



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

EDITAL DE LICITAÇÃO			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2019-PMC			
MODALIDADE	PREGÃO		
FORMA	PRESENCIAL		
NUMERAÇÃO	9/2019-270903		
TIPO	MENOR PREÇO	()	POR LOTE
		(X)	POR ITEM
BASE LEGAL	Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 Decretos nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Decreto nº. 3.693 de 20/12/2000, Decreto nº. 3.784 de 06/04/01, Lei nº. 6.474, de 06/08/2002, Decreto nº. 0199, de 09/06/2003;		
OBJETO	Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público nº 001-2019/PMC , com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível alfabetizado, fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e de superior, do quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá, dos cargos e respectivas vagas criadas em lei e disponíveis para provimento, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR).		
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME's; EPP's e, MEI's	()	SIM	
	(x)	NÃO	
RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES			
DIA	15 de outubro de 2019		
HORA	10:30h		
LOCAL	Prédio sede da Prefeitura Municipal de Curuá, na Sala da Comissão Permanente de Licitação — CPL, sito à na Rua 3 dezembros, nº 307, Bairro Santa Terezinha, Curuá/PA, CEP: 68.210-000.		
INFORMAÇÕES: AQUISIÇÃO E RETIRADA DO EDITAL			
Telefone			
E-mail	licitacaocurua@gmail.com		
Endereço	Rua 3 dezembro, nº 307, Bairro Santa Terezinha, CEP: 68.210-000 Curuá/PA.		
Horário	08:00h até 14:00h		
Disponíveis na Internet	www.prefeituradecurua.pa.br e www.tcm.pa.gov.br		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 9/2019-270903

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 015/2019

O **MUNICÍPIO DE CURUÁ** através de sua **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ**, por Intermédio de sua Pregoeira **Sr. Juscelena Pereira Vinhote Pinho**, devidamente designado pelo Portaria nº.096 /2019-PMC/GP, torna público para conhecimento de quem possa interessar que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** de modo **PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 9.394/1996-LDB; Lei Federal nº 10.880/20014 – PNAT, Decretos nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Decreto nº. 3.693 de 20/12/2000, Decreto nº. 3.784 de 06/04/01, Lei nº. 6.474, de 06/08/2002, Decreto nº. 0199, de 09/06/2003, demais legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

1- DO OBJETO

1.1- DO OBJETO: Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de **Concurso Público nº 001-2019/PMC**, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível alfabetizado, fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e de superior, do quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá, dos cargos e respectivas vagas criadas em lei e disponíveis para provimento, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR).

1.2. Este processo visa escolher fornecedor/prestador para atender a demanda da **Prefeitura Municipal de Curuá/Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAPF**.

1.3. Este edital possui como base as decisões e informações constantes nos autos do **Processo Administrativo nº 0015/2019-PMC**.

1.4- do valor máximo do objeto

1.4.1- O valor global máximo estimado desta licitação levou em consideração elementos constantes no Anexo I – Termo de Referência:

a) Valor médio máximo da taxa de inscrição que foi fixado em R\$ 88,00 (oitenta e oito reais) (A).

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Preço médio máximo (=1+2+3+4+5/5)
ALFABETIZADO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1)	R\$ 70,00	R\$ 88,00
FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	R\$ 90,00	
MÉDIO (3)	R\$ 90,00	
TÉCNICO (4)	R\$ 90,00	
GRADUAÇÃO (5)	R\$ 100,00	

b) Estima-se as inscrições **em 4.000 (quatro mil) candidatos** (B).

c) Valor estimado máximo da licitação (A x B) **R\$ 352.000,00 (trezentos e cinquenta e dois mil reais)**.

b) trata-se de valor variável uma vez que a quantidade de inscritos necessariamente deverá variar para mais ou para menos.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

2.1. Poderão participar desta licitação qualquer interessado observada a necessária qualificação, a pertinência da atividade empresarial com o objeto desta Licitação, o atendimento as condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos.

2.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste certame ou da execução de serviço destes decorrente às pessoas físicas e/ou jurídicas nas hipóteses fixadas nos incisos I, II e III, do art. 9º, da Lei 8.666/93, notadamente:

a) servidores *latu sensu* ou dirigente de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Curuá;
b) Os membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Curuá; –CPL/PMC, a estes equiparados o pregoeiro e equipe de apoio;
c) empresas cujos sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativos ou administrativos ou sócios, sejam servidores *latu sensu* ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Curuá /PA.

d) As empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou cumprindo pena de suspensão ou sob declaração de inidoneidade, que lhes tenham sido aplicadas, por força das Leis nº. 10.520/ 2002 e da Lei nº 8.666/93.

e) Empresa cuja CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas constantes no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) não contemplem atividade econômica compatível com o objeto em disputa.

2.3- A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.4. A eventual inobservância, pelos licitantes, das vedações previstas neste título, sujeitá-los-á às penalidades cíveis e criminais cabíveis.

2.5- Para fins do disposto neste item, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se o fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

3 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

3.1. A “PROPOSTA COMERCIAL” e a “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” deverão ser entregues, separadamente, em envelopes lacrados, identificados com o nome do órgão, nome da licitante e número do Edital, e título identificando o seu conteúdo na forma indicada abaixo:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-270903
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-270903
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

3.2. Os documentos exigidos neste edital (Credenciamento, Habilitação e proposta comercial) devem ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no último pode ser por cartório competente ou pela Equipe de Apoio ou CPL (neste caso os originais deverão ser apresentados para autenticação da CPL, em até 24h - vinte e quatro- horas antes da sessão pública);

3.3- Os documentos exigidos neste edital (Credenciamento, Habilitação e proposta comercial) extraídos pela *Internet*, deverão ser apresentados em original e será checada a autenticidade “*on line*” caso seja disponibilizada tal ferramenta pelo órgão que a expediu.

3.3.1- Será confirmada a veracidade das certidões por meio de consulta “*on-line*” e impresso o respectivo comprovante de autenticação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

3.4- Todos os documentos devem estar com o prazo de validade vigente, e no caso, da mesma, estar expirada acarretará na desclassificação e/ou inabilitação do proponente.

3.5- Os documentos que não especificarem o prazo de validade, a mesma será considerada de 60 (sessenta) dias a contar da data de expedição, ressalvada a hipótese da LICITANTE comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

3.6- As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentarem-nos em desacordo com as exigências ou não atenderem a requisitos, fixados neste Edital, serão desclassificadas ou inabilitadas ou descredenciadas.

3.7- O Pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3.8- Havendo necessidade para fins de análise documental, ou outra, o Pregoeiro suspenderá a sessão, pelo tempo e prazo necessário, e não sendo no mesmo dia da sessão inicial, informará a nova data e hora para reabertura dos trabalhos.

4. DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº1)

4 - Deverão constar no ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL os seguintes documentos:

4.1. Carta de Apresentação da Proposta de Preços, conforme Anexo 03, em papel timbrado da empresa licitante e assinada pelo representante legal da LICITANTE, indicando o valor de sua proposta de preços em algarismos e por extenso, de forma clara e visível, sem erros, rasuras ou entrelinhas.

4.1.1- Na Carta de Apresentação da Proposta de Preços devem constar as seguintes informações:

4.1.2. Nome, razão social, endereço da empresa e número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), telefone, e-mail (para este e-mail serão enviadas as notificações de estilo).

4.1.3. Cargo, Nome, RG, CPF, endereço residencial, estado civil e nacionalidade do responsável legal da LICITANTE, sendo este que será qualificado no instrumento do CONTRATO.

4.1.4 - A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos;

b) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais pela Contratante;

c) Valor das taxas de inscrição, para os níveis: alfabetizado e fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e superior;

4.1.5 - Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado a CONTRATANTE por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

4.1.6 - As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição conforme as regras fixadas no Termo de Referência, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a CONTRATANTE, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

4.2- Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Anexo 06, uma via impressa, em papel timbrado da empresa, contendo data, assinado pelo representante legal da empresa.

4.3- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Para Participar de Licitações, conforme Anexo 10, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, assinada pelo representante legal LICITANTE.

4.4- Declaração Referente à Habilitação, em atendimento ao Inciso VII, Art. 4º, Lei nº 10.520/2002, conforme Anexo 09, assinada pelo representante legal LICITANTE.

4.5- Declaração que recebeu o Edital e todos os documentos que o integram, conforme Anexo 07, dispondo de todos os elementos e informações necessárias à elaboração da proposta de preços, com total e completo conhecimento do objeto da licitação referente, assinada pelo representante legal LICITANTE.

4.6. Certidão de Órgão Oficial atestando o enquadramento como EPP ou ME, em uma via, não podendo a receita bruta anual ultrapassar de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- 4.7- O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes-propostas;
- 4.8- O preço unitário e total dos itens devem ser grafados em algarismos e o preço global da proposta deve ser grafado em algarismos e por extenso;
- 4.9- Não serão consideradas as propostas enviadas via e-mail, telegramas, fac-símile ou correio (via postal), devendo as mesmas serem entregues *in loco* por ocasião da realização da licitação.
- 4.10- O valor ofertado deverá ser cotado em moeda nacional e com 2 (duas) casas decimais, ficando estabelecido que em caso de divergência prevalecerá o último, ou seja, por extenso.
- 4.11- Não será admitido pagamento antecipado;
- 4.12- Deverão ser incluídas nas propostas todas as despesas que incidirão no preço oferecido, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e obrigações sociais, sendo de inteira responsabilidade da LICITANTE os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO, bem como qualquer custo pertinente;
- 4.13- Em nenhuma hipótese e sob nenhum fundamento serão aceitas propostas após a hora fixada para o início da licitação;
- 4.14- O preço deve ser global, fixo e irrevogável com orçamento discriminado conforme planilhas e dados orçamentários;
- 4.15- A empresa LICITANTE não poderá, sob pena de desclassificação, modificar em sua proposta as unidades, assim como as quantidades previstas na Planilha de Custos fornecida pela Prefeitura Municipal de Curuá-PA.

