data de sua reapresentação.

## **18-DOS PRAZOS**

18.1- Ficam estipulados os seguintes prazos para a realização dos trabalhos:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato;
2.	Realização da prova escrita	Mínimo 30 (trinta) e máximo 50 (cinquenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura;
3.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da realização da prova escrita; ou Havendo recursos no cargo respectivo, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos.
4.	Entrega do resultado e classificação final	Máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova prática/ prova de títulos.

18.2 - O prazo para conclusão dos trabalhos será de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

## **19. DA DILIGÊNCIA**

19.1. Quando solicitado pela Comissão, a licitante deverá enviar em até 2 (duas) horas após a solicitação os seguintes documentos:

19.1.1. Planilhas de quantitativos e preços unitários e totais para a execução do objeto da presente licitação;

19.1.2. Composições de preços unitários correspondentes à Planilha de Quantitativos apresentada, além do que deverão constar obrigatoriamente os quantitativos de material e mão-de-obra, bem como os percentuais adotados para os encargos sociais.



19.1.3. Outros documentos que a Comissão entenda necessário para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

## 20 - DAS OBRIGAÇÕES

### I - DO CONTRATADO:

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

1) Apresentar cronograma com todas as datas referentes às fases do Concurso público, bem como as datas de divulgação dos editais, devendo obedecer ao prazo de vigência contratual que é de 120 (cento e vinte) dias corridos, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.

2) Manter representante da instituição no Município de MATUREIA formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

3) Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

4) Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante

5) Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para publicação junto à imprensa.

5.1. o edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

5.2. Atentar-se a estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição, obedecendo a legislação vigente

6) Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

7) Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

8) Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.

8.1. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante.

9) Fornecer os resultados das provas escritas, práticas e títulos, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica;



*Construindo uma nova história*

10) Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso, quando solicitado arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes

11) Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

12) Elaboração e reprodução das provas escritas – Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.

13. Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:

13.1. laboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;

13.2. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;

13.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

14. Aplicação da prova prática, compreendendo:

14.1- Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;

14.2.- Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;

14.3.- Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.

15) Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município.

16) Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

17) Disponibilizar o cartão de inscrição dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

18) Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

19) Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.



20) Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

20.1 - Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de MATUREIA-PB, em escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.

20.2. - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.

20.3 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.

20.4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

- Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
- Envelope com lista de presença por sala;
- Manual do fiscal de sala e de corredor;
- Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).

20.5 - Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.

20.6 - Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.

21) Fornecimento do gabarito oficial - após a realização das provas escritas.

22) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.

23) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.

24) Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.

25) Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.

26) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.



- 27) Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
- 28) Apresentar a **PMM/PB** no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o encerramento do prazo de inscrição o quantitativo de inscritos por cargo, bem como a concorrência. Exemplo:

NÍVEL MÉDIO		
CARGO	QUANTIDADE DE INSCRITOS	CONCORRÊNCIA CANDIDATO/VAGA

- 29) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 30) Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do concurso abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
- 31) A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por pelo menos 02 (dois) anos, a contar da data de realização das provas, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.
- 32) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação
- 33) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- 34) É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
- 35) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 36) Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- 37) Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- 38) Arcar com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

## II - DA CONTRATANTE

- 1) notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;



- 2) Repassar as parcelas do pagamento dentro do prazo previsto após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 3) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados
- 4) Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 5) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- 6) Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- 7) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 8) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 9) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
  - 9.1. Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.
- 10) Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 11) Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- 12) realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.

## **21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.01-** Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

**a)** Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido:

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

**c)** 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 01 (um ano);

**d)** 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), conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do edital e minuta do contrato, principalmente nos seguintes casos:

**01.** Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;

**02.** Aplicação de questões não inéditas;

**03.** Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao Município;

**04.** Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;



**05.** Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;

**06.** Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

**21.2.** Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

**21.3.** No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês

**21.4.** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**21.5.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**21.6.** as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

**21.7. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:**

21.7.1 tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

21.7.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.7.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **22. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**22.1** – O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77 e 78, obedecendo, ainda, ao disposto nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8666/93.

**22.1.1.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

**22.1.2.** - A rescisão de que trata os incisos I a XII e XVII do supracitado artigo, sem prejuízo das sanções descritas na Lei acarretará as conseqüências previstas nos incisos do art. 80 da Lei nº 8.666/93.



**22.1.3** - A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços executados.

**22.2.** - Constituem motivos para rescisão dos contratos:

**22.2.1.** O não cumprimento ou cumprimento irregular sistemático de cláusulas contratuais, especificações, planos de trabalhos, projetos ou prazos contratuais;

**22.2.2.** Atraso não justificado na execução dos serviços;

**22.2.3** Paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

**22.2.4.** O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

**22.2.5.** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

**22.2.6.** A dissolução da sociedade;

**22.2.7.** Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;

**22.2.8.** Aplicação de questões não inéditas;

**22.2.9.** Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao Município;

**22.2.10.** Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;

**22.2.11.** Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;

**22.2.12.** Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

**22.3.** Por razões de interesse público e alta relevância e amplo conhecimento, a contratante poderá promover a rescisão unilateral do contrato mediante notificação por escrito à contratada, que acontecerá com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

**22.3.1.** A rescisão unilateral dar-se-á, sempre, tomando como termo final do contrato o último dia do mês, após o decurso do prazo determinado no item anterior;

**22.3.2.** Qualquer que seja o fundamento da rescisão antecipada, responderá a garantia de fiel execução pelas obrigações da contratada, somente sendo liberada mediante comprovação de ter havido a rescisão dos contratos de trabalho do pessoal e satisfeitas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

### **23. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

**23.1.** As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

**23.2.** Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

**23.3.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.





**23.4.** Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

**23.5.** A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

**23.6.** O Município de MATUREIA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

33

## **24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.01-** Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei 8.666/93, atualizada.

