

## EDITAL

**LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº 2/2019-251101**  
**TIPO: TÉCNICA E PREÇO**  
**DATA DA ABERTURA: 26/11/2019**  
**HORÁRIO DA ABERTURA: 09h:00min**  
**LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA.**

O Município de Dom Eliseu, Estado do Pará, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público a **realização de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, do tipo TÉCNICA E PREÇO**, visando à seleção e contratação para prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme especificações deste Edital e seus anexos, que ocorrerá na Sala de Licitação, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA, localizada na Av. Juscelino Kubitschek, 02 - Centro, Dom Eliseu-PA, CEP 68.633-000, onde serão recebidos os envelopes exigidos neste instrumento convocatório, para as fases de habilitação, proposta técnica e proposta de preço dos interessados na referida licitação, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e demais normas legais pertinentes, e, ainda, o estabelecido neste Edital e seus anexos.

### **I - DO OBJETO:**

Constitui objeto do presente processo licitatório de Tomada de Preços a prestação de serviços especializados, por pessoa jurídica do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, na forma Termo de Referência/Especificações Técnicas (Anexo I) deste Edital.

### **II - DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL:**

2.1. A abertura dos envelopes, relativos às habilitações, proposta técnica e à proposta de preço será efetuada com a presença dos representantes das licitantes, seja pelos titulares ou por procurador devidamente habilitado, da seguinte forma:

2.2. No dia 26.11.2019, às 09h:00min, dar-se-á início à abertura da sessão para o recebimento dos envelopes de habilitação, de proposta técnica e de proposta de preço, devidamente lacrados.

2.3. **O endereço para a abertura dos envelopes**: Sala de Licitação, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA, localizado na Av. Juscelino Kubitscheck, 02 - Centro, Dom Eliseu-PA. CEP 68.633-000.

2.4. Os interessados que pretenderem participar do certame deverão promover seus cadastramentos junto à Comissão Permanente de Licitação, até o terceiro dia que anteceder a data estabelecida para a abertura e julgamento das habilitações, e demais fases do certame, oportunidade que receberão os CRC – Certificado de Registro Cadastral e todos os esclarecimentos sobre a Tomada de Preço que se cuida.

2.5. O Edital poderá ser retirado no site [www.domeliseu.pa.gov.br](http://www.domeliseu.pa.gov.br), ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu – PA, no setor de Licitações. Os interessados no edital, comparecendo pessoalmente, deverão trazer algum dispositivo eletrônico para que o mesmo seja copiado, exemplo: CD, PENDRIVE e outros, no endereço Av. Juscelino Kubitscheck, 02 - Centro, Dom Eliseu-PA. CEP 68.633-000. Informações pelo telefone (94) 3335-2210.

### **III - DA REPRESENTAÇÃO LEGAL:**

3.1. As interessadas deverão estar presentes por meio de um representante legal, com amplos poderes para intervir nas fases do procedimento, inclusive para renunciar a interposição de recursos, devendo o mesmo apresentar, no ato da entrega dos envelopes, documento que o identifique como representante da empresa/entidade participante, caso contrário, ficará impedido de participar do processo.

3.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa/entidade licitante.

### **IV - DA PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

4.1. Todos os documentos deverão ser apresentados em português, idioma no qual também será redigido o contrato. Caso contrário, somente serão aceitos documentos em outros idiomas acompanhados por tradução juramentada para o português, prevalecendo o texto traduzido sobre os originais.

4.2. Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, devidamente autenticada por cartório competente, quando não acompanhado do original.

4.3. Os documentos relativos à habilitação, à proposta técnica e à proposta de preço deverão ser entregues sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em envelopes devidamente lacrados e identificados apropriadamente, nos termos e exigências deste Edital.



4.4. Cada licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento.

4.5. As licitantes que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderão apresentar uma única proposta. Caso participe em mais de uma proposta, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Comissão Permanente de Licitação.

4.6. Para os efeitos, se entende que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas - com participação em mais de 5% (cinco por cento) cada - ou representantes legais comuns, e aquelas que dependem ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

## **V - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

5.1. Os documentos relativos à habilitação serão entregues à Comissão Permanente de Licitação no dia, horário e local determinados neste Edital, em envelope devidamente lacrado, contendo externamente os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO TP Nº 001/2019

LICITANTE:

CNPJ:

OBJETO: Prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

5.2. As empresas/entidades licitantes devem apresentar para a habilitação a Certidão de Cadastramento efetuado pela Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA, com data anterior a três dias do recebimento dos envelopes, devendo obrigatoriamente integrar o envelope nº 01 os seguintes documentos:

5.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso



de sociedades civis, da diretoria em exercício. Em todos os casos, deve ser acompanhado de cédula de identidade do (s) representante (s) legal (s);

5.2.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da licitante;

5.2.3. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca sede da licitante;

5.2.4. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda;

5.2.5. Cadastro do Município de origem relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

5.2.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

5.2.7. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, ou positiva, com efeitos de negativa;

5.2.8. Certidão Negativa de Tributos Estaduais, do Estado de origem;

5.2.9. Certidão Negativa de Tributos Municipais, do Município de origem;

5.2.10. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo *site* <http://www.tst.jus.br/certidão>;

5.2.11. Certidão de Regularidade junto ao CRA - Conselho Regional de Administração de origem, da pessoa jurídica, e Termo de Compromisso em formalizar registro secundário no CRA-PA, quando se tratar de regularidade de outra regional;

5.2.12. Certidão de Regularidade junto ao CRA - Conselho Regional de Administração de origem, da pessoa física do Responsável Técnico, e Termo de Compromisso em formalizar registro secundário no CRA-PA, quando se tratar de regularidade de outra regional;

5.2.13. Alvará de Funcionamento expedido pelo Município de origem;

5.2.14. Declaração que não emprega menor (Anexo III);

5.2.15. Declaração de fatos supervenientes (Anexo IV);

5.2.16. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente CRA (Conselho Regional de Administração);



5.2.17. Nos atestados referidos no item anterior deverão constar a realização de concurso público contemplando:

5.2.17.1. Digitalização dos principais documentos do concurso e o seu gerenciamento eletrônico, especialmente dos cartões respostas;

5.2.18. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados referidos no item 5.2.17 deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

5.2.19. O atestado (previsto no item 5.2.17.) utilizado para efeito de qualificação técnica poderá ser utilizado para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa. Neste caso, o atestado deverá constar, também, no envelope de proposta técnica da empresa.