5 – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

5.0- O ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos a seguir discriminados:

5.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 5.1.1- Requerimento de empresário, no caso de empresário individual;
- 5.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas as eventuais alterações contratuais ou de sua consolidação, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 5.1.4- Cópia dos documentos pessoais do representante legal: documento de identidade pessoal; CPF e comprovante de residência.
- 5.1.6- Prova de Inscrição Nacional no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.2- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 5.2.1- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, conforme Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, que esteja em vigência;
- 5.2.2- Certidões de regularidade para com a Fazenda Estadual (Tributária e Não Tributária), da sede da licitante;
- 5.2.3- Certidões de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 5.2.4- Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade Fiscal-CRF;
- 5.2.5- Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho - Tribunal Superior do Trabalho (TST), através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT.

5.2.6- DOS BENEFÍCIOS CONFERIDOS ÀS EPP, ME e MEI (LC 123/06):

- 5.2.6.1- As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo havendo alguma restrição de natureza fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

5.2.6.2- Havendo alguma restrição de natureza fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial correspondera ao momento em que o proponente foi declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da restrição apontada e obtenção de certidões e imediato entrega à CPL/PMC;

5.2.6.3- A não regularização da restrição apontada, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

5.3.1- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, e caso se trate de licitantes com sede em outro estado, declaração informando a quantidade de cartórios existentes.

5.3.2- Balanço patrimonial e demonstrações do último exercício social, já exigíveis, registrado na Junta Comercial ou em cartório, contendo: Termo de Abertura, Termo de Encerramento, índices oficiais (LG - Liquidez Geral, LC - Liquidez Corrente, SG – Solvência Geral) apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

5.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: A qualificação técnica da LICITANTE deverá ser comprovada da seguinte maneira:

5.4.0- Considerando a natureza dos serviços, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas da Prefeitura Municipal de Curuá, mostra-se necessário que as empresas licitantes demonstrem condições técnicas (de pessoal e logística) e experiência comprovada na prestação de serviços com características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação:

5.4.1- Análise da capacidade técnica.

5.4.1.1- A licitante devesse comprovar, por meio de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, experiência na execução de concurso público de provas e de títulos, destinado à seleção de candidatos de nível de ensino Superior, Médio e Fundamental.

5.4.1.2- O Atestado de Capacidade Técnica apresentado pelo participante devesse conter a assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente devidamente autenticada, bem como conter os telefones de contato e endereço do órgão para provável realização de diligência.

- a) Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;
- b) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais equivalentes a este;
- c) É desejável a apresentação de atestados de órgãos de nível municipal;
- d) Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;
- e) Os itens de c) até e) não são obrigatórios, mas possibilitarão a melhor análise.

5.4.1.3- Análise de outras condições Técnicas:

- a) Apresentar qualificação de Equipe Técnica própria da instituição;
- c) Apresentar portfólio de clientes;
- d) Apresentar Memorial da Infraestrutura da instituição;
- e) Apresentar Memorial da Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- f) Apresentar Memorial sobre o Parque gráfico próprio ou terceirizado;
- g) Apresentar Memorial da especialização da Assessoria Jurídica;
- h) Apresentar Memorial resumido do Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i) Apresentar Memorial resumido do Plano de Divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- j) Apresentar Memorial de localização dos Postos de Atendimentos Presenciais;
- k) Apresentar Memorial da Central de Atendimento ao Candidato;
- l) Apresentar Memorial resumido de Metodologia para elaboração das provas;
- m) Apresentar Memorial resumido da Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;
- n) Apresentar Memorial da especialização da Banca Examinadora;
- o) Apresentar Memorial do plano de Segurança no transporte das provas;
- p) Apresentar Memorial da Infraestrutura necessária para aplicação das provas: equipes, materiais, suporte e outros;
- q) Apresentar Memorial de Atendimento aos Recursos;
- r) Apresentar Memorial de Realização da Perícia Médica;
- s) Apresentar Memorial de Atendimento Especial;
- t) Apresentar Memorial de realização do teste psicossomático.

5.4.1.4- A empresa poderá comprovar o vínculo do pessoal com Habilitação Técnica Adequada nas seguintes modalidades:

5.4.1.4.1-Empregado/prestador de serviços: Comprovado com cópia, autenticada em cartório, da carteira de trabalho assinada ou contrato de prestação de serviços.

5.4.1.4.2- Prestador de serviços: Comprovado com cópia, autenticada em cartório, do contrato de prestação de serviços ou outro instrumento congênere.

5.4.1.4.3-Sócio: comprovado através de cópia autenticada em cartório do Contrato Social e alterações, devidamente registrados na Junta Comercial competente ou ;

5.4.1.4.4-Diretor: comprovado através de cópia autenticada em cartório do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada, ou cópia da Ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.

5.4- Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, relativamente a:

5.4.1- Declaração da Empresa de que não possui em seu quadro trabalhadores menores de 18 anos, conforme Anexo 11, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme dispõe o Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal.

5.4.2- Certidão de Registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração – CRA.

6- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO - CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. O critério de julgamento será o de menor preço, em todo caso deve-se atender as especificações constantes neste Edital.

6.2- Será julgada vencedora do certame a licitante que oferecer **menor preço médio** apurado nos termos seguintes:

	Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição	Preço Médio (1 + 2 + 3 + 4+5/5)
1	Alfabetização Fundamental incompleto	R\$	= (1 + 2 + 3 + 4+5)/5
2	Fundamental Completo	R\$	
3	Médio Completo	R\$	
4	Técnico	R\$	
5	Superior Completo	R\$	

7- DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 – DO CREDENCIAMENTO:

7.1.1. No horário fixado o(a) Pregoeiro(a) dará início aos trabalhos e convidará os presentes para procederem seus respectivos credenciamentos, segundo os seguintes parâmetros:

7.1.2. Os representantes das interessadas em participar deste certame deverão apresentar ao(à) Pregoeiro(a) os seguintes documentos:

7.1.2.1. Sendo sócio ou proprietário o original de documento de identificação pessoal com foto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

7.1.2.2. Sendo preposto ou procurador, procuração mediante instrumento público ou particular (conforme Anexo 08), ou outro documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, e original de documento de identificação pessoal com foto do preposto ou procurador.

7.1.5. Além do fixado no subitem 7.1.2.1 ou 7.1.2.2, sendo sócio ou preposto/procurador, dever-se-á apresentar em original ou cópia autenticada:

a) Requerimento de empresário, no caso de empresário;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas as eventuais alterações contratuais ou de sua consolidação, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

d) Certidão de Órgão Oficial atestando o enquadramento como EPP ou ME.

7.1.6. Todos documentos apresentados deverão atender a forma fixada no item 3.2 ao 3.5 deste edital.

7.1.7. No credenciamento os documentos deverão ser entregues FORA DE ENVELOPES.

7.1.8. Cada licitante se fará representar com apenas um Representante Legal, o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim para todos os efeitos por sua representada.

7.1.9. É vedado a uma pessoa física representar mais de uma licitante interessada, sob qualquer modalidade.

7.1.10. O interessado presente será considerado CREDENCIADO se atender a todas as exigências fixadas ao regular credenciamento.

7.1.11. O interessado presente será considerado NÃO CREDENCIADO se não atender quaisquer exigências fixadas ao regular credenciamento.

7.1.12. O interessado presente e NÃO CREDENCIADO terá seus envelopes recebidos, contudo pela ausência de credenciamento, não poderá ofertar lances verbais e nem interpor recurso administrativo.

7.2. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.2.1. Encerrado o credenciamento o(a) Pregoeiro(a) declarará aberta a Sessão Pública deste pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, e passará a receber o ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL e o ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de todos os participantes.

7.2.2. Será aberto primeiramente o Envelope Nº 01 - Proposta Comercial cujas folhas serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais presentes interessados.

7.3. ANÁLISE E JULGAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

7.3.1. O(A) Pregoeiro(a) proceder-se-á à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, ao final a Proposta Comercial poderá, fundamentadamente, ser considerada:

7.3.1.1 DESCLASSIFICADA: se estiver em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, bem como, aquelas cujos preços sejam baseados em moedas estrangeiras ou nas propostas de outros concorrentes, inclusive com oferecimento de redução sobre o menor preço ou vantagens não previstas;

7.3.1.1.1- Que apresentarem preços unitários e/ou parciais e/ou global, manifestamente inexequíveis e impraticáveis no mercado ou em condições irrealizáveis, tendo como base os valores fixados neste edital e seu termo de referência;

7.3.1.1.2- Que apresentarem valores unitários e/ou parciais excessivos e/ou global superior ao valor máximo estabelecido neste edital;

7.3.1.1.3- serão considerados preços unitários excessivos os que ultrapassarem o estipulado na planilha de custos do Projeto Executivo/Básico.