**24.02-** Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar com a Administração Pública.

**24.03-** A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições deste edital e seus anexos, cujo desconhecimento não poderão alegar.

**24.04-** Os documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Setor de Licitações e Contratos Administrativos no prazo de 30 (trinta) dias serão inutilizados.

**24.05-** Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.

**24.06-** Serão processadas retenções previdenciárias e de ISSQN, na forma da Lei que regulam a matéria.

**24.07** - A presente licitação é realizada na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, de acordo com disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, normas contidas neste Edital e sua Minuta de Contrato, anexos, bem como as demais disposições legais cabíveis na espécie.

**24.08.** As empresas participantes que não apresentarem – na sessão de abertura - todos os documentos exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos ou com a validade expirada, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, salvo na hipótese prevista na Lei 8.666/93.

**24.09.** Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**24.10.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

**24.11.** A adjudicação do objeto da licitação, à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

**24.12.** É facultada ao Presidente da CPL ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**24.13.** Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretações errôneas das condições da licitação, fixadas neste edital.


**24.14** Na hipótese de não haver expediente na data prevista para recebimento e abertura dos envelopes de propostas, a reunião ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento normal desta Repartição, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.



**25.15** - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- Anexo I** – Especificação do Serviços;
- Anexo II** – Modelo da Proposta Preço;
- Anexo III** – Modelo de Carta credenciamento;
- Anexo IV** – Modelo Declarações
- Anexo V** – Modelo Declaração de Conhecimento;
- Anexo VI** – Minuta do Contrato;
- Anexo VII** – Relação de documentos Cadastro;
- Anexo VIII** - Relação Nominal de Equipe técnica;

MATUREIA-PB, 04 de Setembro de 2019

  
PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA  
Presidente da CPL

Edja Consultoria e Assessoria Ltda.  
Assessora Técnica Licitações e Contratos



**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2019**

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1- DO OBJETO**

**1.01** – Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada, para organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vereadores do Município, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:

- A. Elaboração de cronograma geral;
- B. Elaboração do edital para abertura das inscrições;
- C. Elaboração do Concurso Público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- D. Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas
- E. Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- F. Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima de (50) para aprovação, bem como o nome e todos os não aprovados e daqueles que não comparecerem ao exame;
- G. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
  - a. Elaboração do relatório final contendo todos os atos do concurso público, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação do Prefeito.;

**2 – DA RELAÇÃO DE CARGOS E TIPOS DE PROVA**

O concurso público em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos:

**I. CNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ANEXO I – PREFEITURA MUNICIPAL**

Cargo/ Denominação	FORMAÇÃO	Vagas	Carga Horária	Níveis	REFERÊNCIAS					
					01	02	03	04	05	06
PROCURADOR Municipal	É necessário ser bacharel em direito; ter inscrição na ordem dos advogados do Brasil (OAB); comprovar três anos de prática forense, por certidão cartorária de cinco processo por ano.	02	20horas/ semana	1	2000,00	2100,00	2205,25	2315,25	2431,00	2552,56
				2	2400,00	2520,00	2646,00	2778,30	2917,22	3063,10
				3	2600,00	2730,00	2866,50	3009,80	3160,30	3318,33
				4	2800,00	2940,00	3087,00	3241,35	3403,42	3573,58

Cargo/ Denominação	FORMAÇÃO	Vagas	Carga Horária	REFERÊNCIAS
CONTADOR Municipal	É necessário ser bacharel em Contabilidade.	02	20horas/ semana	2.000,00



**ANEXO II – CÂMARA MUNICIPAL**

Cargo/ Denominação	FORMAÇÃO	Vagas	Carga Horária	Níveis	REFERÊNCIAS					
					01	02	03	04	05	06
ASSESSOR JURÍDICO	É necessário ser bacharel em direito; ter inscrição na ordem dos advogados do Brasil (OAB); comprovar três anos de prática forense, por certidão cartorária de cinco processo por ano.	01	20horas/ semana	1	1.200,00	1.300,00	1.305,00	1.315,25	1.431,00	1.552,56

36

Cargo/ Denominação	FORMAÇÃO	SÍMBOLO	Vagas	Carga Horária	REFERÊNCIAS
CONTADOR Municipal	É necessário ser bacharel em Contabilidade.	CLM	01	20horas/ semana	1.250,00

**3-REQUISITOS MINIMO DA CAPACIDADE TÉCNICA**

1. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante (se possuir), comprovando as inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante(pessoa física ou jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração;