5.2.20. Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega dos envelopes, profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade profissional competente, detentor de, no mínimo 01 (um) atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, por execução de serviços de características semelhantes às do objeto ora licitado.

5.2.21. Declaração firmada pela licitante, devidamente reconhecida em cartório, afirmando possuir condições de realizar os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de candidatos para provimento de cargo público. Para tanto, a licitante deverá afirmar, sob as penas da lei, que a instituição possui malotes padrão correios para transporte das provas, bem como sala-cofre própria, para armazenamento do material do concurso.

## **VI - DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 2)**

6.1. A Proponente deverá apresentar sua Proposta Técnica, inserida no Envelope nº. 02, redigida no idioma Português (Brasil), digitada em papel timbrado, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente assinada por quem de direito, sendo que os pontos assinalados pela proponente deverão ser devidamente comprovados através de documentação respectiva, contendo externamente no envelope os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇO (TP) Nº 001/2019

LICITANTE:

CNPJ:



OBJETO: Prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

6.2. A proposta técnica será processada e avaliada na forma do disposto no Termo de Referência (Anexo I) que constitui parte deste Edital.

6.3. Os documentos exigidos deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na desclassificação automática da licitante.

## **VII – DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 3)**

7.1. Cumpridas às etapas de habilitações e, ainda, a proposta técnica, serão abertas as propostas de preços das empresas/entidades habilitadas, permanecendo lacrados os envelopes das não habilitadas, os quais deverão conter a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA PREÇO

TOMADA DE PREÇO (TP) Nº 001/2019

LICITANTE:

CNPJ:

OBJETO: Prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

7.2. Deverá constar na proposta:

7.2.1. Nome empresarial, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda;

7.2.2. Descrição das características técnicas dos serviços a serem prestados, observado o ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO;

7.2.3. Assinatura de autenticação, identificada por carimbo.

7.3. A proposta de preço deverá ser apresentada, na forma do ANEXO V – FORMULÁRIO PADRONIZADO DA PROPOSTA, em única via, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente acompanhada de planilha de custo, que contemple todas



as despesas, impostos e o resultado, datada e assinada pelo responsável da empresa, em envelope fechado, devidamente identificado, na forma deste Edital.

7.4. O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de homologação deste certame.

7.5. O preço será atribuído ao valor unitário global resultante da soma de uma inscrição para cada nível (fundamental, médio e superior).

7.6. Em caso de divergência entre os valores por extenso e seu correspondente em algarismo, prevalecerá os valores por extenso;

7.7. Os valores máximos para a constituição do valor unitário global para as propostas de preço serão de: R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível Fundamental, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível Médio e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível Superior;

7.8. Para **orientação** no cálculo do custo, estima-se uma participação de aproximadamente 10.000 (dez mil) candidatos, sendo que o valor unitário global da proposta de preço não poderá ser superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

7.9. Caso o valor da proposta não esteja compatível com os limites previstos nos itens 7.7. e 7.8 (*in fine*), está será considerada superfaturada.

7.10. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero ou manifestamente inexequíveis.

7.11. Considerar-se-á inexequível o valor que seja inferior a 70% (setenta por cento) do teto estabelecido neste Edital estabelecidos para os preços unitários (item 7.7) e preço unitário global (item 7.8, *in fine*).

## **VIII - DO PROCEDIMENTO:**

8.1. No local, dia e hora previstos no presente Edital de Tomada de Preço, a Comissão Permanente de Licitação receberá os invólucros contendo a documentação de habilitação (Envelope nº01), os quais serão abertos na presença dos representantes das licitantes e processada a habilitação de mister.

8.2. Concluída a habilitação, serão recolhidos os envelopes de proposta técnica (Envelope nº 02) e de proposta de preço (Envelope nº 03), de todas as licitantes inclusive das inabilitadas.

8.3. Depois de declarado encerrado o prazo para recebimento dos envelopes pela Comissão Permanente de Licitação, de cada procedimento, nenhum outro poderá ser recebido.



8.4. Procedida à abertura dos envelopes de habilitação, os documentos serão analisados e caso não conste no envelope algum dos documentos exigidos ou, ainda, se houver documentos fora do prazo de validade ou sem a competente autenticação, o proponente será imediatamente inabilitado e os demais envelopes devidamente lacrados serão retidos para compor o processo.

8.5. As certidões exigidas para a habilitação que não estabelecerem o prazo de validade serão consideradas vencidas após 60 (sessenta) dias de sua emissão.

8.6. A Comissão Permanente de Licitação desclassificará a(s) licitante(s) cuja documentação e/ou proposta não atendam aos requisitos requeridos ou que contrariarem essa Tomada de Preço.

8.7. Caso todas as licitantes sejam inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que determinaram sua inabilitação ou desclassificação.

8.8. Sob critério da Comissão Permanente de Licitação poderão ser relevados erros ou omissões formais irrelevantes, de que não resultem prejuízo para o acolhimento das propostas.

8.9. Será lavrada Ata circunstanciada da reunião, onde se registrarão todas as ocorrências, principalmente os recursos interpostos oralmente, que será assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelas licitantes, as quais deverão estar presentes na reunião.

## **IX – DO JULGAMENTO DA PROPOSTAS TÉCNICAS (PT):**

9.1. As propostas técnicas serão examinadas, julgadas e pontuadas na forma constante do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS do presente Edital, através da Comissão Permanente de Licitação, que poderá, para o ato de julgamento, contar com apoio técnico, jurídico e/ou administrativo de profissional designado para o mister.