7.3.1.2 CLASSIFICADA: se possuir conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

7.3.2. As propostas comerciais classificadas serão escalonadas em ordem decrescente de seus valores globais por lote e dentre estas o(a) Pregoeiro(a) selecionará as que passarão à fase dos lances verbais, segundo os seguintes critérios:

7.3.3. Havendo igualdade entre duas ou mais propostas o Pregoeiro procederá ao desempate considerando como critério o sorteio, respeitado, o tratamento diferenciado as EPP e ME.

7.4. DOS LANCES VERBAIS:

7.4.1. Serão selecionados o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, para fazerem novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.4.2. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes.

7.4.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.4.4. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.4.5. A desistência do representante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final da etapa competitiva.

7.4.6. Encerrada a fase dos lances e a negociação o(a) Pregoeiro(a) ordenará as propostas em ordem decrescente dos preços ofertados e proclamará o resultado final da disputa.

7.4.7- Se a licitação for por lote será proclamada o resultado final da disputa para cada lote.

7.4.8- Se a licitação for item será proclamada o resultado final da disputa para cada item.

7.4.7- DO TRATAMENTO DIFERENCIADO À EPP E ME (LC 123/00)

7.4.7.1- Proclamado o resultado final da disputa passar-se-á a observar o tratamento diferenciado assegurado às microempresas (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) na Lei Federal Complementar 123/2000, conforme a seguir:

a) a proposta, desde que pertencente a EPP ou ME, que se encontrar com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da proposta de menor preço, será considerada empatada com a primeira colocada, caso esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada que se encontrar na situação de empate descrita na alínea anterior terá direito, no prazo de 5 (cinco) minutos, a fazer uma última oferta, com valor obrigatoriamente abaixo daquele ofertado pela primeira colocada;

c) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte classificada em segundo lugar desista de nova proposta ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte participantes na mesma condição de empate, na ordem de classificação;

d) a negociação de preço junto à licitante classificada em primeiro lugar será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final das licitantes participantes;

e) o disposto na alínea “a” deste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5. DO RESULTADO FINAL DA DISPUTA COMERCIAL

7.5.1. Encerrada a fase dos lances e a aplicação do tratamento diferenciado assegurado às ME e EPP na Lei Federal Complementar 123/2000 o(a) Pregoeiro(a) ordenará as propostas em ordem decrescente dos preços ofertados, decidirá motivadamente sobre a aceitabilidade e proclamará o **RESULTADO FINAL DA DISPUTA COMERCIAL** segundo o critério de julgamento, havendo mais de um lote, proclamará o vencedor para cada lote.

7.5.2. A(o) Pregoeira(o) poderá negociar com a licitante classificada em 1º Lugar com vistas à redução do preço.

7.5.3- Se a licitação for por lote será proclamada o resultado final da disputa para cada lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

7.5.4- Se a licitação for item será proclamada o resultado final da disputa para cada item.

7.6. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.6.1. Após proclamar o vencedor o(a) Pregoeiro(a) procederá a abertura do ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO unicamente do licitante(es) vencedor(es) que poderá ser considerado:

7.6.1.1. INABILITADA: quando não atender qualquer das condições/requisitos fixados neste edital e seus anexos.

7.6.1.2. HABILITADA: quando atender a todas as condições/requisitos fixados neste edital e anexos, o qual será declarada vencedora e ser-lhe-á adjudicado o objeto do certame.

7.6.2. Se a licitante classificada em 1º Lugar for inabilitada o(a) Pregoeiro(a) examinará a documentação da classificada subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade, e procedendo à habilitação da nova licitante, sucessivamente, até a apuração de documentação que atenda a este Edital, sendo, então, a nova licitante declarada vencedora, conforme o subitem anterior.

7.6.3- Se a licitação for por lote ou por item será feita a avaliação da documentação de habilitação de todas as licitantes presentes.

7.5. DA PROCLAMAÇÃO DO VENCEDOR

7.5.1. Será declarada VENDEDORA a licitante classificado em 1º LUGAR no Resultado Final da Disputa Comercial e for considerada HABILITADA e ser-lhe-á ADJUDICADO o objeto do certame.

7.5.2- Se a licitação for por lote ou por item será declarada vencedora para cada item ou lote e ser-lhe-á adjudicado cada item ou lote.

7.7. DA MANIFESTAÇÃO RECURSAL

7.1. Declarado o vencedor o(a) Pregoeiro(a) ofertará oportunidade para qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

7.2. Não havendo interposição de recurso administrativo será encerrada a sessão.

7.3. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos demais licitantes, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

7.4. Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todas as licitantes presentes, as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação e os recursos interpostos. A referida ata deverá ser assinada, ao final, pela Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes ainda presentes à sessão.

8 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1- É vedado o envio das razões e contrarrazões recursais por meio da internet, as mesmas, deverão serem protocoladas na sede da Prefeitura Municipal em uma via física e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador habilitado nos autos, na forma escrita, em português, no prazo legal e em horário de funcionamento, ou seja, de 08:00h até 14:00h.

8.2. Os licitantes poderão também apresentar as razões e contrarrazões recursais no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará na decadência do direito de recurso.

8.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

8.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

9- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do presente procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas responsável.

9.2. Havendo interposição de recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais o Ordenador de Despesas responsável adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o presente procedimento licitatório.

10- DO CONTRATO

10.1. A adjudicatária deverá assinar no prazo máximo de 05 (cinco) dias depois de esgotados os prazos recursais, contados da publicação do julgamento no mural de avisos da Prefeitura Municipal, ou da comunicação direta aos prepostos das licitantes, lavrada em ata, conforme disposições constantes do art. 64 e parágrafos 1º a 3º da Lei nº 8.666/93.

10.2. Caso a adjudicatária não compareça no prazo estipulado será convocada a segunda colocada no certame e, assim por diante, até a última empresa classificada e habilitada nos termos do disposto no inciso 2º artigo 64 da Lei 8.666/93.

10.3. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido, implicará em multa de 5% do valor do contrato a favor da Administração e o impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses.

10.4. A vigência do contrato será de 06 (seis meses), a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

11- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1- O pagamento se dará conforme fixado no Anexo. I - Termo de Referência.

11.2 O Fiscal do contrato, deverá atestar a adequada prestação do serviço, a luz do pactuado no contrato em quantidade e qualidade.

11.3- Caso haja inadequações na documentação a cargo do Contratado, o pagamento só ocorrerá após a devida correção.

11.4.2- No ato de pagamento a Contratada deve apresentar as certidões comprobatórias de regularidade, quais sejam:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos junto Fazenda Municipal da sede da licitante e da Prefeitura de Curuá;
- d) Certidão Negativa de Débitos Junto à Fazenda Estadual da sede da licitante; e,
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

12.2. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

12.3. Solicitar informações à CONTRATADA via ofício ou e-mail, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

12.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

12.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

12.6. Efetuar o repasse à CONTRATADA dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.

12.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

12.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste edital e do Termo de Referência e de sua proposta;

13.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública;

13.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

13.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

13.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

13.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da CONTRATANTE;

13.8. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

13.9. Manter cooperação na assessoria técnica e jurídica a CONTRATANTE quanto ao objeto deste Contrato;

13.10. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;

13.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;

d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da a CONTRATANTE e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;

f) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência;
- r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- s) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

13.14 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações, na forma do item 4.10 do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

14- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

14.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta do orçamento fixado na Lei Orçamentária Anual (LOA), referente ao exercício de 2019, na seguinte dotação:

Órgão	0101 SEC MUNICIPAL DE ADM.PLAN. E FINANÇAS
Unidade Orçamentária	04 122 0002 1. 002 Realização de Concurso Público
Recurso Ordinário	10010000
Natureza de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica

15- DAS PENALIDADES

15.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei no 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- 15.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 15.1.2. apresentar documentação falsa;
- 15.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.4. cometer fraude fiscal;
- 15.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

15.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

15.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de Curuá, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

15.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

15.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Curuá e descredenciamento no cadastro municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

15.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

15.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor do Tesouro Municipal ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da Municipal e cobrados judicialmente.

15.5.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.6.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

16- DA IMPUGNAÇÃO

16.1- Em até 02 (dois dias) úteis antes da data fixada no preâmbulo para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este instrumento convocatório.

16.1.1- Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

16.1.2- Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.2. Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro por e-mail (licitacaocuruá@gmail.com) ou por escrito protocolado junto à CPL/PMC sito à na Rua 3 dezembros, nº 307, Bairro Santa Terezinha, Curuá/PA, CEP: 68.210-000 (prédio sede da prefeitura municipal de Curuá).

17- DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

17.1. É facultado ao(a) Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do Pregão Presencial, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

17.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.3. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

17.4. As licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.5. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previstas no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

17.6. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

17.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração Pública, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.9- O edital e seus anexos encontram-se disponível aos interessados para consulta, no sítio da prefeitura municipal (licitacaocuruu@gmail.com) ou, na forma digital e impresso na Sala da CPL, sito Rua 3 dezembro, nº 307, Bairro Santa Terezinha, Curuá/PA, CEP: 68.210-000 (prédio sede da prefeitura municipal), poderão ser adquiridos de Segunda a Sexta no horário de 08:00hs á 14:00hs.