2.Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação dos seguintes documentos:

**2.1) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, registrados no Conselho Regional de Administração - CRA em papel timbrado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando informação expressa que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de: organização e realização de Prova Teórica-Objetiva e Prova Prática e/ou Titulos em quantidades mínimas equivalentes a **50% (cinquenta por cento) dos cargos distintos relacionados**, tendo em vista tais serviços serem considerados as parcelas mais relevante do objeto. No atestado ou declaração de capacidade técnica deverá constar, sob pena de inabilitação, além das exigências citadas, as seguintes informações: nome do contratado e do contratante, nome ou razão social e CNPJ ou CPF do contratado, com identificação do signatário responsável pela emissão, por quem tenha competência para expedi-lo, sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas e devidamente acompanhado de cópia autêntica do contrato de prestação de serviços.**

2.2) A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, fotos, etc.

3. Declaração de Conhecimento expedida pelo fornecedor, comprovando que tomou conhecimento dos locais onde serão executados os serviços, inclusive quanto à legislação, condições de transportes, vias de acesso e todas as demais condições requeridas para a perfeita execução dos serviços, para informações sobre condições que possam afetar os custos e o andamento dos serviços, e demais declarações, conforme modelo.



4. Apresentar indicação das instalações e dos equipamentos/aparelhamentos e do pessoal técnico especializado, adequados e disponíveis, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, mediante apresentação de relação explícita, e declaração formal do profissional autorizando sua inclusão na equipe técnica da empresa, conforme estabelece o parágrafo 6º do Art. 30 da Lei nº 8.666/93, elaborada em papel timbrado da licitante, destinadas ao município.

4.1. De forma complementar ao solicitado acima apresentar:

4.1.1. Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

4.1.2. Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

4.1.3. Declaração do licitante que possui Sistema de vigilância eletrônica interna e externa (Câmeras);

4.1.4. Fotos legíveis e coloridas das instalações da empresa (fachada da frente, do interior do ambiente), bem como dos seus equipamentos declarados.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES:**

I - Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

1. Apresentar cronograma com todas as datas referentes às fases do Concurso público, bem como as datas de divulgação dos editais, devendo obedecer ao prazo de vigência contratual que é de 120 (cento e vinte) dias corridos, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.

2. Manter representante da instituição no Município de MATUREIA formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

3. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

4. 4) Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante

5. Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para publicação junto à imprensa.

5.1. o edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

5.2. Atentar-se a estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição, obedecendo a legislação vigente

6. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

7. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

8. Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos



decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.

- 8.1. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante.
9. Fornecer os resultados das provas escritas, práticas e títulos, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica;
10. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso, quando solicitado arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes
11. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
12. Elaboração e reprodução das provas escritas – Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
13. Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:
  - 13.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
  - 13.2. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
  - 13.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.
14. Aplicação da prova prática, compreendendo:
  - 14.1. Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
  - 14.2. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
  - 14.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.
15. Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município.
16. Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
17. Disponibilizar o cartão de inscrição dos candidatos para consulta e impressão via Internet;



18. Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
19. Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
20. Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
  - 20.1 - Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de MATUREIA-PB, em escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.
  - 20.2. - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.
  - 20.3 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.
  - 20.4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:
    - 20.4.1. Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
    - 20.4.2. Envelope com lista de presença por sala;
    - 20.4.3. Manual do fiscal de sala e de corredor;
21. Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
22. Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.
23. Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
24. Fornecimento do gabarito oficial - após a realização das provas escritas.
25. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
26. Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
27. Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
28. Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.



29. Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.
30. Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
31. Apresentar a **PMM/PB** no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o encerramento do prazo de inscrição o quantitativo de inscritos por cargo, bem como a concorrência. Exemplo:

NÍVEL MÉDIO		
CARGO	QUANTIDADE DE INSCRITOS	CONCORRÊNCIA CANDIDATO/ VAGA

32. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
33. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do concurso abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
34. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por pelo menos 02 (dois) anos, a contar da data de realização das provas, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.
35. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação
36. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
37. É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
38. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
39. Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
40. Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
41. Arcar com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.





II - Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- 1) notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- 2) Repassar as parcelas do pagamento dentro do prazo previsto após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 3) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados
- 4) fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 5) efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- 6) providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- 7) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 8) estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 9) ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
  - 9.1. Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.
- 10) receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 11) receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- 12) realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.

**5- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**5.1** - A fiscalização do Contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração através do seu Secretário Municipal e dos seus técnicos, sendo gestor do Contrato o servidor indicado pelo município.

**5.2** - A fiscalização poderá proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

**5.3** - A fiscalização de que tratam os subitens anteriores não isenta a Licitante vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração do Contrato.