9.2. O julgamento das propostas será feito pelo critério de melhor técnica, mediante a aplicação da fórmula constante no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/TÉCNICA.

9.3. As notas atribuídas pelos integrantes da Comissão Permanente de Licitação, variarão conforme prescrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA, do presente Edital;

9.4. A nota final resultará da soma das notas dadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, a cada quesito, podendo atingir o máximo de 80 (oitenta) e no mínimo 42 pontos.

## **X - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS (PP):**

10.1. Os preços apresentados somente serão aceitos se estiverem compatíveis com aqueles praticados no mercado. Propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados serão desclassificadas.

10.2. A adjudicação do objeto desta Tomada de Preço será feita por inteiro a somente uma proponente.

10.3. Em caso de empate, não incidindo nenhuma das hipóteses previstas no § 2º do art. 3º, da Lei 8.666/93, a solução dar-se-á por meio de sorteio em ato público, conforme § 2º do art. 45 do mesmo Diploma Legal.

10.4. O Presidente da Comissão de Licitação, por ato de adjudicação, indicará o proponente vencedor do procedimento de seleção, notificando os proponentes e inaugurando a fase recursal.

10.5. O resultado desta Tomada de Preço, bem como a ordem de preferência das proponentes, será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Pará, gerenciado pela FAMEP, no seguinte endereço: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar>

10.6. As licitantes deverão apresentar proposta financeira informando valor unitário global e valor unitário para cada nível, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

10.7. Para fins de avaliação do menor preço será considerado o valor unitário global.

10.8. O valor unitário global é constituído pelo resultado da soma dos preços propostos para a execução de uma inscrição liquidada para nível fundamental, médio e superior.

10.9. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua apresentação.

10.10. As Propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$NF = MP \times 10/P$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada (preço unitário global)



10.11. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

10.12. Entende-se que no valor unitário global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto.

10.13. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

10.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitário global e valor unitário superiores aos valores consignados neste Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação, tendo em vista os limites de exequibilidade prevista neste edital.

10.15. A **classificação final** dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 70) e da Proposta de Preço (peso 30) através da seguinte fórmula:

$$\text{MPF} = \frac{(\text{NPT} \times 70) + (\text{NF} \times 30)}{100}$$

**Onde: MPF = Média Ponderada Final**

**NPT = Nota da Proposta Técnica**

**70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica**

**NF = Nota Financeira**

**30 = Peso Atribuído à Proposta Financeira**

**100 = Divisor**

10.16. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

10.17. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.



## **XI - DOS RECURSOS**

11.1. Dos resultados das fases de habilitações e do julgamento da licitação, se for o caso, caberão recursos fundamentados, dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado e ou ciência do resultado na sessão por registro em ata circunstanciada, e deverão ser julgados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente ao encerramento do prazo de interposição, com efeito suspensivo.

11.2. Na hipótese de interposição de recursos das fases de habilitações, os envelopes contendo as propostas permanecerão em poder da Comissão Permanente de Licitação, cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião, para posterior abertura, em data que será fixada pela Comissão Permanente de Licitação, o que fará constar em ata.

11.3. Caso não ocorra interposição de recurso das fases de habilitações, e haja desistência expressa de recurso por parte das licitantes, os envelopes nº 2 e 3 deverão ser abertos na mesma data.

11.4. Após, decididos os recursos eventualmente interpostos, concluído o processo de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal, o processo será submetido ao Prefeito Municipal de Dom Eliseu/PA, para que proceda à competente Homologação.

## **XII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

12.1. O descumprimento das obrigações e demais condições desse instrumento convocatório, sujeitará a proponente às seguintes sanções, cumulativa ou alternadamente:

- I. Advertência;
- II. Multa de 2% (dois por cento) do valor total da proposta apresentada;
- III. Suspensão temporária de participação em procedimentos de seleção de fornecedores realizados pelo Município de Dom Eliseu/PA, pelo prazo de dois anos;

12.2. Fica garantida a defesa prévia da proponente, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 10 (dez) dia úteis, contados da intimação do ato.

12.3. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou de ausência de culpa da proponente, devidamente comprovada perante a Comissão Permanente de Licitação.

### **XIII - DO PAGAMENTO:**

13.1. O pagamento será realizado mediante o regular procedimento previsto na Lei 4.320/1964, após o atesto dos serviços, na seguinte proporção das etapas úteis do serviço:

- a. 50% do valor global após o encerramento das inscrições;
- b. 20% do valor global, 20 dias antes da aplicação das provas;
- c. 30% do valor global após a entrega do resultado final do concurso.

13.2. Os valores recebíveis pelas licitantes em decorrência da execução dos serviços prestados são aqueles unitários por nível inseridos na Proposta Financeira, cujos constituíram o preço unitário global.

13.3. Caso haja ação judicial que questione a legalidade do concurso público relativa à execução do contrato de responsabilidade do contratado, os pagamentos das parcelas serão suspensos, até final deslinde da lide.

### **XIV – DO RECOLHIMENTO E PREÇO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES:**

14.1. As taxas de inscrições a serem recolhidas pelos candidato estão definidas no Termo de Referência e não possui qualquer vinculação com as Propostas Financeiras levadas a efeito pelas licitantes.

14.2. Os valores arrecadados oriundos da taxa de inscrição constituem-se em Receita Municipal e, deverão ser recolhidos pelos candidatos, em conta oficial do Município de Dom Eliseu-PA, através de boleto bancário, cujo procedimento compete a executora.

### **XV- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

15.1. Os serviços deverão ser prestados em rigorosa conformidade com o especificado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e na Proposta, sendo que a inobservância destas condições acarretará na aplicação das penalidades contratuais.

15.2. Caso à contratada se recuse a prestar os serviços pactuados ou venha fazê-lo fora das especificações, a qualquer momento ou fase da execução contratual, poderá a administração, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o Contrato, sem que tal ato gere direito a indenização de qualquer ordem ou valor para a empresa contratada, podendo ainda a administração optar pela convocação das demais licitantes na ordem de classificação decrescente.