17.10. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) Anexo 01- Termo de Referência.

b) Anexo 02- Minuta do Contrato.

c) Anexo 03- Carta de Apresentação da Proposta de Preços.

d) Anexo 06- Declaração de elaboração da proposta independente.

e) Anexo 07- Declaração de Recebimento do Edital.

f) Anexo 08- Procuração Para o Credenciamento.

g) Anexo 09- Declaração Referente À Habilitação.

h) Anexo 10- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Para Participar de Licitações.

i) Anexo 11- Declaração da Empresa de que não possui em seu quadro trabalhadores menores de 18 anos.

Curuá, 30 de setembro de 2019.

Juscelena Pereira Vinhote Pinho
PREGOEIRA
PORTARIA Nº 096/2019/PMC/GP



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1- Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de **Concurso Público nº 001-2019/PMC**, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível alfabetizado, fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e de superior, do quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá, dos cargos e respectivas vagas criadas em lei e disponíveis para provimento, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR).

2. DA JUSTIFICATIVA

O Município tem por finalidade promover o bem de todos os seus habitantes, sem preconceito de origem, raça, religião, sexo, cor e idade. Sendo uma organização de pessoas, o Município tem por objetivo o desenvolvimento de sua área territorial e em conjunto com o Estado do Pará e a União Federal, deve promover o bem estar de todos os seus habitantes. Tem, assim, o Município, dentre outras, uma função pública administrativa.

E dentre os instrumentos que a Constituição Federal confere aos Municípios para cumprir com suas finalidades está à **autonomia administrativa** que é definida, dentre outros, pelo poder de dispor sobre sua própria administração em tudo que respeita aos interesses locais e, para tal, necessita de dotar-se de **pessoas** que investidos nos cargos e funções públicas contribuem para a consecução dos objetivos do Município, tais como: prestar serviços públicos, que visem atender às necessidades dos munícipes; promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano; observar e garantir o bem-estar e a justiça social, assegurar a saúde, a educação e a assistência social e o desenvolvimento econômico pautado na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa; promover a cultura local, estendendo-se à proteção do patrimônio cultural e histórico; a preservação do meio ambiente, com vistas a aliar o processo de desenvolvimento econômico com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, por ser um bem de uso comum do povo, essencial à vida, dentre outras tarefas de responsabilidade do Estado.

Em Curuá desde a sua emancipação política em 1995 foram realizados concursos públicos nos anos de 2005, 2009 e 2013, contudo diversos eventos na gestão de pessoal, tais como aposentadorias, desligamentos a pedido, ampliação da demanda por serviços públicos e ampliação das responsabilidades a cargo da municipalidade, acarretam na necessidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

ampliar-se o número de cargos e vagas ocupadas, tudo com a finalidade de cumprir com todas as atribuições que cabe a Administração Pública municipal.

Assim há estudos desenvolvidos pelo Poder Executivo local fixando a demanda por cargos e vagas que excede ao atual efetivo de servidores públicos ativos e os cargos atualmente criados em lei, havendo a necessidade de reformular a lei de cargos, carreira e salários dos servidores (o que já foi feito com o envio de projeto de lei para deliberação do Poder Legislativo municipal) e de promover a seleção e provimento das vagas necessárias ao adequado funcionamento do serviço público municipal.

Ocorre que por força do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, veja-se:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

(...)”

Essa fundamental determinação constitucional também está insculpida no art. 106, da Lei Orgânica do Município de Curuá, veja-se;

“Art. 108 – O ingresso no serviço público municipal será, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão.”

Tal exigência se repete na Lei Municipal nº 46 de 15 de outubro de 1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Em conformidade com tais dispositivos constitucionais e infraconstitucionais e em atenção aos princípios da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, a Administração Pública Municipal necessita qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, sendo o concurso público a forma republicana de privilegiar a competição sem investir contra o princípio da impessoalidade, devendo-se promover a realização de concurso público para fins de seleção e provimento dos cargos e vagas apontadas no planejamento interno.

Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional e infraconstitucional sobre a forma de seleção e provimento no quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá-PA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Busca-se recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o permanente aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Executivo à sociedade em geral.

Assim, estar-se-á procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada cargo ou emprego, com vistas a realização do interesse público.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas à seleção até publicação da relação final dos aprovados e classificados, ou seja, até a homologação do concurso público, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.1 Das especificações dos cargos a serem providos

O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos já criados em lei e com vagas disponíveis para provimento, após homologação do concurso público, conforme explicitado na tabela a seguir:

VAGAS OFERTADAS NO CONCURSO PÚBLICO 01/2019-PMC			
Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
AUX. DE SERV. GERAIS	ALFABETIZAÇÃO	3	3
TRATORISTA		1	
VIGIA		9	6
Total - Alfabetização		13	9
SERVENTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	5	5
Total - Fundamental Incompleto		5	5
AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL COMPLETO	3	2
Total - Fundamental completo		3	2
SECRETÁRIO DE ESCOLAR	MÉDIO	2	2
FISCAL AMBIENTAL		1	
AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS		4	3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		1	
FISCAL DE TRÂNSITO		1	
AGENTE DE CONTROLADORIA		1	
Total - Médio			10
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Total - Técnico		1	0
ENGENHEIRO CIVIL	GRADUAÇÃO	1	
JORNALISTA		1	
PSICÓLOGO		3	1
ASSISTENTE SOCIAL		1	1
PEDAGOGO		1	
NUTRICIONISTA		1	1
ENGENHEIRO DE PESCA		1	
EDUCADOR FÍSICO		1	
Total - Graduação		10	3
TOTAL - DA ÁREA		42	24
ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA			
Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	MÉDIO	8	
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		1	
MÉDIO TÉCNICO		9	0
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MÉDIO TÉCNICO	2	1
GRADUAÇÃO		2	1
MÉDICO CLINICO GERAL	GRADUAÇÃO	1	
MÉDICO ESPECIALISTA		1	
ODONTOLOGO		1	
FARMACEUTICO - BIOQUIMICO		1	
ENFERMEIRO(A)		3	2
			7
Total - área da saúde		18	3
ÁREA ISOLADA - AI			
Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
MOTORORISTA CNH B	Conhecimento empírico/ prático	2	1
MOTORISTA CNH C ou D		3	2
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA		2	1
OPERADOR DE LACHA		1	
MECÂNICO GERAL		1	
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		1	
			10
Total - área Isolada		10	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

ÁREA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA - PCCR EDUCAÇÃO			
Denominação do Cargo	Nível Escolar	Vagas Ofertadas	Cadastro de Reserva
PROFESSOR GOM-PEB.I	MÉDIO		
PROFESSOR GOM-PEB.II	GRADUAÇÃO	60	13
TÉCNICO-PEDAGÓGICO		1	1
Total - área da educação		61	14
TOTAL - TODAS AS ÁREAS		131	45
TOTAL VAGAS OFERTADAS		176	

3.2. Estimativa de candidatos

3.2.1- Estima-se um contingente de, aproximadamente, 4.0000 (quatro) mil candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

3.2.2- Adota-se como referência o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 da Prefeitura de Rurópolis, o qual ofertou 412 (quatrocentos e doze) vagas e se inscreveram 7.165 (sete mil, cento e sessenta e cinco) candidatos, neste os salários base variam de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), de romãs que em Curuá essa variação está entre R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) até R\$ 9.000,00 (nove mil reais), ou seja, a média dos salários em Curuá é superior a de Rurópolis.

3.3. Das descrições sumarias dos cargos e da respectiva escolaridade

3.3.1- As descrições e especificações dos cargos, bem como a escolaridade exigida é parte integrante do Anexo I – Cargos, requisitos de provimento e atribuições deste Termo de Referência.

3.4. Das etapas do concurso

3.4.1- O concurso público terão etapas compatíveis com a aferição das habilidades necessárias ao exercício das atribuições do cargos nas seguintes fases:

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Cargo	Nível	Etapas	Provas	Itens	Caráter
AUX. DE SERV. GERAIS e VIGIA	ALFABETIZADO	1ª	Provas objetivas	Com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões sobre atualidades.	Eliminatório e classificatório
TRATORISTA		1ª	Provas objetivas	Com 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões sobre atualidades 20 (vinte) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Teste Prático	Executar no trator operações próprias das atribuições do cargo, para o convocado, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

		3ª	Habilitação	Apresentação da CNH B (parágrafo único, do art. 144, da Lei Federal nº 9.502/1997), para o apto na 2ª etapa	Eliminatório
AUX. DE SERV. GERAIS, VIGIA e Tratorista		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
SERVENTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1ª	Provas objetivas	Com 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e sobre atualidades.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 1ª etapa	Eliminatório
AGENTE ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL COMPLETO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 30 (trinta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
SECRETÁRIO DE ESCOLAR, FISCAL AMBIENTAL, AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE DE CONTROLADORIA.	MÉDIO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões de atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 30 (trinta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
ENGENHEIRO CIVIL, JORNALISTA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO DE PESCA E EDUCADOR FÍSICO.	GRADUAÇÃO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Avaliação de títulos	Avaliação de títulos expedido por IES devidamente regularizada e nos termos da legislação do MEC	classificatório
		4ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe para o convocado apto na 3ª etapa	Eliminatório
		5ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o convocado apto na 4ª etapa	Eliminatório
ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA					
Cargo	Nível	Etapa	Provas	Itens	Caráter
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	MÉDIO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades, 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos e 20 (vinte) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Habilitação	Os ACS - comprovar residir na área da comunidade para onde se inscreveu para exercer as atribuições do cargo e ter concluído e, ACS e ACE comprovar ter concluído o ensino médio, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