**6 – DO PREÇO ESTIMADO E PAGAMENTOS**

**6.1.** Para fins de estimativa de valores a serem cobrados diretamente aos candidatos, à título de taxa de inscrição, pela prestação de serviços objeto do presente Edital, utiliza-se como referência os valores constantes do item abaixo:

**6.1.1.** Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta os valores necessários para custear a preparação do Edital de Concurso Público e a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o Concurso, de acordo com as seguintes regras:

**6.1.1.1.** Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta os valores necessários para custear a preparação do Edital de Concurso Público e a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o Concurso, de acordo com as seguintes regras:



- a) até 300 (trezentos) candidatos, a empresa vencedora reterá cem por cento (100%) do preço médio apresentado por candidato, nada tendo a devolver ao município;
- b) de 301 acima (trezentos e um) candidatos a empresa vencedora reterá noventa por cento (90%) do preço médio apresentado por candidato, depositando o saldo de dez por cento (10%) em conta movimento do município;
- 6.1.1.2. O valor estimado a ser considerado por candidato inscrito é de R\$ 118,33 (Cento e dezoito reais e trinta e três centavos) para o **nível Superior**.
- 6.1.1.3. A média por candidato inscrito R\$ 118,33 (Cento dezoito reais e trinta e três centavos), para uma estimativa de 300 (trezentos) inscritos, com base na média dos últimos concursos realizados no município e região.
- 6.2. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente Oficial designado pela CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.
- 6.2.1. A futura contratada arcará com os custos das isenções de inscrições.
- 6.3. O valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final da vencedora;
- 6.4. Todos os valores da inscrição objeto da presente licitação, deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial, o qual será repassado a empresa após conclusão de cada etapa na execução do contrato, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:
- a) O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços, da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições e a entrega das listas de candidatos; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.
- b) Quanto ao pagamento da tarifa bancária para emissão do boleto bancário o mesmo será de responsabilidade da futura contratada.
- 6.5. Se o número de candidatos for inferior a 300 (trezentos) candidatos, será considerado, para efeito de contratação, o valor global da proposta.
- 6.6. Para que seja efetuado o pagamento, a licitante contratada deverá:
- a) apresentar nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados.
- b) comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).
- c) comprovar quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes do serviço.



6.6.1.. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na nota de empenho.

6.7. – A Nota/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 17.4., a partir da data de sua reapresentação.

## **7-DOS PRAZOS**

7.1- Ficam estipulados os seguintes prazos para a realização dos trabalhos:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato;
2.	Realização da prova escrita	Mínimo 30 (trinta) e máximo 50 (cinquenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura;
3.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da realização da prova escrita; ou Havendo recursos no cargo respectivo, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos.
4.	Entrega do resultado e classificação final	Máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova prática/ prova de títulos.

7.2 - O prazo para conclusão dos trabalhos será de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

## **8. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
5. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
6. O Município de MATUREIA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

## **9. DAS INSCRIÇÕES**

- 9.1 É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o concurso público, conforme especificado nos itens a seguir.



9.1.1 As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 30 (trinta) dias, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

9.1.1.1. O Edital do concurso;

9.1.1.2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

9.1.1.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

9.1.1.4. O conteúdo programático;

9.1.1.5. A descrição do cargo pretendido;

9.1.1.6. Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

9.1.2. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

9.1.2.1 Nome do Candidato;

9.1.2.2 Data de Nascimento;

9.1.2.3 Cargo Pretendido;

9.1.2.4. Número do R.G.;

9.1.2.5. Número do C.P.F.;

9.1.2.6. Endereço completo, telefone fixo ou telefone celular e e-mail;

9.1.2.7. Identificação de solicitação de reserva de vagas para candidatos com deficiência;

9.1.2.8. Necessidade de adaptação das provas e/ou do ambiente de realização destas;

9.1.2.9. Criação de senha individual para acesso aos recursos disponíveis de forma online aos candidatos.

9.1.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito unicamente por intermédio de boleto bancário, identificado com código da FEBRABAN.

9.1.4. A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas, pagas ou não, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

9.1.5. A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, relatório impresso, devidamente assinado, e arquivo magnético em planilha ou editor de texto, contendo relação geral de inscritos por cargo;

## **10. DAS PROVAS ESCRITAS**

- 1 É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita.
- 2 As provas elaboradas pela contratada são de domínio do Município, podendo esse disponibilizar em seu Portal ou fazer qualquer outro tipo de uso que lhe for conveniente, uma vez que são produtos adquiridos, um dos objetos da licitação.
- 3 As provas deverão ser constituídas de 40 (quarenta) questões objetivas, INÉDITAS, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta, e de elaboração de texto, quando couber.
- 4 Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A.", "nenhuma alternativa é correta" e/ou alternativas similares.
- 5 Entende-se por questões inéditas em concurso, aquelas que nunca foram publicadas ou impressas, tampouco questões idênticas ou semelhantes utilizadas em qualquer processo de seleção ou, ainda, que sejam consideradas como de domínio público.



- 6 As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos e datas diferentes.

### **10.1. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS**

1. A prova escrita para os cargos de Nível Superior deverão ter a seguinte composição:

<b>CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	
Língua Portuguesa	12
Informática	04
Atualidades	04
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conhecimentos do Cargo	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

10.1.1. É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.

10.1.2. As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado.

10.2.3. As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em locais e horários diferenciados, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.

10.2.4. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos, na forma definida pelo Município.

10.2.5. A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada, sendo que os cartões resposta deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala.