15.3. Igualmente, na hipótese de ser questionada formalmente a lisura do certame e/ou execução contratual pelo Ministério Público Estadual, pelo Tribunal de Contas Estadual ou pelo Poder Judiciário, a qualquer momento ou fase, o Município de Dom Eliseu/PA, poderá suspender ou cancelar o processo.

15.4. Na apuração dos fatos e eventuais prejuízos, será garantida a ampla defesa e o contraditório a licitante contratada e, uma vez apurado prejuízo ao erário causado pela contratada, será esta responsabilizada nos termos legais.

15.5. A execução do serviço público a que se presta a presente licitação, a critério da administração, poderá ser executada por etapa, fracionando o concurso público por cargos ou grupo de cargos, a fim de que a execução seja realizada em sintonia com a estrutura física disponível para a aplicação das provas.

15.6. O início da realização das atividades executivas dos serviços dar-se-á mediante a expedição de Ordem de Serviço, onde conterà o número de cargos, vagas, prazo para execução e demais informações para a boa execução do certame.

## **XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1. Fica assegurado à Comissão Permanente de Licitação, sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, o direito de:

I. adiar a data de abertura dos envelopes, dando conhecimento aos interessados, publicando no Diário Oficial dos Municípios do Pará (<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar>) a alteração deste Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada ou ainda, em prazo inferior, por meio de comunicação formal via fac-símile, pessoal ou e-mail;

II. anular ou revogar, no todo ou em parte, o procedimento de licitação, bem como o presente instrumento convocatório, a qualquer tempo, dando ciência aos interessados, desde que devidamente divulgado aos proponentes pelos mesmos meios utilizados para a divulgação do instrumento convocatório;

III. alterar as condições deste Edital, de seus anexos e de qualquer documento a ele pertinente, fixando novo prazo, não inferior ao legalmente permitido, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

16.2. A despesa com a realização de todas as atividades relacionadas à organização do concurso de que trata o objeto desta Tomada de Preço, correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente, seguinte: *DOTAÇÃO: 03.301.04.122.0004.2028 - Manutenção da Secretaria Municipal Administração. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

16.3. A participação nesta Tomada de Preços implicará na aceitação integral e irretratável das normas do certame e de seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

16.4. Os interessados em participar do presente processo licitatório, poderão obter cópia integral do presente Edital, no prédio da sede da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA, situada na Av. Juscelino Kubitscheck, 02 - Centro, Dom Eliseu-PA, CEP 68.633-000, no horário normal de expediente que é de 08:00h as 12:00h de segunda à sexta-feira, solicitar por e-mail no seguinte endereço eletrônico: [pmdomeliseu@gmail.com](mailto:pmdomeliseu@gmail.com), ou no site [www.domeliseu.pa.gov.br](http://www.domeliseu.pa.gov.br).

16.5. O Foro para solucionar os litígios decorrentes desta Tomada de Preço é o da Comarca de Dom Eliseu/PA, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser.

Fazem parte deste Edital:

*ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO;*  
*ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO*  
*ANEXO III – DECLARACAO QUE NÃO EMPREGA MENOR;*  
*ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENINETES;*  
*ANEXO V – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA.*  
*ANEXO VI - DECLARAÇÃO QUE CONHECE E ACEITA OS TERMOS DO EDITAL.*

Dom Eliseu - PA, aos 22 de outubro de 2019.

Gilson Brito Santos

Presidente da CPL

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da Tomada de Preço (TP-Técnica e Preço) nº 001/2019 a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, de Nível Médio e de Nível Fundamental do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, com o fornecimento completo de recursos, materiais e humanos, e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

### 2. DO OBJETIVO

2.1. Realização de concurso público de Provas e Títulos para provimento dos seguintes cargos:

a) Nível Superior:

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
1	27	Nível Superior	92

b) Nível Médio:

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
2	07	Nível Médio	107

c) Nível Médio/Técnico

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
3	11	Nível Médio/Técnico	112



d) Nível fundamental completo

Item	Cargos	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
4	10	Ensino Fundamental Completo	84

e) Nível Fundamental incompleto

Item	Cargo	Escolaridade/Pré-requisitos	Total de vagas
5	03	Ensino Fundamental Incompleto	180

<b>Total de cargos</b>	<b>58</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>575</b>
------------------------	-----------	-----------------------	------------

2.2. Realização dos serviços correspondentes à elaboração da minuta do edital do concurso, e respectivo aviso de edital, para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Pará, gerenciado pela FAMEP, garantindo aos portadores de deficiência as condições necessárias à sua participação nas provas, estabelecendo para esses, o percentual de previsto na Constituição Federal;

2.3. O andamento do Concurso Público, e o cronograma a ser apresentado pelos proponentes, deverão estar de acordo com as seguintes informações:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA LIMITE / PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES
01	Elaboração do Edital e Aprovação	No máximo 10 dias após assinatura do contrato
02	Abertura das Inscrições	Nó máximo 05 dias, após aprovação do Edital
03	Prazo de Inscrições	30 dias corridos
04	Homologação das Inscrições	No máximo 05 dias após o encerramento das inscrições



<b>05</b>	Realização das Provas	Segundo final de semana após encerramento das inscrições
<b>06</b>	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	Até terça-feira após a realização das provas
<b>07</b>	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	No máximo 10 dias após prazo recursal
<b>08</b>	Divulgação dos Resultados	No máximo 10 dias após a divulgação do Gabarito Definitivo
<b>09</b>	Homologação do Concurso	A critério da Administração

2.4. Disponibilização de *site* na *internet* para a realização das inscrições, acolhimento de recursos e apresentação do julgamento desses e inter-relacionamento com os candidatos;

2.5. Elaboração de provas, compatível com os cargos e níveis compreendendo: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais, Legislação pertinente ao Município de Dom Eliseu e Conhecimentos Específicos de cada área;