		5ª	Qualificação	Concluir com aproveitamento curso de formação inicial com 40 horas de duração ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde, para os convocados após a 4ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MÉDIO TÉCNICO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Teste Prático	Executar operações em editor de texto próprias do exercício das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o apto na 3ª etapa	Eliminatório
		5ª	Habilitação	Comprovar possuir certificado técnico, registro e adimplência junto ao conselho de classe para o apto na 4ª etapa	Eliminatório
MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESPECIALISTA, ODONTOLOGO, FARMACEUTICO - BIOQUÍMICO e ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Avaliação de títulos	Avaliação de títulos expedido por IES devidamente regularizada e nos termos da legislação do MEC	classificatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		5ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe, para os convocados após 4ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
ÁREA ISOLADA - AI					
Cargo	Nível	Etapa	Provas	Itens	Caráter
MOTORISTA CNH B, MOTORISTA CNH C ou D, OPERADOR DE	Conhecimento empírico/prático	1ª	Provas objetivas	Com 20 (vinte) questões de sobre atualidades e 20 (vinte) questões referentes ao conhecimento prático demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

MÁQUINA PESADA, OPERADOR DE LACHA, MECÂNICO GERAL e MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		2ª	Teste Prático	Executar nas máquinas e veículos operações próprias das atribuições do cargo, para os convocados após a 1ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		3ª	Habilitação	Apresentação da CNH compatível com as atribuições do cargo.	Eliminatório
		4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para o convocado após a 3ª etapa	Eliminatório
		Específica	Teste Prático	Executar navegação nos curso d'água da bacia da regiões dos Rios e Várzeas de Curuá e Rio Amazonas, concluindo com êxito o itinerário determinado.	Eliminatório
OPERADOR DE LACHA		Específica	Teste Prático	Executar tarefa de manutenção em veículos e máquinas compatíveis com as atribuições do cargo.	Eliminatório
MECÂNICO GERAL		Específica	Teste Prático	Executar tarefa de manutenção em máquinas pesadas compatíveis com as atribuições do cargo.	Eliminatório
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		Específica	Teste Prático	Executar tarefa de manutenção em máquinas pesadas compatíveis com as atribuições do cargo.	Eliminatório
ÁREA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA - PCCR EDUCAÇÃO					
Cargo	Nível	Etapa	Provas	Itens	Caráter
	Nível Escolar				Cadastro de Reserva
PROFESSOR PEB.I	MÉDIO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para os convocados após a 1ª e 2ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
		3ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe.	Eliminatório
PROFESSOR PEB.II e TÉCNICO-PEDAGÓGICO	GRADUAÇÃO	1ª	Provas objetivas	10 (dez) questões sobre atualidades e 50 (cinquenta) questões referentes ao conhecimento científico demandado pelo exercício das atribuições do cargo.	Eliminatório e classificatório
		2ª	Provas discursivas	Redação	Eliminatório e classificatório
		3ª	Avaliação de títulos	Avaliação de títulos expedido por IES devidamente regularizada e nos termos da legislação do MEC	classificatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

	4ª	Psicossomática	Aplicação de exame de avaliação psicossomática para os convocados após a 1ª, 2ª e 3ª Etapa, e assim sucessivamente se for necessário.	Eliminatório
	5ª	Habilitação	Comprovar possuir registro e adimplência junto ao conselho de classe.	Eliminatório

3.4.2- Para os cargos de nível **ALFABETIZADO** a 1ª etapa será executada pela CONTRATADA e a 4ª Etapa será executada pela CONTRATANTE.

3.4.3- Para o cargo de **TRATORISTA** a 1ª Etapa será executada pela CONTRATADA e as 2ª, 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.4- Para o cargo de **SERVENTE** a 1ª etapa será executada pela CONTRATADA e a 2ª Etapa será executada pela CONTRATANTE.

3.4.5- Para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.6- Para os cargos de nível **MÉDIO** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª, 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.7- Para os cargos de nível **TÉCNICO** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.8- Para os cargos de **AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE** e **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª e 4ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.9- Para os cargos da **ÁREA ISOLADA – AI** a 1ª Etapa será executada pela CONTRATADA e as 2ª, 3ª e Específica Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.10- Para os cargos de nível de **GRADUAÇÃO** a 1ª, 2ª e 3ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 4ª e 5ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE.

3.4.11- Para os cargos de nível **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** as 1ª e 2ª Etapas serão executadas pela CONTRATADA e as 3ª, 4ª e 5ª Etapas serão executadas pela CONTRATANTE

3.4.12- Exame de avaliação psicossomática

a) O exame de avaliação psicossomática é de responsabilidade da CONTRATADA.

b) A contratada deverá disponibilizar à contratante equipe técnica especializada responsável pela aplicação da avaliação psicossomática, a fim de orientar-se quanto ao preenchimento e valoração da dimensão de cada característica profissiográfica a ser exigida dos candidatos, conforme Anexo II, apresentando ao final documentação que comprove as sugestões dadas na orientação.

c) A equipe técnica disponibilizada pela contratada deverá aplicar, de acordo com as normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP), avaliação psicossomática somente dos candidatos convocados, de acordo com o perfil profissiográfico constante do Anexo II.

d) A contratante deverá disponibilizar, após o resultado, data, local, horário, bem como profissionais habilitados para sessão de revisão de inaptidão.

3.5. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS - disciplinas/conteúdos:

5.5.1- O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pelo Governo de Curuá e levar-se em consideração as seguintes diretrizes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- a) A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das áreas onde haja disponibilidade de vagas objeto do certame, quando necessário.
- b) A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura Municipal de Curuá-PA, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.
- c) A licitante vencedora deverá estabelecer com a PMC, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.
- d) Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da PMC, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.
- e) As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato, com ênfase e prevalência de questões que visem aferição o conhecimento exigível pelo exercício das atribuições do cargo.
- f) A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou avaliação de títulos, redação, teste prático e habilitação documental, conforme o caso.
- g) A estruturação das provas deverá conter questões inéditas elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.
- i) A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a CFCP, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.
- j) A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.
- l) A licitante vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.
- m) O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição atividades de cada emprego, com base nos Planos de Cargos e Salários do cargo, a ser definido junto a CFCP e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada emprego.
- n) A licitante vencedora levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada emprego, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras, procedendo aos ajustes quando necessário.
- o) A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.
- p) As provas serão ministradas no Município de Curuá-PA.

3.6- LEIS MUNICIPAIS QUE REGULAMENTAM A RELAÇÃO JURÍDICA COM OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

- a) Lei Municipal nº 46 de 15 de outubro de 1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- b) Lei Municipal nº 54 de 24 de janeiro de 2000- Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores;
- c) Lei Municipal nº 94 de 16 de maio de 2002- Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público.



4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

4.0- Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

4.1. Dos editais e da divulgação

4.1.1. A contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do COMISSÃO DE FISCALIAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019-PMC (CFCP) os editais e os comunicados relacionados a seguir;

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas;
- c) aos resultados finais das provas;
- d) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- e) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e,
- f) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

4.1.2. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada e em em pecial:

- a) Ineterner: sítios especializados, sítios oficial da prefeitura de Curuá, redes sociais, blogs regionais e estadual, grupos de WattApp e anúncios publicitários no youtube;
- b) Por meio de anúncios publicitários nas rádios local e regional;
- c) Por meio de anúncios publicitários em Jornais de Concursos e Jornal de Circulação Regional e de Circulação no Estado;
- d) Através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela COCP.

4.1.2.1. as mídias de divulgação pela internet e cartaz de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado durante a confecção do Edital para que sejam lançados concomitantemente;

4.1.2.1.1. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando ampliar a cobertura do público alvo;

4.1.2 1.2 A CONTRATANTE em dialogo e cooperação com a contratada deverá ainda:

4.1.2.1.3. **Publicar no Diário Oficial dos Municípios (diário da FAMEP) os editais**, os comunicados ou as convocações citados no item 4.1.1, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do órgão gestor.

4.1.2.1.4. Publicar o extrato do edital a que se refere a alínea “a” do item 4.1.1., em jornal de grande circulação nacional e regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, da data de início das inscrições.

4.1.2.2. Publicar em seu sítio e no sítio da prefeitura de Curuá, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 4.1.1.

4.1.2.3. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.1.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

4.2- Das inscrições

4.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, no sítio da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

4.2.1.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

4.2.1.3. Deverá ser realizada pela Contratada:

a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

4.2.1.4. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, grupo em rede social, etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e,

4.2.1.5. Emissão de relatório informando a CFCP, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3- DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1. Os valores máximos admitidos para às taxas de inscrição para os cargos serão:

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Preço médio máximo (=1+2+3+4+5/5)
ALFABETIZADO + NDAMENTAL INCOMPLETO (1)	R\$ 70,00	R\$ 88,00
FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	R\$ 90,00	
MÉDIO (3)	R\$ 90,00	
TÉCNICO (4)	R\$ 90,00	
GRADUAÇÃO (5)	R\$ 100,00	

4.3.2- Deve-se criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Curuá-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

4.3.3- Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.