### **11. DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO**

11.1. A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

11.1.1. Aplicação das provas, de acordo com o estipulado nos itens 11. E 12. e seus subitens;

11.1.2. Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;

11.1.3. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

11.1.4. Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;

11.1.5. Prestação de primeiros socorros.



11.1.6. É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita e prática.

11.1.7. Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar fiscais.

11.1.8. Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.

11.1.9. Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

## **12- DOS SERVIÇOS**

1. Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da homologação do resultado final do concurso e registro no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, seguindo a Resolução Normativa RN TC – 005/2014 que disciplina a concessão de registro dos atos de admissão de pessoal, a análise da regularidade na gestão de pessoal dos órgãos jurisdicionados, bem como a constituição dos respectivos processos a partir do **exercício financeiro de 2019**.



**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2019**

**ANEXO II - PROPOSTA PREÇO**

Empresa \_\_\_\_\_  
 Endereço \_\_\_\_\_  
 CNPJ/MF/Nº \_\_\_\_\_  
 Insc.Estadual: \_\_\_\_\_  
 Fone/Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 Data da abertura: \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ Horas: \_\_\_ horas.

47

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 0...../2019**, apresentando a referida proposta Preço, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL - R\$
01	<p>Contratação de empresa especializada, para organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vereadores do Município, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:</p> <p>, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção.</p> <p>valor da inscrição para nível SUPERIOR (Cargo Procurador Municipal e Contador)</p>	

- T1- Será cobrado o valor da inscrição para nível SUPERIOR R\$ .....(.....)
- a) Importa a presente proposta o valor = (...)X (300) e R\$ .....(.....)
- b) Validade da Proposta: 120 dias.
- c) Nos preços apresentados estão incluídas todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, impostos, publicações, emissão de boletos, impressões Cgráficas, transporte, locais para realização das provas e apresentação dos títulos, seguros, ambiente de Internet (site), despesas diretas e indiretas em geral, uniformes, insumos, materiais e demais condições do objeto da licitação que sejam devidas em decorrência, direta e indireta, do contrato que será firmado, inclusive lucro. Os preços apresentados são irrealizáveis.

Local: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_.

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_.



**ANEXO III - Modelo de Carta de Credenciamento -**

**TOMADA DE PREÇOS nº 0006/2019**

**(usar papel timbrado da empresa)**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Local e data

A  
Prefeitura Municipal de MATUREIA  
MATUREIA - Estada da Paraíba

Senhora presidente

Pela presente, designamos o Sr. (a) \_\_\_\_\_  
portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, para nos representar no processo licitatório relativo ao **TOMADA DE PREÇO nº 0006/2019**, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preço e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

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

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do outorgante





**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇOS 0006/2019**

(Papel timbrado ou personalizado da empresa)

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura de MATUREIA - Estado da Paraíba e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, **TOMADA DE PREÇOS nº 0006/2019**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

\_\_\_\_\_

carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante Legal

=====

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

\*Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. em qualquer trabalho.

(\*) Em caso afirmativo, assinalar a ressalva

Local e data,

\_\_\_\_\_

Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇOS 0006/2019**

(Papel timbrado ou personalizado da empresa)

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
( MODELO )**

50

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório Modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 0006/2019**, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (órgão expedidor: \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins legais, ser microempresa / Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente.

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

\_\_\_\_\_  
(representante legal, assinatura)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES**

**DECLARAÇÃO**

( MODELO )

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório Modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 0006/2019**, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (órgão expedidor: \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA**

A) Declaração de que estar ciente das condições da licitação, que assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela CPL;

B) Declaração de que não possui em meu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

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

\_\_\_\_\_  
(representante legal, assinatura)



**ANEXO V - LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

[Local e data]

À(ao),

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

51

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019 –

A \_\_\_\_\_ [Empresa] \_\_\_\_\_, neste ato representada por [nome do responsável ou representante legal] \_\_\_\_\_, abaixo assinado, DECLARA:

- a) Ter pleno conhecimento do Edital, Termos de Referência e demais anexos, submetendo-se às condições nele estabelecidas, bem como aos regulamentos administrativos e às normas legais que regem as licitações;
- b) Ter pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços a serem realizados e dos materiais e equipamentos que serão utilizados, não podendo alegar desconhecimento de eventuais dificuldades e nível de complexidade para a execução do objeto a ser contratado;
- c) Ter pleno conhecimento das condições locais dos serviços, inclusive das áreas e condições, meios de transporte terrestres e de que obteve todos os documentos e informações necessárias à compreensão dos problemas, complexidade dos trabalhos e operações para a formulação da proposta.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável ou Representante Legal da empresa/consórcio

Nome, Cargo, nº da Identidade RG e CPF



**ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO PMM/SECAD Nº /xxxx

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MATUREIA - ESTADO DA PARAÍBA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX**