2.6. Acompanhamento por parte de Comissão composta por, pelo menos, três pessoas que indicadas pela empresa, fará parte integrante da coordenação de aplicação das provas;

2.7. Promover ampla divulgação de todas as etapas do concurso, pela *internet* e demais meios de publicidade;

2.8. Aplicação de folhas de respostas das provas para correção em leitura ótica e apuração e classificação em sistema próprio da empresa/entidade, visando à manutenção do sigilo absoluto;

2.9. Elaboração de Ata de Encerramento das Provas, com registro de todas as ocorrências registradas em Atas de Salas, bem assim dos fatos supervenientes;

2.10. Divulgação dos gabaritos, nas datas aprezadas;

2.11. Divulgação do resultado final dos candidatos classificados, dos aprovados e dos reprovados à Comissão Especial de Concurso Público, por ordem decrescente de pontuação obtida, com desempate, em primeiro pela idade; em segundo pela maior pontuação na prova específica; persistindo o empate será vencedor o candidato que conquistar maior pontuação na prova de português; e, persistindo ainda, o empate, pela maior nota em matemática;

2.12. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco), sendo reprovado o candidato que não alcançar tal pontuação mínima ou deixar de pontuar em qualquer das matérias que compõe o caderno de provas.



2.13. Entrega do resultado oficial, após fase de recurso, ao Chefe do Executivo Municipal para homologação;

2.14. Disponibilizar para a o Município de Dom Eliseu/PA, documentação integral do processo do concurso público, para acervo da administração.

### **3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

3.1. Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade sugerida é a Tomada de Preços, tipo técnica e preço - TP, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências rígidas para a fase de habilitação, dada a especificidade do objeto que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

### **4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

4.1. Por se tratar de objeto com habilitação especial, o critério de aceitabilidade da proposta será do tipo **Técnica e Preço**.

### **5. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:**

5.1. A PROPOSTA TÉCNICA deverá apresentar os seguintes elementos:

5.2. Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).

5.3. Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste



Termo de Referência e no Edital de Licitação, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

5.4. A definição dos pontos relativo a **Equipe Técnica** será realizada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.4.1. Pontuação Mínima: 42 (quarenta e dois) pontos;

5.4.2. Pontuação Máxima: 80 (oitenta) pontos.

5.4.3. Quadro Descritivo:

PONTUAÇÃO - EQUIPE TÉCNICA			
DESCRIÇÃO	Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máx. de Pontos
<b>1. Banca Examinadora</b> <b>Requisitos:</b> Cinco Profissionais com experiência mínima de 05 (cinco) anos de trabalhos em realização de concursos públicos ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo.	Doutorado	30 (trinta) pontos	60,0
	Mestrado	15 (quinze) pontos	
	Pós-Graduado	10 (dez) pontos	
	Graduado	05 (cinco) pontos	
<b>2. 01 (um) Coordenador Geral</b> <b>Requisitos:</b> Possuir no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da	Doutorado	30 (trinta) pontos	10,0
	Mestrado	15 (quinze) pontos	
	Pós-Graduado	10 (dez) pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Graduado	05 (cinco) pontos	
3. <b>Coordenador de Polo</b> - Composta por no mínimo 06 (seis) profissionais. <b>Requisitos:</b> Possuir experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, e de vestibulares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração / atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Experiência de coordenação de (dez) concursos.	2 (dois) pontos por profissional	8,0
	Experiência acima de 5 (cinco) concursos.	1 (um) pontos por profissional	
	Experiência até 3 (três) concursos.	0,5 (meio) ponto por profissional	
4. <b>Equipe de Apoio</b> - Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais. <b>Requisitos:</b> Possuir graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos e de vestibulares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela	Experiência acima de 5 concursos.	0,5 (zero virgula cinco) ponto por profissional	2,0
	Experiência acima de 3 concursos	1,0 (um) ponto por profissional	
	Experiência até 3 concursos	02 (dois) pontos por profissional	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.			
<b>TOTAL DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA</b>			<b>80</b>
<b>NOTA:</b> Os participantes da Equipe Técnica poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada (itens 1. (Banca Examinadora), 2. (Coordenador Geral), 3. (Coordenador) ou 4. (Equipe de Apoio)).			

5.5. A definição dos pontos relativos a Experiência da EMPRESA/INSTITUIÇÃO será realizada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.5.1. Pontuação Mínima: 42 (quarenta e dois) pontos;

5.5.2. Pontuação Máxima: 80 (oitenta) pontos.

5.5.3. Quadro Descritivo:

<b>EXPERIÊNCIA DA EMPRESA / INSTITUIÇÃO</b>				
<b>ITENS</b>	<b>TIPOLOGIA DO CONCURSO</b>	<b>NÚMERO DE CANDIDATOS</b>	<b>QUANT. DE PONTOS POR CONCURSO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>01</b>	Concurso Público ou Processo Seletivo congênere para cargo público de nível, fundamental, médio e Superior na administração direta para Municípios.	De 5.000 a 12.500 candidatos	5,0	60
		De 12.501 a 20.000 candidatos	10,0	
		Acima de 20.000 candidatos	20,0	
	Concurso Público ou Processo Seletivo congênere para cargo	De 5.000 a 12.500 candidatos	2,0	15



02	público de nível, fundamental, médio e Superior para administração direta para Estados ou Distrito Federal.	De 12.501 a 20.000 candidatos	8,0	
		Acima de 20.000 candidatos	15,0	
03	Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo Público para administração direta da União.	De 5.000 a 12.500 candidatos	1,5	05
		De 12.501 a 20.000 candidatos	3,5	
		Acima de 20.000 candidatos	5,0	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>80</b>
<b>NOTAS:</b> 1). Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos; 2). Serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 44, inciso II da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998; 3). A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo público indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.				