4.3.4. A inscrição do candidato será condicionada ao pagamento da taxa de inscrição fixada no edital.

4.3.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo e pela área de gestão de pessoal ao qual concorrerá;

b) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- c) A contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação.
- d) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- e) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- f) as inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- g) as inscrições dos candidatos, a que faz referência o item anterior, observarão a legislação pertinente.
- i) a Comissão do Concurso deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente.
- j) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- l) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
- m) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

4.3.6. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

4.3.6.1. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

4.3.7. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3.8. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.9- A contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

4.4. Do cadastramento dos candidatos

4.4.1. A contratada deverá:

4.4.1.1 Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

4.4.1.1.1 O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, telefone celular, endereço do facebook, endereço no instagram, e-mail e endereço residencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

4.4.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, área de gestão de pessoas que optou, horário e local onde farão as provas.

4.4.1.2.1 As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à CONTRATADA em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

4.4.1.3. Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.4.1.2. as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

4.4.1.4. Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações a CONTRATADA, por meio do e-mail.

4.5. Do atendimento aos candidatos

4.5.1. A contratada deverá:

4.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone, WattApp, facebook, instagram, carta e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

4.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

4.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico (e-mail, fax, telefone, WattApp, facebook ou instagram), caso seja indicado na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo e área de gestão de pessoas que optou para concorrer.

4.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 4.5.1.3. deste Termo de Referência.

4.6. Das provas

4.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto neste Termo de Referência.

4.6.2. A contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais, atualidades, específicos, técnicos, científicos, testes práticos e exame psicossomático, devendo levar em consideração as diretrizes formuladas pela CONTRATADA, conforme informações deste Termo de Referência e outras definidas em reunião.

4.6.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea “f” do item 4.2.5. deste Termo de Referência.

4.6.4. As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.6.5. Os membros das bancas de elaboração devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita neste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

4.6.7. A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

4.6.8 A instituição contratada encaminhará à CONTRATADA, em data a ser fixada no cronograma um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.

4.6.9. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

4.6.10. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

4.6.11. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

4.6.12. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

4.6.13. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

4.6.14. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

4.6.15. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

4.6.16. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4.6.17. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou terceirizado, com acesso restrito à equipe da contratada, a ser verificado pela CONTRATADA conforme previsto no item 4.12.19.

4.6.18. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

4.6.19. Os critérios e requisitos à classificação do candidato serão definidos pela contratante e contratada, **cumulativamente**:

a) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais, conhecimento específico, atualidades e

b) tenha acertado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) das questões da prova referente ao conhecimento demandado pelo exercício das atribuições do cargo.

b) tenha alcançado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova discursiva.

4.6.20. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

4.6.21. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se:

a) peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais e atualidades;

b) peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos e prova discursiva.

c) Peso 4 (quatro) provas de conhecimentos próprios demandados pelo exercício das atribuições do cargo.

4.6.22. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

4.6.23. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios definidos em reunião entre a contratante e contratada.



4.7. Dos locais de aplicação das provas

4.7.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.7.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos a CONTRATADA, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, sendo facultado a CONTRATANTE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.7.3. Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, funcionar nas escolas municipais e estaduais existentes na sede municipal.

4.7.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

4.7.5. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.7.6. Os prédios públicos de Curuá estarão à disposição da contratada para servirem de locais de aplicação das provas.

4.8. Do pessoal

4.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

4.8.2. A CONTRATANTE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

4.8.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.8.4. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

4.8.5. A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.8.6. A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

4.8.7. A CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b) fiscais suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal;
- c) fiscais suficientes para recebimento de aparelhos eletrônicos dos candidatos;
- d) fiscais de detectores de metal;
- e) 1 (um) médico na sede municipal;
- f) serventes para cada local de prova;
- g) seguranças por local de prova;
- h) 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

4.8.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

4.9. Da perícia médica dos candidatos com deficiência

4.9.1. A contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

4.9.2. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, sendo um deles médico, e 2 (dois) profissionais pertinentes com a questão.

4.9.3. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.9.4. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.9.5. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer nos termos da lei.

4.10. Dos recursos

4.10.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

4.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a CONTRATADA, mediante recibo.

4.10.3. Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas e gabaritos preliminares; e,
- b) ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência;

4.10.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a CONTRATANTE e constarão no respectivo edital.

4.11. Dos resultados

4.11.1. A contratada deverá encaminhar diretamente a CONTRATANTE as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no item 13 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- e) deficientes habilitados em ordem classificatória, por área de gestão de pessoas e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por área de gestão de pessoas e por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone, e-mail, endereço no facebook e instagram;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por área de gestão de pessoas e geral.

4.11.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

4.12 Dos mecanismos de segurança

4.12.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

4.12.2 A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 8 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou terceirizado, de total responsabilidade da contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes conforme legislação vigente.

4.12.3 É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

4.12.4 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio ou terceirizado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

4.12.5 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

4.12.6 A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

4.12.6.1 Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

4.12.6.2 Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

4.12.6.3 Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

4.12.6.4 Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

4.12.7 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada que deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

4.12.8 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

4.12.9 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

4.12.10 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.12.11 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.12.12 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

4.12.13 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

4.12.14 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração seqüencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da CONTRATADA, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.12.15 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

4.12.16 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 4.12.14 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

4.12.16.1 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.12.17 A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

4.12.18 Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.



4.12.19 A CONTRATANTE realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico- operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos itens 4.12 e subitens deste Termo de Referência.

4.13. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros: A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5. Requisitos Gerais: Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

5.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do CONTRATO.

5.2. A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

5.2.1. cronograma, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

5.2.2. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) ao cadastramento dos candidatos;
- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas, com base no que descrito neste Termo de Referência;
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) ao treinamento dos profissionais empregados;
- m) à avaliação das provas;
- n) à divulgação dos resultados das provas;
- o) ao encaminhamento de recursos;
- p) à apreciação dos recursos;
- q) à perícia médica dos candidatos com deficiência; e
- r) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

5.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, facebook, instagram, correspondência e outros.

5.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- 5.5. Apresentar a CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 5.6. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 5.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 5.8. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 5.9. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
- 5.10. Assegurar todas as condições para que A CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.
- 5.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

6.2 - Bloco I – Análise das Condições Técnicas:

- a) Equipe Técnica própria da instituição;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Infraestrutura da instituição;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- f) Parque gráfico;
- g) Assessoria Jurídica;
- h) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i) Plano de Divulgação;
- j) Postos de Atendimento Presenciais;
- k) Central de Atendimento ao Candidato;
- l) Metodologia para elaboração das provas;
- m) Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;
- n) Qualificação da Banca Examinadora;
- o) Segurança no transporte das provas;
- p) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- q) Atendimento aos Recursos;
- r) Realização da Perícia Médica;
- s) Atendimento Especial;
- t) Relatórios e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

6.3. - Bloco II – Análise dos Atestados:

- a) Anexar obrigatoriamente atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;
- c) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais equivalentes a este;
- d) É desejável a apresentação de atestados de órgãos de nível municipal;
- e) Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;
- f) Os itens de c) até e) não são obrigatórios, mas possibilitarão a melhor análise.

6.4 - Bloco III – Análise da Proposta Financeira:

6.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais pela Contratante;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para os níveis: alfabetizado e fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e superior;

6.4.2. Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado a CONTRATANTE por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

6.4.3. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a CONTRATANTE, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações a CONTRATANTE.

6.4.6. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

6.4.7. Em relação ao valor a ser cobrado pelas taxas de inscrição, a proponente deverá sugerir um escalonamento para retenção de valores por parte da CONTRATANTE, da forma a seguir especificada:

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Estimativa de Inscritos	Valor a ser repassado à CONTRATADA (80%)	Valor a ser retido à CONTRATANTE (20%)
ALFABETIZADO	R\$			
FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
FUNDAMENTAL COMPLETO				
MÉDIO	R\$			
TÉCNICO	R\$			
GRADUAÇÃO	R\$			
Total				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

6.4.8- **Será julgada vencedora** do certame a licitante que oferecer menor preço médio apurado nos termos seguintes:

	Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição	Valor Médio (A + B + C + D+E/5)
A	Alfabetização Fundamental incompleto		$= A + B + C + D+E/5$
B	Fundamental Completo		
C	Médio Completo		
D	Técnico		
E	Superior Completo		

6.5 Das condições legais de habilitação previstas na Lei de Licitações

6.5.1 Além das análises dos critérios estabelecidos nos itens 6.2, 6.3 e 6.4, serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

7.2. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

7.3. Solicitar informações à CONTRATADA via ofício ou e-mail, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

7.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

7.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.6. Efetuar o repasse à CONTRATADA dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.

7.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

7.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

8.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública;

8.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- 8.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 8.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 8.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da CONTRATANTE;
- 8.8. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 8.9. Manter cooperação na assessoria técnica e jurídica a CONTRATANTE quanto ao objeto deste Contrato;
- 8.10. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
- 8.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
 - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
 - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
 - d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da a CONTRATANTE e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
 - f) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
 - g) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
 - h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
 - i) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
 - j) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
 - k) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- l) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- m) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- n) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da a CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência;
- r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- s) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

8.14 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações, na forma do item 4.10 do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

9. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

9.1. Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência foi verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pela Administração.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2019.

11. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

11.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 06 (seis) meses a partir da data de sua assinatura.

11.1.1. Caso hajam diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

11.2. No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação indicados no item 6.2 acima. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos.

12. DO PAGAMENTO

12.1- Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com **80% (oitenta por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições** recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Curuá-PA, com a única e exclusiva função de receber os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

12.2- O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e recibo, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 50% da parcela que cabe à CONTRATADA após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos com inscrição homologas e demanda por cargos;
- b) 10% da parcela que cabe à CONTRATADA após aplicação das provas;
- c) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após o julgamento dos recursos e entrega da relação de aprovados e classificados; e
- d) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após a homologação do resultado do concurso.

12.3— A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

12.4- Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA.

12.5— Com a cobrança das taxas de inscrições a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Curuá-PA;

12.6— Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pela Diretoria de Licitações e Contratos da PMC, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

12.7— Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

12.8— O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;

13. DAS PENALIDADES

13.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei no 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- 13.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 13.1.2. apresentar documentação falsa;
- 13.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.4. cometer fraude fiscal;
- 13.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

- a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de Curuá, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

13.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

13.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Curuá e descredenciamento no cadastro municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor do Tesouro Municipal ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da Municipal e cobrados judicialmente.

13.5.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

14 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

14.1 – As cláusulas contratuais obedecerão as disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com a PMC, e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93;

14.3 – Será admissível o ADITAMENTO CONTRATUAL nos termos do art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Fiscalização do contrato será exercida pela **COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**, nomeada através do DECRETO MUNICIPAL Nº 120 de 15 de março de 2019, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao PREFEITO MUNICIPAL.

15.2. A Fiscalização deverá:

15.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

15.2.2. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

15.2.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada.

16. DO CRONOGRAMA

O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 5 e subitens.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

17.1. Reserva-se o Contratante o direito de designar Responsável para fiscalizar as atividades da Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço;

17.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

17.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

17.4 O candidato aprovado no concurso público poderá desistir nos termos seguinte:

17.4.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da CONTRATANTE, a qualquer momento e até o último dia útil anterior à data da posse.

17.4.2. No caso de desistência o candidato renunciará à sua classificação e será excluído da lista dos aprovados.

17.5- Todas as diretrizes fixadas neste termo de referência poderão sofrer alterações com vistas a aperfeiçoar a execução deste concurso. .

JOÃO DA SILVA DE JESUS
TÉCNICO EM EDICAÇÃO
Presidente Comissão

CLEBE RODRIGUES ALVES
Advogado OAB-PA 17.197
Membro da Comissão

VÂNGELA CRISTINA QUEIROZ SILVA COSTA
Advogada OAB-PA
Membro da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

ANEXO 02

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº ??????/2019-PMC

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CURUÁ ATRAVÉS
DE SUA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ/PA E
A EMPRESA....., NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE CURUÁ, pessoa jurídica de direito público, através de sua PREFEITURA MUNICIPAL, ente municipal integrante da administração direta, inscrito no CNPJ sob o nº ???, com sede na Cidade de Curuá-PA, sito a ???, doravante designado de CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXX, nacionalidade, estado civil, endereço, Município de Curuá/PA, portador da carteira de identidade nº. XXXXXXXSSP/XX e CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e, de outro lado, a empresa xxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede e domicílio sito à xxx, nº xxx, Bairro: xxx, CEP: xxx, e-mail: xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxx, daqui por diante denominada CONTRATADA, neste ato representado pelo seu representante legal, o Sr. xxxx, brasileiro, (casado ou solteiro), residente e domiciliado à xxx, portador do RG nº xxx, SSP/XX e do CPF nº xxx, é assinado o TERMO DE CONTRATO, que se regerá pelas Lei federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e pelas cláusulas e condições seguintes:

1- DO OBJETO

1.1- Constitui objeto do presente a contratação de pessoa física e/ou jurídica para prestar serviço de organização, planejamento e realização de **Concurso Público nº 001-2019/PMC**, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível alfabetizado, fundamental incompleto, fundamental, médio, técnico e de superior, do quadro de pessoal da Administração Pública junto ao Poder Executivo do Município de Curuá, dos cargos e respectivas vagas criadas em lei e disponíveis para provimento, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR)., conforme especificações fixadas no Termo de Referência deste Edital.

1.2. Este contrato possui como base o Pregão Presencial Nº ??/2019-PMC e o Processo Administrativo nº 015/2019-PMC.

1.4- Para todos os efeitos legais e melhor caracterização dos serviços a serem prestados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos: Proposta Comercial e documentos de habilitação da CONTRATADA.

2.0- DO REGIME DE EXECUÇÃO: Os serviços ora contratados serão realizados sob o regime de empreitada por menor preço global.

3.0- DA FISCALIZAÇÃO:

3.1. A Fiscalização do contrato será exercida pela **COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019** a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao PREFEITO MUNICIPAL.

3.2. A Fiscalização deverá:

3.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

3.2.2. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

3.2.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada.

3.3- A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

3.4- À existência e atuação da fiscalização do CONTRATANTE, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados e às consequências e implicações, próximas ou remotas.

3.5- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do CONTRATO, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3.6-As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

3.7- A CONTRATADA é obrigada a manter preposto, aceito pela Administração Municipal, para representá-lo na execução do contrato.

3.8- Os representantes credenciados pela CONTRATANTE deverão ter garantido o livre acesso às áreas da CONTRATADA e em qualquer dependência onde esteja sendo executado serviço para a embarcação, nos horários de trabalho (normal e extraordinário).

4.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1- Adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive os que possam afetar os serviços/produtos a cargo de concessionários.

4.2- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.3- É única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, objeto deste CONTRATO e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

4.4- É também responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária, previdenciária que resultem ou venham a resultar a execução deste contrato, bem como por todas as despesas decorrentes da execução/entrega de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno), despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços/produtos e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessários à completa realização dos serviços.

4.5- Obriga-se a afastar qualquer empregado ou funcionário seu, do local dos serviços/produtos, cuja presença, a juízo da Fiscalização, seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

- 4.6- A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos decorrentes das legislações, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem pode onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização e o uso do equipamento reparado.
- 4.6- Os danos ou prejuízos deverão ser ressarcidos à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação à CONTRATADA, do ato administrativo que lhes ficar o valor, sob pena de multa.
- 4.7- Obriga a prestar o serviço de acordo com o objeto deste Pregão Presencial com as especificações contidas no Termo de Referência, contrato e normas técnicas aplicáveis, que fazem parte integrante do procedimento, independente de transcrição e/ou traslado.
- 4.8- Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser regulada em acordo coletivo.
- 4.9- Executar diretamente o contrato, vedada a transferência de responsabilidades ou subcontratações na execução do objeto do contratado.
- 4.10- Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados, quando relacionados com a execução dos serviços necessários para confecção dos bens em questão.
- 4.11- Obrigada a manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.12- No prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato deverá apresentar à Administração:
- 4.12.1- Comprovante de registro da embarcação junto à Capitania dos Portos através da apresentação do Título de Inscrição (TIE/TIEM) com validade em vigor.
- 4.12.2- Comprovante do pagamento do seguro obrigatório da embarcação através do DPEM referente ao ano de 2018.
- 4.12.3- Apresentação do Termo de Responsabilidade junto à Capitania dos Portos.
- 4.12.4- Apresentação do cópia da ARRAIS AMADOR – ARA para fins de comprovação de Habilitação Técnica Adequada para os fins de execução deste objeto.

5.0- DA VIGÊNCIA CONTRATO

5.1- O prazo de vigência deste CONTRATO é de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura, admitindo-se a prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

6.0- DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1- O prazo de execução do objeto será de 06 (seis) meses corridos a contar da data de expedição do Ordem de Serviço - OS.
- 6.2- O CONTRATANTE é obrigado a rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato.

7.0- DO VALOR DO CONTRATO

- 7.1- Pela perfeita e fiel execução dos serviços aqui pactuados a CONTRATANTE pagará:
- a) Valor da taxa de inscrição foi fixado em R\$??, 00 (reais) (A).

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Preço médio (=1+2+3+4+5/5)
ALFABETIZADO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1)	R\$	R\$???,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	R\$	
MÉDIO (3)	R\$	
TÉCNICO (4)	R\$	
GRADUAÇÃO (5)	R\$	

b) A estimativa de inscrições em 4.000 (quatro mil) candidatos (B).

c) Valor estimado do contrato (A x B) R\$????,00 (??? mil reais).

b) trata-se de valor variável uma vez que a quantidade de inscritos necessariamente deverá variar para mais ou para menos.

7.2- Deve-se criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Curuá-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

7.3- Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que ira realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.

8- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1- Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com **80% (oitenta por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições** recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Curuá-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

8.2- O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e recibo, de acordo com o cronograma abaixo:

a) 50% da parcela que cabe à CONTRATADA após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos com inscrição homologas e demanda por cargos;

b) 10% da parcela que cabe à CONTRATADA após aplicação das provas;

c) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após o julgamento dos recursos e entrega da relação de aprovados e classificados; e

d) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após a homologação do resultado do concurso.

8.3— A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

8.4- Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA.

8.5— Com a cobrança das taxas de inscrições a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Curuá-PA;

8.6— Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pela Diretoria de Licitações e Contratos da PMC, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

8.7— Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

8.8— O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

8.9. O Fiscal do Contrato deverá atestar a adequada prestação do serviço, a luz do pactuado no contrato em quantidade e qualidade.

8.10- Caso hajam inadequações na documentação a cargo do Contratado, o pagamento só ocorrerá após a devida correção.

8.11- Deve-se apresentar mensalmente as certidões comprobatórias de regularidade, quais sejam:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos junto Fazenda Municipal da sede da licitante e da Prefeitura de Curuá;

d) Certidão Negativa de Débitos Junto à Fazenda Estadual da sede da licitante; e,

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.12- A inadimplência da CONTRATADA quanto aos recolhimentos dos encargos previdenciários autoriza a CONTRATANTE, na ocasião do pagamento, a retenção das importâncias devidas, como garantia, até a comprovação perante a fiscalização, da quitação da dívida, na forma do Parágrafo Primeiro, do Art. 31, da Lei nº 8.212/91 c/c o Art. 195, § 3º, da CRFB.

9.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1- A despesa decorrente desta licitação correrá por conta do orçamento fixado na Lei Orçamentária Anual (LOA), referente ao exercício de 2019, na seguinte dotação:

Órgão	
Unidade Orçamentária	
Programa	
Natureza de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica

11.0 - DO REAJUSTAMENTO: Os preços propostos serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou quando ocorrerem motivos de força maior que desequilibrem a equação econômica e financeira do Contrato, situação que deverá ser apontada e comprovada pela CONTRATADA, para que a CONTRATANTE examine e decida pelo reajustamento excepcional, fora do prazo acima estabelecido.

12- PENALIDADE:

13.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei no 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato; 11.1.2. apresentar documentação falsa;

13.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. cometer fraude fiscal;

13.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o município de Curuá, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

13.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

13.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Curuá e descredenciamento no cadastro municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor do Tesouro Municipal ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da Municipal e cobrados judicialmente.

13.5.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 5.1 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

13- DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS

13.1- Este CONTRATO poderá ser rescindido com fundamento no Art. 77 e art. 78, observando o disposto no Art. 79, todos da Lei nº 8.666/1993.

13.2- Nestas rescisões aplica-se em todo caso o fixado no art. 80, da Lei nº 8.666/1993

14- DA CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO: A CONTRATADA deve executar diretamente o contrato, vedada a transferência de responsabilidades ou subcontratações na execução do objeto do contrato, seja total ou parcial.

15- RECOLHIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE: A rescisão determinada por ato unilateral da CONTRATANTE acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções pertinentes, reconhecendo a CONTRATADA, desde já, os direitos do CONTRATANTE de:

15.1- Assunção imediata do objeto deste CONTRATO no estado em que se encontrar, por ato seu;

15.2- Ocupação e utilização se forem o caso, do local, instalações, equipamentos, material e pessoal envolvidos na execução deste CONTRATO;

15.3- Retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

16- **DOS RECURSOS:** Contra as decisões que tiverem aplicado penalidades, a CONTRATADA poderá, sempre sem efeito suspensivo:

16.1- Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência que tiver da decisão que aplicar as penalidades de advertência e multa;

16.2- Interpor recurso para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Diário Oficial da União da decisão de suspensão do direito de licitar, impedimento de contratar ou rescindir administrativamente o CONTRATO;

17- DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1- Este CONTRATO poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 65 da Lei N° 8.666/1993, e os casos omissos ou quaisquer dúvidas serão solucionados mediante consultas ESCRITAS, firmando-se, em ambos os casos, Termo de Aditamento.

17.2- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar as mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços ora contratados, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.

17.3- Se no CONTRATO não houverem sido contemplados preços unitários para os serviços/produtos, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no parágrafo anterior.

17.4- No caso de supressão dos serviços, se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pelo CONTRATANTE pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão desde que regularmente comprovados.

17.5- Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

17.6- Incumbe, obrigatoriamente, à CONTRATADA comunicar ao CONTRATANTE os eventos previstos no parágrafo anterior e repassar-lhe os acréscimos ou diminuição dos preços dos serviços ora contratados, sob pena, de no caso de redução do valor dos serviços/produtos, a ser obrigada a indenizar imediatamente o CONTRATANTE com a cominação das demais penalidades cabíveis.

19- **DA PUBLICAÇÃO:** O CONTRATANTE obriga-se a prover às suas expensas, devendo nesta data providenciá-la, a publicação em forma de extrato, do presente contrato, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias no Diário Oficial do município e no mural de avisos da Prefeitura, a contar do quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura.

20- **DO FORO:** As partes elegem o Foro da Comarca de Alenquer-PA, com exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste contrato.

De tudo, para constar, foi lavrado o presente TERMO, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legítimos e legais efeitos.

Curuá-PA, de de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Contratante

Representante Legal/ CONTRATADA

Testemunhas:

1). _____

NOME:

CPF:

2) _____

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

ANEXO 03
CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC

Pelo presente, submetemos à apreciação de V. Sas., nossa proposta de preços relativa à Licitação em epígrafe, declarando que:

- 1) Número estimado de candidatos inscritos, valor da taxa de inscrição praticados e valor médio da taxa de inscrição:
- 2)

Nível Escolar	Estimativa de Inscrições	Valor da Taxa de Inscrição praticado	Preço médio (=1+2+3+4+5/5)
ALFABETIZADO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1)		R\$	R\$
FUNDAMENTAL COMPLETO (2)		R\$	
MÉDIO (3)		R\$	
TÉCNICO (4)		R\$	
GRADUAÇÃO (5)		R\$	
Total estimado de inscrições (A)			

2- Valor médio da taxa de inscrição (B): R\$ (..)

3) Valor do contrato (A x B): R\$ (...).

3.1- Cabe à contratada tão somente com 80% (oitenta por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de Curuá-PA.

4) Dados obrigatórios: (Nome, razão social, endereço da empresa e número do CNPJ, telefone, e-mail (para este e-mail serão enviadas as notificações de estilo).

5) responsável legal: Cargo, Nome, RG, CPF, endereço residencial, estado civil e nacionalidade.

6) Planilha orçamentaria detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto em anexo;

b) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de realização do certame.

Local e data.

(REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Declaração de Elaboração Independente de Proposta

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC

A XXX, inscrita no CNPJ sob o Nº XXX, estabelecida e sediada na (endereço completo), por seu representante legal, o Sr. XXXXX, portador da Cédula de Identidade Nº XXX, SSP/xx, e do CPF Nº xxxx, residente e domiciliado na (endereço completo), doravante denominado **LICITANTE**, para fins do disposto no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2019-PMC**, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2019-PMC** foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019-PMC** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019-PMC** quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2019-PMC** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019-PMC** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

(REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Declaração de Recebimento do Edital

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC/

A **XXX**, inscrita no CNPJ sob o Nº **XXX**, estabelecida e sediada na (endereço completo), por seu representante legal, o Sr. **XXXXXX**, portador da Cédula de Identidade Nº **XXX**, SSP/xx, e do CPF Nºxxxx, residente e domiciliado na (endereço completo), **DECLARA** que recebeu o Edital e todos os documentos que o integram, dispondo de todos os elementos e informações necessárias à elaboração da proposta de preços, com total e completo conhecimento do objeto da licitação referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/2019-PMC**.

Local e data.

(REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC

_____, inscrita(o) no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(sra) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, NOMEIA E CONSTITUE seu bastante procurador(a) o(a) Sr(a). _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, a quem confere amplos poderes para representá-la(o) perante ao ÓRGÃO LICITANTE, para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação acima identificada, inclusive apresentar propostas e declaração de atendimento dos requisitos de habilitação em nome da outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a Ata da Sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos necessários e pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar contratos e demais compromissos relativos à licitação mencionada. Por ser verdade, firmamos o presente, para que produza os efeitos legais.

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC

A **XXX**, inscrita no CNPJ sob o Nº **XXX**, estabelecida e sediada na (endereço completo), por seu representante legal, o Sr. **XXXXX**, portador da Cédula de Identidade Nº **XXX**, SSP/xx, e do CPF Nº**xxxx**, residente e domiciliado na (endereço completo), **DECLARA**, que **cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL** em epígrafe, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

Local e data.

(REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Para Participar de Licitações

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC

A **XXX**, inscrita no CNPJ sob o Nº **XXX**, estabelecida e sediada na (endereço completo), por seu representante legal, o Sr. **XXXXX**, portador da Cédula de Identidade Nº **XXX**, SSP/xx, e do CPF Nº**xxxx**, residente e domiciliado na (endereço completo), **DECLARA**, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar.

Local e data.

(REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

Declaração de que da Empresa não possui em seu quadro trabalhadores menores de 18 anos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XXX/2019 –PMC

A **XXX**, inscrita no CNPJ sob o Nº **XXX**, estabelecida e sediada na (endereço completo), por seu representante legal, o Sr. **XXXXX**, portador da Cédula de Identidade Nº **XXX**, SSP/xx, e do CPF Nºxxxx, residente e domiciliado na (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da Lei, em atendimento ao que estabelece o Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, para fins de participação na licitação em epígrafe, que não possui em seu quadro de pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto, empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

(REPRESENTANTE DA PROPONENTE)