O MUNICÍPIO DE MATUREIA- ESTADO DA PARAIBA, entidade de Direito Público Interno, Órgão de Regime Jurídico Único, CNPJ n.º ,....., com sede na Rua Manoel Dantas nº 279 centro- , na cidade de MATUREIA – PB, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Otoni Costa de Medeiros, brasileiro, casado, advogado, portadora do CPF: xxxxxxxxxxxx e RG xxx.xx SSP/PB, infra-assinados doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**; e a empresa ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº. ...., com sede na Rua/Domicílio....., n.º. ...., em....., representada por ....., CPF E RG..... doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, a serem realizados na forma de execução indireta, mediante cláusulas e condições a seguir, tudo de acordo com o Processo licitatório na modalidade Tomada de Preços Nº 0...../2019.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Execução de serviços de organização e realização de concurso público, visando o recrutamento e seleção de candidatos para provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vereadores do Município, com realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, para o exercício de 2019, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, a saber:

- A. Elaboração de cronograma geral;
- B. Elaboração do edital para abertura das inscrições;
- C. Elaboração do Concurso Público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- D. Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas
- E. Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- F. Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima de (50) para aprovação, bem como o nome e todos os não aprovados e daqueles que não comparecerem ao exame;
- G. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- H. Elaboração do relatório final contendo todos os atos do concurso público, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação do Prefeito.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O valor a ser pago ao CONTRATADO pelos serviços prestados, que serão pagos pela **CONTRATANTE** o valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_(XXXXXXXXXXXX) a empresa ora contratada devesa prestar contas do número de inscrições realizadas, através de relatórios.

§ 1º. Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:



1. Apresentar cronograma com todas as datas referentes às fases do Concurso público, bem como as datas de divulgação dos editais, devendo obedecer ao prazo de vigência contratual que é de 120 (cento e vinte) dias corridos, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal.
2. Manter representante da instituição no Município de MATUREIA formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;
3. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;
4. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante
5. Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como extrato para publicação junto à imprensa.
  - 5.1. o edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.
  - 5.2. Atentar-se a estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição, obedecendo a legislação vigente
6. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;
7. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
8. Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.
  - 8.1. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante.
9. Fornecer os resultados das provas escritas, práticas e títulos, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica;
10. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso, quando solicitado arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes
11. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo



recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

12. Elaboração e reprodução das provas escritas – Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
13. Aplicação da prova de títulos para os cargos exigidos:
- 13.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- 13.2. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- 13.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.
14. Aplicação da prova prática, compreendendo:
- 14.1. Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e qualidade técnica;
- 14.2. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;
- 14.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para a divulgação do resultado.
15. Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município.
16. Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
17. Disponibilizar o cartão de inscrição dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
18. Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
19. Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
20. Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 20.1 - Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de MATUREIA-PB, em escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.
- 20.2. - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.



*Construindo uma nova história*

20.3 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.

20.4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

21. Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
22. Envelope com lista de presença por sala;
  - 22.1. Manual do fiscal de sala e de corredor;
23. Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
24. Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.
25. Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
26. Fornecimento do gabarito oficial - após a realização das provas escritas.
27. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
28. Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
29. Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
30. Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
31. Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.
32. Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
33. Apresentar a **PMM/PB** no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o encerramento do prazo de inscrição o quantitativo de inscritos por cargo, bem como a concorrência.  
Exemplo:

NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	QUANTIDADE DE INSCRITOS	CONCORRÊNCIA CANDIDATO/VAGA



34. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
35. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do concurso abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
36. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por pelo menos 02 (dois) anos, a contar da data de realização das provas, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.
37. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação
38. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
39. É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
40. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
41. Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
42. Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
43. Arcar com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

#### **CLAUSULA QUARTA- DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

- 1) Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- 2) Repassar as parcelas do pagamento dentro do prazo previsto após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 3) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados
- 4) fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 5) efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- 6) providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- 7) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;





- 8) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 9) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva, bem como pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança;
  - 9.1. Fornecer locais para prova práticas, bem como veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.
- 10) Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 11) Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- 12) Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.
- 13)

#### **CLAUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**5.1** - A fiscalização do Contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração através do seu Secretário Municipal e dos seus técnicos, sendo gestor do Contrato o servidor indicado pelo município.

**5.2** - A fiscalização poderá proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

**5.3** - A fiscalização de que tratam os subitens anteriores não isenta a Licitante vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração do Contrato.

#### **CLAUSULA SEXTA – DO PREÇO ESTIMADO E PAGAMENTOS**

**6.1.** Para fins de estimativa de valores a serem cobrados diretamente aos candidatos, à título de taxa de inscrição, pela prestação de serviços objeto do presente Edital, utiliza-se como referência os valores constantes do item abaixo:

**6.1.1.** Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta os valores necessários para custear a preparação do Edital de Concurso Público e a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o Concurso, de acordo com as seguintes regras:

**6.1.1.1.** Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta os valores necessários para custear a preparação do Edital de Concurso Público e a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o Concurso, de acordo com as seguintes regras:

a) até 300 (trezentos) candidatos, a empresa vencedora reterá cem por cento (100%) do preço médio apresentado por candidato, nada tendo a devolver ao município;

b) de 301 acima (trezentos e um) candidatos a empresa vencedora reterá noventa por cento (90%) do preço médio apresentado por candidato, depositando o saldo de dez por cento (10%) em conta movimento do município;

**6.1.1.2.** O valor estimado a ser considerado por candidato inscrito é de **R\$ 118,33** (cento dezoito reais e trinta e três centavos) para o nível **Superior**.