5.6. A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita por meio do somatório dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA** e da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = (\text{ET}) + (\text{EE})$$

16

**Onde:**

**NPT = Nota da Proposta Técnica**

**ET = Pontuação da Equipe Técnica**

**EE = Pontuação da Experiência da Empresa**

**16 = Divisor**

Serão considerados classificados e habilitados à fase de julgamento das Propostas Financeiras apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à **EQUIPE TÉCNICA** e a **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA**.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – (Peso 30)**

6.1. As licitantes deverão apresentar proposta financeira informando valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

6.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua apresentação.

6.3. Os licitantes deverão elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

6.4. As Propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$NF = MP \times 10/P$$

**Onde:**

**NF = Nota Financeira**

**MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas**

**P = Preço da Proposta Financeira Analisada**

6.5. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

6.6. Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto.

6.7. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade



das informações e dos documentos apresentados.

6.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global superiores aos valores consignados neste Termo de Referência e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.

6.9. A **classificação final** dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 70) e da Proposta de Preço (peso 30) através da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{MPF} = (\text{NPT} \times 70) + (\text{NF} \times 30)}{100}$$

Onde:

**MPF = Média Ponderada Final**

**NPT = Nota da Proposta Técnica**

**70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica**

**NF = Nota Financeira**

**30 = Peso Atribuído à Proposta Financeira**

**100 = Divisor**

6.10. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

6.11. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

## **7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

7.1. A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado do Pará, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

7.2. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo



do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

7.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pelo Poder Executivo de Dom Eliseu-PA e comporá o edital de abertura.

7.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

## **8. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO**

8.1. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- 8.1.1. Abertura das inscrições;
- 8.1.2. Convocação para todas as etapas do concurso;
- 8.1.3. Resultados finais das provas;
- 8.1.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- 8.1.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 8.1.6. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- 8.1.7. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- 8.1.8. Resultado final.

8.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

8.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

## **9. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**

9.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

## **10. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS**

10.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30

(trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

10.2. Os valores da taxa de inscrição serão de: R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível Fundamental, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível Médio e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível Superior;

10.3. Para orientação no cálculo do custo, estima-se uma participação de aproximadamente 10.000 (dez mil) candidatos, sendo que o valor unitário global da proposta de preço não poderá ser superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

## **11. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

11.1. 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 candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

11.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

11.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

11.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

## **12. DAS ETAPAS**

12.1. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

12.1.1.1ª Etapa - Provas objetivas;

12.1.2.2ª Etapa - Avaliação de títulos - caráter classificatório.

12.2. As provas objetivas, para cargos com mesmo nível de escolaridade, serão realizadas em um único local, dia e horário.

12.3. Os horários para aplicação das provas serão definidos posteriormente entre Contratante e Contratada.

## **13. DAS PROVAS OBJETIVAS**

13.1. As provas objetivas serão realizadas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente



designada pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

13.2. As provas objetivas deverão ter entre 40 (quarenta) e 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

13.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

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

13.5. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

13.6. A 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.

13.7. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

13.8. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

13.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

13.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

13.11. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

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

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

13.14. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

13.15. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

13.16. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços



eletrônicos da contratada e/ou do Município de Dom Eliseu-PA, conforme data a ser oportunamente definida.

#### **14. DO PESSOAL**

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

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

14.3. 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.

14.4. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

14.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

14.4.2.01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

14.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

14.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

14.4.5.01 (um) médico para cada local de prova;

14.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;

14.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

14.4.8.01 (um) coordenador por local de prova;

14.4.9.01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

14.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

14.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

14.7. O Poder Executivo de Dom Eliseu-PA se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

14.8. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de

03 (três) dias úteis. Havendo aceite, os nomes dos membros deverão ser divulgados no sítio institucional da licitante vencedora.

## **15. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

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

15.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada (sala cofre e/ou filmada durante 24 horas), com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

15.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

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

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

15.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

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

15.8. O Poder Executivo de Dom Eliseu-PA poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

## **16. DO CRONOGRAMA**

16.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## **17. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS**

17.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

17.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de



atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

17.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

17.4. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.

17.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

17.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 17.4.

17.7. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

17.8. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

## **18.DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

18.1. A contratada 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 e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

## **19.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

19.1. 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), referentes ao concurso público.

19.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.



19.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA.

## **20. DOS RESULTADOS**

20.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Prefeitura de Dom Eliseu-PA as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- A) - Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- B) - Habilitados, em ordem de classificação, 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) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- E) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

20.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura de Dom Eliseu-PA.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

21.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, a qual competirá:

- 21.1.1. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- 21.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- 21.1.3. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- 21.1.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela



execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

21.1.5. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

21.2. Competirá ainda ao Poder Executivo de Dom Eliseu-PA: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

22.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

22.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

A) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

B) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

22.2. 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: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

22.3. 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.

22.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

22.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em



conjunto com o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA.

22.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

22.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

22.8. Apresentar ao Poder Executivo de Dom Eliseu-PA., dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

22.9. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

22.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

22.11. 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.

22.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação do o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

22.13. Assegurar todas as condições para que o Poder Executivo de Dom Eliseu-PA fiscalize a execução do contrato.

22.14. 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.

22.15. Caberá à contratada, dentre outros:

22.15.1. Deferir e indeferir as inscrições;

22.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

22.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

22.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

22.15.5. Prestar informações sobre o certame;

22.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

22.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter



a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

22.15.8. A Contratada deverá, ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

22.15.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetivas e a fase de títulos;

22.15.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

22.15.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

22.15.12. Entregar o resultado de todas as provas do Poder Executivo de Dom Eliseu-PA.

22.15.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

22.15.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo em 02 (dois) jornais de circulação estadual, com a frequência mínima de 01 (uma) vez por semana, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

22.15.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

22.15.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

22.15.17. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, „Pager”, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

## **23. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

23.1. O prazo de vigência do contrato é de até 180 (cento e oitenta) dias contado a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação dos Serviços, prorrogável por prazos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

## **24. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

24.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado mediante



regular procedimento previsto na Lei nº4320/64 e de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá o seguinte:

- a. 50% do valor global após o encerramento das inscrições;
- b. 20% do valor global, 20 dias antes da aplicação das provas;
- c. 30% após a entrega do resultado final do concurso.

24.2. Os valores recebíveis pelas licitantes em decorrência da execução dos serviços prestados são aqueles unitários por nível inseridos na Proposta Financeira, cujos constituíram o preço unitário global.

24.3. Caso haja ação judicial que questione a legalidade do concurso público relativa à execução do contrato de responsabilidade do contratado, os pagamentos das parcelas serão suspensos, até final deslinde da lide.

## **25. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

25.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

26.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a Contratada se:

- 26.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 26.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 26.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 26.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 26.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 26.1.6. Não manter a proposta.

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

- 26.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 26.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 26.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 26.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

- subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 26.2.5. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 26.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAF e CRC Pará pelo prazo de até cinco anos;
- 26.2.7. 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 26.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 26.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 26.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 26.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 26.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 26.5. 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.
- 26.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF/CRC Pará.

## **27. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

- 27.1. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão deste concurso.

Dom Eliseu – PA, 22 de outubro de 2019.

**Gilson Brito Santos**

**Presidente da CPL**

**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**CONTRATO Nº** .....

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DOM ELISEU - PA E A EMPRESA** .....  
....., **PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.**

**O MUNICÍPIO DE DOM ELISEU**, Estado do Pará, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 25.042.219/0001-84, neste ato representado por seu Prefeito, \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado da TOMADA DE PRÇO TP nº \_\_\_\_/2019, do Tipo Técnica e Preço, consoante e decidido no **processo administrativo nº** \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços sujeitando-se às normas da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto do presente processo de Tomada de Preço TP a prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:**

2.1 O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica, sendo que os valores arrecadados a título de inscrições serão recolhidos em favor da Fazenda Municipal, depositados em conta bancária específica cuja destinação prioritária será para o adimplemento da contraprestação dos serviços executados.

2.2 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado mediante regular procedimento previsto na Lei nº 4320/64 e de acordo com as etapas realizadas

do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá o seguinte:

- a. 50% do valor global após o encerramento das inscrições;
- b. 20% do valor global, 20 dias antes da aplicação das provas;
- c. 30% após a entrega do resultado final do concurso.

2.3 Os valores recebíveis pelas licitantes em decorrência da execução dos serviços prestados são aqueles unitários por nível inseridos na Proposta Financeira, cujos constituíram o preço unitário global.

2.4 Caso haja ação judicial que questione a legalidade do concurso público relativa à execução do contrato de responsabilidade do contratado, os pagamentos das parcelas serão suspensos, até final deslinde da lide.

2.5 Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição não são vinculados aos preços pagos a execução dos serviços, cujos, são aqueles adjudicados na proposta financeira da licitante vencedora.

2.6 O Poder Executivo de Dom Eliseu/PA reserva-se no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação, a prestação não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

2.7 O valor dos tributos Municipais e Federais será retido na fonte, se for o caso, no ato do pagamento de cada fatura.

2.8 No preço estipulado no item 2.2, já se garantem todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO:**

3.1 O prazo de vigência do contrato é de até 180 (cento e oitenta) dias contado a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação dos Serviços, prorrogável por prazos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

4.1. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA todos os elementos necessários para a execução do trabalho ora contratado tais como:

4.1.1 Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências da Prefeitura Municipal para a realização das atividades necessárias à consecução do contrato;

4.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;



4.1.3 Comunicar à contratada, qualquer irregularidade na realização das atividades necessárias à consecução do contrato;

4.1.4 Solicitar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante a vigência do contrato;

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Elaborar e estabelecer o cronograma de execução do concurso com a responsabilidade pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA LIMITE / PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES
01	Elaboração do Edital e Aprovação	No máximo 10 dias após assinatura do contrato
02	Abertura das Inscrições	Nó máximo 05 dias, após aprovação do Edital
03	Prazo de Inscrições	30 dias corridos
04	Homologação das Inscrições	No máximo 10 dias após o encerramento das inscrições
05	Realização das Provas	Segundo final de semana após encerramento das inscrições
06	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	Até terça-feira após a realização das provas
07	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	No máximo 10 dias após prazo recursal
08	Divulgação dos Resultados	No máximo 10 dias após a divulgação do Gabarito Definitivo
09	Homologação do Concurso	A critério da Administração

5.2. Constitui obrigação da contratada, o recolhimento das taxas de inscrições, através de sistema bancário, a ser depositadas em conta oficial, cujos valores estão fixados no Termo de Referência do Edital.

5.3. Fornecer ao candidato, portador de deficiência, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, na forma da legislação em vigor, os recursos

especiais necessários, mediante solicitação prévia desse, acompanhada de laudo médico que o justifique, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4. Providenciar o transporte das provas e material de aplicação, de forma a garantir o sigilo de seu conteúdo.

5.5. Organizar os locais para a realização das provas.

5.6. Requisitar pessoal treinado para fiscalizar e auxiliar os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

5.7. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, em todas as suas fases, cujo acesso e conteúdo ficará restrito às pessoas responsáveis, indicadas pela CONTRATADA.

5.8. Responder por qualquer quebra desse sigilo e segurança, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou responsáveis ou de bancas examinadoras por ela constituídas;

5.9. Instruir e fazer as considerações necessárias à comissão examinadora do concurso quanto aos recursos eventualmente interpostos referentes às provas, sua aplicação ou qualquer outro questionamento relacionado ao objeto contratado.

5.10. Prestar assessoria jurídica a CONTRATANTE, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas de elaboração, aplicação e correção das provas.

5.11. Entregar para a administração os gabaritos e folhas respostas, para fazer parte do arquivo da contratante.

5.12. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, tributos trabalhistas, previdenciários e outros relativos ao objeto contratado e com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria. A inadimplência em qualquer um desses itens não transferirá a responsabilidade ao CONTRATANTE e nem poderá onerar o objeto do ajuste.

5.13. Responder exclusivamente por eventuais ações de natureza trabalhista intentadas por seus empregados, posto não haver qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

5.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

5.15. Manter atualizadas, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esta contratação compreendendo, além de seus dados cadastrais, os seguintes documentos, podendo ser aceitas certidões positivas

com efeito de negativas ou certidões positivas cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial:

5.16. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

5.17. Manter a Regularidade perante a Seguridade Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e certidões correlatas.

5.18. Executar os serviços conforme mencionado neste contrato, com profissionalismo, cumprindo fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os com responsabilidade, zelo e ética.

5.19. Providenciar a substituição de serviços, ou, ainda, nova realização de atividades necessárias à consecução do contrato que apresentarem problemas durante a vigência do contrato.

5.20. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados/profissionais quando relacionados à realização do serviço.

5.21. Comunicar à Administração da Prefeitura Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário e;

5.22. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

6.1. A despesa com a realização de todas as atividades relacionadas à organização do concurso de que trata o objeto correrá à conta da Dotação orçamentária: *DOTAÇÃO: 04.121.0049.2028 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.*

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES:**

7.1. O descumprimento das obrigações previstas em lei ou neste contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, que poderão ser aplicadas em conjunto com as sanções dispostas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participar de licitação e contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo.

A multa de que trata a alínea “b” desta cláusula 6 será aplicada sobre o valor total do contrato, da seguinte forma:

1 Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) pelo não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas neste instrumento, sem justo motivo, enquanto durar a situação de inadimplência contratual que ensejou a aplicação da penalidade, limitado a 20 (vinte) dias úteis, após o que o serviço será considerado como definitivamente não realizado, implicando multa de 20% (vinte por cento).

2 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, desde que formuladas no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:**

8.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

8.2. A rescisão do contrato poderá ser:

8.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da Prefeitura Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

8.2.2.- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Prefeitura Municipal; ou

8.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

8.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

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

## **9. CLÁUSULA NONA - DOS CASOS OMISSOS:**

9.1- Compete ao Setor Jurídico desta Prefeitura dirimir dúvidas sobre casos omissos ou pendências do presente contrato, submetendo ao Chefe do Executivo Municipal as decisões finais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

9.2 - Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissos, pelas disposições constantes na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei nº 10.250 de 17/07/2002, e no edital da Tomada de Preço TP nº 001/2019

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:**

10.1. Fica Eleito o Fórum da cidade de Dom Eliseu, Estado do Pará, para dirimir questões oriundas da execução do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.2. E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 03 (vias) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta os devidos e legais efeitos.

Dom Eliseu - PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



#### **TESTEMUNHAS:**

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO  
E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.**

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob no nº. \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ in fine assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo nº NNN, cujo objeto é, prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO, promovida pelo Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Assinatura do Licitante**  
**(Nome do responsável/cargo e Carimbo)**

Obs.: A presente declaração deverá ser emitida em papel próprio pessoa Jurídica.

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES**  
**TOMADA DE PREÇO TP N.º 2/2019 251101**

Declaro sob penas da lei, para fins de participação na TOMADA DE PREÇO N.º 001/2019, da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA, que a empresa \_\_\_\_\_ (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob no nº. \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ in fine assinado, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Assinatura do Licitante**  
**(Nome do responsável/cargo e Carimbo)**

Obs.: A presente declaração deverá ser emitida em papel próprio pessoa Jurídica.

**ANEXO V – FORMULÁRIO PADRONIZADO DA PROPOSTA**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 2/2019 251101.**

Objeto resumido: Constitui objeto do presente processo de Tomada de Preço a prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

Dados do fornecedor:

Razão social _____
Endereço: _____
CEP. _____ fone _____ fax _____
CNPJ _____ e-mail _____

Proposta:

Descrição	Preço Unitário Global
Prestação de serviços especializados, por empresa do ramo, para a realização do Concurso Público do Poder Executivo no Município de Dom Eliseu/PA, conforme descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO, do Edital de Tomada de Preço nº 001/2019.	R\$ _____ ( _____ )

**Constituição do Preço Unitário Global:**

Custo de execução de inscrição liquidada nível fundamental: R\$ \_\_\_\_\_

Custo de execução de inscrição liquidada nível médio: R\$ \_\_\_\_\_

Custo de execução de inscrição liquidada nível superior: R\$ \_\_\_\_\_

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**DOM ELISEU**  
A FAVOR DO POVO

Declaramos para todos os fins de direito que estamos de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preço nº 001/2019 e que nossa proposta atende as especificações exigidas.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Assinatura do Licitante**  
**(Nome do responsável/cargo e Carimbo)**

Obs.: A presente declaração deverá ser emitida em papel próprio pessoa Jurídica.



**ANEXO VI**

**MODELO - DECLARAÇÃO QUE CONHECE E ACEITA OS TERMOS DO EDITAL**

À Prefeitura Municipal de Dom Eliseu

End. NNNNNNN, nº XXXX, Centro, em Dom Eliseu – PA

REF. Tomada de Preço nº: \_\_\_\_\_

ATT: PRESIDENTE DA CPL

Prezado (a) Senhor (a),

Serve a presente para encaminhar em 01 (uma) via, nossa proposta relativa à licitação em referência, DECLARAMOS QUE:

- A) Temos pleno conhecimento e concordamos com o inteiro teor do Edital da presente licitação;
- B) Recebemos da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;
- C) Estamos cientes e concordamos com os métodos de prestação de serviços e pagamentos especificados no Edital;
- D) Obrigamo-nos a aceitar o direito da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu de escolher a proposta que lhe parecer mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo a mesma desistir ou anular esta licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, compensação ou reembolso pela exclusão ou rejeição de nossa proposta no todo ou em parte;
- E) Concordamos que a validade da presente proposta perdurará durante todo o processo licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**Assinatura do Licitante**  
**(Nome do responsável/cargo e Carimbo)**