6.1.1.3. A média por candidato inscrito **R\$ 118,33** (Cento e dezoito reais e trinta e três centavos), para uma estimativa de 300 (trezentos) inscritos, com base na média dos últimos concursos realizados no município e região.

6.2. A CONTRATADA, agirá como intermediária, na arrecadação das taxas de inscrições, e após conclusão das arrecadações o valor correspondente será depositado em Conta Corrente Oficial designado pela CONTRATANTE, através de Ordem Bancária, por meio de documento próprio.

6.2.1. A futura contratada arcará com os custos das isenções de inscrições.

6.3. O valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta final da vencedora;

6.4. Todos os valores da inscrição objeto da presente licitação, deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial, o qual será repassado a empresa após conclusão de cada etapa na execução do contrato, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:

a) O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços, da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições e a entrega das listas de candidatos; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

b) Quanto ao pagamento da tarifa bancária para emissão do boleto bancário o mesmo será de responsabilidade da futura contratada.

6.5. Se o número de candidatos for inferior a 300 (trezentos) candidatos, será considerado, para efeito de contratação, o valor global da proposta.

6.6. Para que seja efetuado o pagamento, a licitante contratada deverá:

a) apresentar nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados.

b) comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

c) comprovar quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes do serviço.

6.6.1.. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na nota de empenho.

6.7. – A Nota/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 17.4., a partir da data de sua reapresentação.

## **CLAUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS**



7.1- Ficam estipulados os seguintes prazos para a realização dos trabalhos:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato;
2.	Realização da prova escrita	Mínimo 30 (trinta) e máximo 50 (cinquenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura;
3.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da realização da prova escrita; ou Havendo recursos no cargo respectivo, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos.
4.	Entrega do resultado e classificação final	Máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova prática/ prova de títulos.

7.2 - O prazo para conclusão dos trabalhos será de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

#### **CLAUSULA OITAVA - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.
3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.
4. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
5. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
6. O Município de MATUREIA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

#### **9. CLAUSULA NONA - DAS INSCRIÇÕES**

9.1.É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o concurso público, conforme especificado nos itens a seguir.

9.1.1.As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 30 (trinta) dias, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

9.1.1.1. O Edital do concurso;



- 9.1.1.2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;
  - 9.1.1.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
  - 9.1.1.4. O conteúdo programático;
  - 9.1.1.5. A descrição do cargo pretendido;
  - 9.1.1.6. Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.
- 9.1.2. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- 9.1.2.1. Nome do Candidato;
  - 9.1.2.2. Data de Nascimento;
  - 9.1.2.3. Cargo Pretendido;
  - 9.1.2.4. Número do R.G.;
  - 9.1.2.5. Número do C.P.F.;
  - 9.1.2.6. Endereço completo, telefone fixo ou telefone celular e e-mail;
  - 9.1.2.7. Identificação de solicitação de reserva de vagas para candidatos com deficiência;
  - 9.1.2.8. Necessidade de adaptação das provas e/ou do ambiente de realização destas;
  - 9.1.2.9. Criação de senha individual para acesso aos recursos disponíveis de forma online aos candidatos.
  - 9.1.2.10. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito unicamente por intermédio de boleto bancário, identificado com código da FEBRABAN.
  - 9.1.2.11. A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas, pagas ou não, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.
- 9.1.3. A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, relatório impresso, devidamente assinado, e arquivo magnético em planilha ou editor de texto, contendo relação geral de inscritos por cargo;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da contratação dos serviços previstos nesta Tomada de Preços, correrão à conta da rubrica específica consignada no orçamento programa do Exercício financeiro de 2019 – Com recursos da arrecadação das inscrições - elemento de despesa nº 33.90.39 – outros serviço terceiro Pessoa Jurídica – 02.020 Secretaria de Administração e Finanças, na classificação programática nº04 123 2001 2007 Manutenção das Atividades da Administração e Finanças- .

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DOS ACRÉSCIMOS**

10.1. O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO**

11.1. O prazo para conclusão dos serviços será de 120 (CENTO E VINTE) dias, contados da data de assinatura do presente termo. Podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/97, mediante termo aditivo, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extra-judicial.

**Parágrafo Único** – Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da homologação do resultado final do concurso e registro no Tribunal de Contas do Estado da



Paraíba, seguindo a Resolução Normativa RN TC – 005/2014, que disciplina a concessão de registro dos atos de admissão de pessoal, a análise da regularidade na gestão de pessoal dos órgãos jurisdicionados, bem como a constituição dos respectivos processos a partir do exercício financeiro de 2017.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.01-** Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

**a)** Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido:

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

**c)** 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 01 (um ano);

**d)** 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), conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do edital e minuta do contrato, principalmente nos seguintes casos:

**01.** Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;

**02.** Aplicação de questões não inéditas;

**03.** Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao Município;

**04.** Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;

**05.** Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;

**06.** Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

**13.2.** Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

**13.3.** No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês

**13.4.** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**13.5.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**13.6.** as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser



recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

**13.7. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:**

13.7.1 tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

13.7.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.7.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

62

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**14.1** – O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77 e 78, obedecendo, ainda, ao disposto nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8666/93.

**14.1.1.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução de garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.

**14.1.2.** - A rescisão de que trata os incisos I a XII e XVII do supracitado artigo, sem prejuízo das sanções descritas na Lei acarretará as consequências previstas nos incisos do art. 80 da Lei nº 8.666/93.

**14.1.3** - A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços executados.

**14.2.** - Constituem motivos para rescisão dos contratos:

**14.2.1.** O não cumprimento ou cumprimento irregular sistemático de cláusulas contratuais, especificações, planos de trabalhos, projetos ou prazos contratuais;

**14.2.2.** Atraso não justificado na execução dos serviços;

**14.2.3** Paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao contratante;

**14.2.4.** O desatendimento das determinações regulares da fiscalização;

**14.2.5.** A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

**14.2.6.** A dissolução da sociedade;

**14.2.7.** Não efetivação de inscrições por falha no sistema informatizado de realização das inscrições ou de funcionários da contratada;

**14.2.8.** Aplicação de questões não inéditas;

**14.2.9.** Incorreções nos resultados das provas fornecidos pela contratada ao Município;

**14.2.10.** Quebra de sigilo com relação às questões ou resultados de provas;

**14.2.11.** Contratação de profissional não habilitado para elaboração ou aplicação de qualquer etapa das provas;



**14.2.12.** Disponibilização de quantidade insuficiente de profissionais para organização, coordenação, aplicação e fiscalização de provas.

**14.3.** Por razões de interesse público e alta relevância e amplo conhecimento, a contratante poderá promover a rescisão unilateral do contrato mediante notificação por escrito à contratada, que acontecerá com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

**14.3.1.** A rescisão unilateral dar-se-á, sempre, tomando como termo final do contrato o último dia do mês, após o decurso do prazo determinado no item anterior;

**14.3.2.** Qualquer que seja o fundamento da rescisão antecipada, responderá a garantia de fiel execução pelas obrigações da contratada, somente sendo liberada mediante comprovação de ter havido a rescisão dos contratos de trabalho do pessoal e satisfeitas todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO**

O presente contrato está vinculado ao edital de TOMADA DE PREÇOS N° 0006/2019, e nos casos omissos na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO-** de conformidade com o disposto no art. 61, § 1º da Lei n° 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO FORO:**

As partes elegem o foro da comarca de a que pertencer o município de MATUREIA, como o único competente para dirimir quaisquer divergências oriundas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim terem ajustado, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas no contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal de MATUREIA/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

PREFEITO CONSTITUCIONAL

**Contratante**

**CONTRATADO**

TESTEMUNHA

1ª Testemunha \_\_\_\_\_ 2ª Testemunha \_\_\_\_\_  
CPF N°. \_\_\_\_\_ CPF N°. \_\_\_\_\_



**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2019**

**ANEXO VII – RELAÇÃO DOCUMENTOS PARA CADASTRO**

**1.HABILITAÇÃO JURIDICA**

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subseqüentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b). As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subseqüentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c). As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d). - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

**2.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito d procuradoria da Fazenda Nacional ( Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2017, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2017),

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS), do domicílio sede da licitante, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

g) 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. (Incluído dada pela Lei nº 12.440, de 7.7.2011 – DOU de 8.7.2011 - Vigência: 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei).





### 3. - CAPACIDADE TÉCNICA

1) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante (se possuir), comprovando as inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante(pessoa física ou jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação;

### 4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO- FINANCEIRA

1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social(2018) que comprovem sua boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas que ainda não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar, para tanto, o balanço de abertura, arquivado na Junta Comercial, obedecidos aos aspectos legais e formais de sua elaboração. O balanço e demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentadas em publicações no Diário Oficial e o arquivamento do registro no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante. As demais deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com o CRC do mesmo, e acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, com o devido arquivamento no órgão de registro do comércio competente do Estado do domicílio ou sede da licitante, **inclusive com as seguintes demonstrações contábeis:**

- a). Demonstração do Resultado do Exercício – DRE;
- b) Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- c). Notas explicativas das Demonstrações Contábeis;

2) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2019**

**ANEXO VIII – RELAÇÃO NOMINAL DA EQUIPE TÉCNICA**

[Local e data]

A(ao),

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2019

A licitante \_\_\_\_\_ com sede à \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ CNPJ/MF \_\_\_\_\_ declara para os devidos fins de credenciamento que os profissionais abaixo nominados fazem parte da equipe técnica responsável pela organização e/ou operacionalização do concurso.

RELAÇÃO NOMINAL DA EQUIPE TÉCNICA		
Nome	Documento de Identificação	Indicar a formação mencionada na alínea "a.1" do subitem 07.01.01

**Anexar os currículos (.....)**

OBS.: Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem a formação ali informada.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de XXXX.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**



**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2019**

NOME: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

DECLARAMOS HAVER RETIRADO O EDITAL REFERENTE AO PROCESSO ACIMA CITADO, BEM COMO TODOS OS ELEMENTOS NECESSARIOS A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO, E QUE TOMAMOS CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGENCIAS DA MESMA.

RECEBIDO EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA