



Prezados (as) Senhores (as):

Visando eventual necessidade de comunicação direta entre esta Prefeitura Municipal de Marapanim – Setor de Licitações e as empresas interessadas em participar da presente licitação, solicitamos preencher e enviar os dados do Termo de Recebimento de Edital para o Setor ou *e-mail*: [pmm.compras2019@gmail.com](mailto:pmm.compras2019@gmail.com)

O não envio dos dados eximirá a Administração de responsabilidade de comunicação direta de eventos relacionados ao procedimento licitatório, ressalvada a obrigatoriedade, pela legislação de referência, de sua publicação na Imprensa Oficial e/ou em jornal de grande circulação.

**TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL**

**TOMADA DE PREÇO Nº 2/2020-030201**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2020030201**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS - DE CARÁTER ELIMINATÓRIO, CLASSIFICATÓRIO E PROVA DE TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE MARAPANIM/PA.**

NOME EMPRESARIAL:

CNPJ

ENDEREÇO COMPLETO:

NOME PARA CONTATO:

TELEFONE:

FAX:

CIDADE/ESTADO:

E-MAIL:

Recebemos da Prefeitura Municipal de Marapanim – Setor de Licitações, nesta data, cópia do Edital da Licitação acima identificada

Assinatura

(A assinatura é opcional e caso de envio por *e-mail*)





**EDITAL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2020030201**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 2/2020-030201**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM/PA, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no Castro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº. 05.171.681/0001-74, com sede na Av. Floriano Peixoto, S/N, Centro. CEP: 68.760-000- Marapanim - Pa, torna público para conhecimento dos interessados que, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e mediante as condições estabelecidas neste Edital e aquelas que compõem seus anexos, que realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, tipo: **TÉCNICA E PREÇO**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS - DE CARÁTER ELIMINATÓRIO, CLASSIFICATÓRIO E PROVA DE TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE MARAPANIM/PA**, conforme discriminações constantes no Anexo I deste Edital, em atendimento ao Processo Administrativo nº **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2020030201**.

**HORÁRIO, DATA E LOCAL:**

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

**DATA: 27/04/2020**

**HORA: 11horas e 30minutos**

**LOCAL: Prefeitura Municipal de Marapanim**

**1.0. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS - DE CARÁTER ELIMINATÓRIO, CLASSIFICATÓRIO E PROVA DE TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE MARAPANIM/PA**, de acordo com as condições e especificações técnicas contidas no Projeto Básico, partes integrantes e inseparáveis do edital.

**1.2.** A Empresa deverá estar apta para desenvolver todas as atividades descritas no Projeto Básico, Anexo I deste Edital, devendo ter condições para exercer todas as tarefas técnicas e administrativas exigidas para o desempenho das atividades, bem como pessoal qualificado próprio em todos os níveis





exigidos, no momento em que for necessário.

**1.3.** Deverão ser cumpridas pela Empresa todas as disposições decorrentes de leis e de normas regulamentares aplicáveis, assim como as Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, na execução do contrato.

## **2 RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:**

**2.1.** Os serviços, despesas operacionais, trabalhistas, patronais, tributárias e outros necessários ao cumprimento da obrigação assumida, objeto desta licitação, serão remunerados exclusivamente pelos próprios candidatos através da tarifa de inscrição, cujas tarifas deverão ser depositadas em conta aberta para esse fim pela Prefeitura Municipal de Marapanim. Não haverá comprometimento de recursos orçamentários, financeiros e humanos por parte da contratante.

**2.2.** Para orientação no cálculo do custo, utilizaram-se os valores unitários de referência que foram obtidos através de pesquisas diversas levando em conta o que o TCU vem recomendando (Acórdão 2.816/2014-P) para não restringir a pesquisa de PREÇO a cotações de potenciais fornecedor-prestadores, adotando também outros parâmetros e promovendo ações de capacitação em estimativa de PREÇO, a partir de pesquisas em mídia e sites especializados, compras e registros públicos, portais oficiais, banco de PREÇO, tabelas de fabricantes. Foi nessa linha que o Governo Federal editou a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014.

**2.3.** Os valores das taxas de inscrições não poderão ser superiores a: R\$ 108,50 (Cento e oito reais e cinquenta centavos) para os concorrentes aos cargos de nível superior, R\$ 87,33 (Oitenta e sete reais e trinta e três centavos) para os cargos de nível médio e R\$ 68,33 (Sessenta e oito reais e trinta e três centavos) correspondente aos cargos de nível fundamental.

## **3 MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

**3.1.** Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade será TOMADA DE PREÇO, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências mais rígida para a fase de habilitação e Proposta Técnica, dada a especificidade do objeto que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

## **4. 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. ALTERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO**





**5.1.** A qualquer momento, antes do prazo final para a apresentação das Propostas, a Prefeitura Municipal de MARAPANIM - Pa poderá, por qualquer motivo, seja por iniciativa própria ou em resposta a um esclarecimento solicitado por um Proponente, modificar as Instruções da presente Licitação, emitindo um Adendo, Nota de Esclarecimento ou outro documento afim.

## **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar da presente Licitação somente pessoas jurídicas que preencham as condições de habilitação especificadas neste Edital e que estejam cadastradas junto ao município de MARAPANIM - Pa até no 5º dia anterior ao do recebimento das propostas observada a qualificação necessária nos termos do art. 22 §2º da Lei 8666/93 possibilitando a comissão especial analisar a documentação e verificar a veracidade das certidões.

**6.2.** As empresas interessadas em participar desta licitação devem ter objeto social compatível com o objeto da licitação, respeitadas as condições estabelecidas neste Edital.

**6.3.** As Licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer fundamentos.

**6.4.** As Licitantes deverão examinar e considerar cuidadosamente todas as informações, instruções, exigências, modelos, especificações, leis, visitas, exigências e outras referências constantes deste Edital ou cabível nesta Tomada de Preço.

## **7. RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**7.1.** Empresas declaradas inidôneas por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

**7.2.** Empresas suspensas de licitar e contratar com órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta;

**7.3.** Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, sejam servidores ou empregados ou ocupantes de cargo comissionado no âmbito do Governo Municipal de Marapanim - PA;

**7.4.** Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de Habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

b) Se enquadrem em alguma das situações enumeradas no art. 9º da Lei 8.666 e alterações.





**7.5.** Caso seja constatada pela Prefeitura Municipal de MARAPANIM - Pa a participação de licitante cuja situação se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no item anterior, ainda que a posteriori, a concorrente será excluída do certame, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas no art. 90 da Lei nº. 8.666/93.

**7.6.** A participação na presente licitação implica na aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

**7.7.** Os dispêndios com os serviços consultivos necessários para a fase de acompanhamento dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo quaisquer ônus adicionais ao contratante.

**7.8.** Que estiverem inidôneas com a Prefeitura Municipal de Marapanim.

## **8. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**8.1.** Os pedidos de esclarecimentos, relacionados com a presente licitação, poderão ser formulados por escrito protocolado na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. Floriano Peixoto, S/N, Centro. CEP: 68.760-000- Marapanim – PA até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para apresentação das Propostas e dos Documentos de Habilitação.

**8.2.** Não sendo formulados até este prazo pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das Propostas e dos Documentos de Habilitação, não cabendo, portanto, às licitantes, direito a qualquer reclamação posterior tornando as cláusulas deste edital condicionadas.

**8.3.** A Comissão de Licitação responderá oficialmente às consultas de esclarecimento na forma da Lei.

**8.4.** Os esclarecimentos, interpretações, correções e/ou alterações elaborados pela Comissão de Licitação serão disponibilizados no site do município de MARAPANIM-PA (<http://https://www.marapanim.pa.gov.br/>) ou ainda pelo e-mail: [pmm.compras2019@gmail.com](mailto:pmm.compras2019@gmail.com) .

**8.5.** Qualquer modificação do edital que altere a formulação de propostas pelos licitantes, será divulgada pela Comissão de Licitação pela mesma forma que se deu o texto original do Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, nos termos do § 4º do artigo 21 da Lei nº. 8.666/93.

**8.6.** A impugnação do Edital e de seus Anexos deverá ser apresentada por escrito e dirigida à autoridade que assinou o instrumento convocatório e protocolada diretamente na sala da Comissão





Permanente de Licitação, localizada na Av. Floriano Peixoto, S/N, Centro. CEP: 68.760-000-Marapanim – PA, dentro dos prazos regulamentares do artigo 41, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93, qual seja:

a) Por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes;

b) Pelas licitantes, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes.

**8.7.** Tomar-se-á por base, para efeito de contagem de prazo, a exclusão da data de abertura dos envelopes e a inclusão da data do vencimento para o recebimento das impugnações;

**8.8.** A impugnação feita **tempestivamente** pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, devendo, por conseguinte, entregar os DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS TÉCNICA e COMERCIAL à Comissão de Licitação, junto com as outras licitantes, na data, hora e local fixados para entrega dos envelopes.

## **9. DO CREDENCIAMENTO, DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA, PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**9.1.** A licitante que quiser se pronunciar durante as reuniões desta Comissão Permanente de Licitação deverá se credenciar na forma do disposto abaixo:

**9.2.** A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados neste edital, encadernados ou por qualquer meio que não possibilite o deslocamento/retirada de documentos. Não serão aceitos documentos avulsos ou fixados por cliques. Devem estar devidamente numerados por página (inferior/direita) e com perfuração lateral de dois furos para fins de arquivamento. A falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta de rubrica nas folhas será suprida pelo representante credenciado ou, na falta deste, por membro da Comissão Permanente de Licitação, na sessão de abertura do respectivo Envelope, nos termos do presente Edital.

**9.3.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**

**9.3.1.** Cópia da Cédula de Identidade de todos os sócios ou do empresário individual se for o caso acompanhada da original ou outra forma de confirmação de veracidade;

**9.3.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual /Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais. No caso de Sociedade por Ações, deverá ser acrescida a documentação de eleição dos administradores/Inscrição do Ato





Constitutivo, acompanhado da documentação de eleição dos administradores, no caso de Sociedades Civis. Todos os documentos deste tópico devem acompanhar a inscrição e todas as alterações ou consolidada.

**9.3.3.** Comprovação de que é adimplente com o município de Marapanim, através da CARTA DE ADIMPLÊNCIA, fornecida pelo Departamento de Compras ou Administração deste Município.

**9.3.4.** Apresentar CRC (Certificado de Registro Cadastral)

**9.3.5.** O Licitante deverá ainda apresentar declaração com firma reconhecida, conforme Anexo II, informando que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, estando ciente de que se fizer declaração falsa, incorrerá em penalidade.

**9.3.6.** Os documentos de credenciamento do representante e a declaração dando ciência de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação serão entregues em separado e **NÃO DEVEM** ser colocados dentro de nenhum dos envelopes, quer seja o de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA ou de PROPOSTA COMERCIAL.

**9.4.** Expirado o horário de entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão.

**9.5.** Será de inteira responsabilidade das proponentes o meio escolhido para entrega à Comissão de Licitação dos envelopes acima, não sendo consideradas quaisquer propostas recebidas intempestivamente, ainda que em razão de caso fortuito, força maior ou fato de terceiros.

**9.6.** Não será considerada para qualquer efeito a data em que tenham sido postados os envelopes ou a entrega em local diferente do endereço indicado.

**9.7.** Os licitantes deverão entregar no dia e local definidos neste edital, à Presidente ou membro da Comissão Permanente de Licitação, sua documentação e proposta em três envelopes opacos indevassáveis rubricados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
**CNPJ**  
**ENDEREÇO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM/PA**  
**TOMADA DE PREÇO N°**  
**HABILITAÇÃO - ENVELOPE N.º 1**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
**CNPJ**  
**ENDEREÇO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM/PA**  
**TOMADA DE PREÇO N°**  
**PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE N.º 2**





**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
**CNPJ**  
**ENDEREÇO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM/PA**  
**TOMADA DE PREÇO N°**  
**PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE N.º 3**

**9.8.** Na(s) sessão (ões) pública (s) para recebimento e abertura dos envelopes dos documentos de habilitação, da proposta técnica e da proposta comercial, o proponente/representante deverá apresentar-se para credenciamento, junto à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devidamente munido de documento que o credencie (vide modelo no ANEXO III do Edital ou outro que Comprove os necessários poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente) a participar deste certame e a responder pelo licitante representado, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**9.9.** Em todo caso, deverá ser apresentado, juntamente com a carta de credenciamento, documento que comprove que o signatário do credenciamento possui poderes expressos para firmá-lo.

**9.10.** No presente processo licitatório, somente poderá se manifestar, em nome do licitante, a pessoa por ela credenciada.

**9.11.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de indeferimento do credenciamento para ambas.

**9.12.** A falta de apresentação ou incorreção do credenciamento não inabilitará o licitante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

**9.13.** Os demais participantes da sessão pública ficam como ouvintes da mesma não podendo manifestar-se durante a sessão, qualquer que seja a tentativa de tumulto o mesmo será retirado da sessão, ficando a critério da comissão dar prosseguimento na sessão.

**9.14.** Os documentos que necessitem conferência devem ser apresentados à Comissão em até 24 horas antecedentes ao certame para auxiliar na celeridade, sendo os mesmos supridos por outras formas de autenticações (cartório).

**9.15. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 01**

**9.15.1.** A licitante interessada deverá apresentar a Documentação de Habilitação no local, data e hora definidos neste Edital, à Comissão Permanente de Licitação, em 01 (uma) via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor desta Comissão Permanente de Licitação ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, com as folhas numeradas sequencialmente a partir do





número 01 (um) e sem folhas soltas, contendo uma folha de encerramento com o número total de folhas, não contando as capas do volume, assinada pelo representante legal da Licitante, contendo as comprovações, exigências e declarações, por assunto, de todos os documentos exigidos neste Edital, relativos à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, conforme discriminados abaixo.

**9.15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA - ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Cópia autenticada em Cartório da Cédula de Identidade de todos os sócios ou do empresário individual se for o caso;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual /Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais. No caso de Sociedade por Ações, deverá ser acrescida a documentação de eleição dos administradores/Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhado da documentação de eleição dos administradores, no caso de Sociedades Cíveis.
- c) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- d) Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante, mediante a: **d.1**: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais.
- e) Prova de Regularidade perante a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante mediante a: **e.1** Certidão Negativa Débito-CND;  
**e.2** Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa.
- f) Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante mediante a: **f.1** Certidão Negativa de Débitos da sede do domicílio da empresa;  
**f.2** Certidão Negativa de Débitos da sede do órgão licitante;  
**f.3** Alvará de Localização e Funcionamento referente à sede da licitante.
- g) Prova de Regularidade que a empresa detém situação regular perante o INSS, com a apresentação da **Certidão Negativa de Débito- CND**
- h) Prova de Regularidade do Cumprimento dos Encargos Sociais. A comprovação dessa regularidade deverá ser feita mediante apresentação da Certidão do **Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS**.





i) **Prova de** inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho emitida pelo site, acompanhado com a CENIT, certidão negativa de infração trabalhista.

j) Licitante deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa devidamente **registrado** na junta comercial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

• A saúde financeira será analisada de acordo com as fórmulas abaixo:

Índice de Liquidez Geral - **ILG**:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

**ILG** = -----  $\geq 1,00$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Os índices contábeis apurados na análise do Balanço Patrimonial deverão ser informados pela licitante, conforme as fórmulas acima indicadas, expressando os valores em Reais dos grupos de contas envolvidos.

Os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis das Sociedades por ações, deverão ser apresentadas com ata de aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, registrada na Junta Comercial. As demais sociedades deverão apresentar seus Balanços Patrimoniais assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista legalmente habilitado em que se ache o Balanço transcrito, devidamente registrados na Junta Comercial ou na entidade em que o Balanço foi arquivado.

Na hipótese de alteração do capital após a realização do Balanço Patrimonial a licitante deverá apresentar a documentação de alteração do Capital devidamente registrado na Junta Comercial.

Juntamente com o balanço patrimonial deverá ser apresentada declaração do contador, assumindo responsabilidade pelas informações do balanço, com o respectivo CRC e o DHP.

l) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço;

m) Certidão Negativa de débitos Trabalhistas: no prazo de sua validade (Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011)

n) Certidão de empresas Inidôneas no Cadastro do TCU.





As certidões emitidas via internet deverão vir acompanhadas de sua autenticidade emitidas um dia anterior a licitação a fim de agilizar o andamento.

### 9.15.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Certidão de Inscrição e Regularidade da **licitante** junto ao Conselho Regional de Administração da sede da licitante.
- b) Certidão de Inscrição e Regularidade do **responsável técnico** da licitante junto ao Conselho Regional de Administração da sede da licitante.
- c) O vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser comprovado do seguinte modo:
  - Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
  - Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.
  - Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.
- d) Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, demonstrando que a licitante já planejou, organizou e realizou a contento concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo, com pelo menos 5.000 (cinco) mil candidatos inscritos. O Atestado terá que ser apresentado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração.
- e) Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha sido anulado em decorrência da má prestação dos serviços ou qualquer tipo de inidoneidade.
- f) Declaração de que possui em suas dependências sala cofre para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao concurso público, em especial cadernos de provas e gabaritos, com indicação do endereço, para que seja facultado à Comissão de Licitação solicitar a realização de visita em até 08 (oito) dias após a realização da sessão pública de abertura das propostas;
- g) A declaração falsa constatada pela Comissão acarretará ao licitante o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e





das demais cominações legais.

h) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93.

i) Declaração de visita técnica, expedida pelo Presidente da Comissão Especial de Licitação, na sede do município; visita técnica realizada pelo administrador responsável técnico da empresa, munido da carteira do conselho de classe e comprovante de vínculo empregatício com a empresa, sendo o comprovante de vínculo empregatício a carteira e trabalho ou contrato de prestação de serviços para os participante tomarem conhecimento dos espaços físicos e estruturais exigentes dos órgãos públicos que poderão ser utilizados para realização das provas do concurso

j) A visita técnica deverá ser agendada com antecedência de até 24 horas no período de 16/04 á 17/04 através do e-mail: [pmm.compras2019@gmail.com](mailto:pmm.compras2019@gmail.com) atendendo os princípios da moralidade e competitividade por ordem de solicitação.

#### **9.15.4. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA.**

a) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou seja, posterior ao julgamento das propostas, podendo ser prorrogado por igual período, a cargo da comissão licitatória, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A prorrogação não será concedida quando houver urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

**9.15.4.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. ° 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação. **DEMAIS DECLARAÇÕES.**





- a) Declaração de inexistência no quadro funcional da empresa de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, a não ser que seja contratado na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854 de 27/10/99), na forma do ANEXO VI.
- b) Declaração da licitante de que, caso seja vencedora da presente licitação, quando da assinatura do Contrato apresentará, devidamente assinado, o Termo de Compromisso de Sigilo de Informações - ANEXO IV.
- c) Declaração de Idoneidade, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93, podendo ser adotado o modelo constante do ANEXO IX.
- d) Declaração De Inexistência de Parentes na Administração Pública Municipal, assinada pelo representante legal da empresa, conforme o modelo do ANEXO XI.
- e) Declaração de inexistência de fato impeditivo conforme o modelo do ANEXO XII.
- f) Todas as declarações apresentadas no envelope de habilitação, deverão estar com firma reconhecida em cartório. A não apresentação das declarações nessas condições, acarretará a inabilitação da licitante, a caso alguma declaração seja solicitada e não constar em anexo a mesma deverá ser elaborada pela própria empresa.

#### **9.15.5. DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 02**

- a) A Licitante interessada deverá entregar a sua Proposta Técnica no local, data e hora definidos neste edital, à Comissão de Licitação, em 01 (uma) via, conforme modelo ANEXO VII, uma original e uma cópia, com as folhas numeradas sequencialmente a partir do número 01 (um) e sem folhas soltas, contendo uma folha de encerramento com o número total de folhas, não contando as capas do volume, assinada pelo representante legal da Licitante.
- b) As Propostas Técnicas serão avaliadas e classificadas em função das informações fornecidas pelas licitantes, obedecendo aos critérios constantes neste Termo de Referência.
- c) Os documentos que compõem a **PROPOSTA TÉCNICA** deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada em cartório ou pelo Presidente da CPL, mediante vistas do original. Os documentos deverão ser impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado.
- d) **Deverão constar na Proposta Técnica os seguintes elementos:**

- EQUIPE TÉCNICA:** Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:





1. Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, destinadas ao município, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa;
  2. Deverá integrar a equipe técnica profissionais de nível superior composta por profissionais dos ramos do conhecimento das diversas áreas; Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação e escolaridade com respectiva comprovação da titulação;
  3. A comprovação do vínculo dos membros da equipe técnica deverá ser efetuada com a empresa do seguinte modo:
    - 3.1. Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
    - 3.2. Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.
    - 3.3. Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, com firma reconhecida ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.
- EXPERIÊNCIA DA EMPRESA:** A comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso, tipos de provas aplicadas e ano de realização, por meio de Atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes (Conselhos Regionais de Administração);
- EXPERIÊNCIA DA EMPRESA POR UNIVERSO DE CANDIDATOS** - Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na prestação de serviços de realização de concurso público na Administração Pública.
- EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS,** cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados.





☐ **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NA ATUAÇÃO EM MAIS DE UM ESTADO DA FEDERAÇÃO** – Os pontos da Atuação da Empresa em Mais de um Estado da Federação serão atribuídos levando-se em conta a área de atuação da empresa.

e) A declaração falsa constatada pela Comissão acarretará ao licitante o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

#### **9.15.6 DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº 03**

a) A Licitante interessada deverá entregar a sua Proposta Comercial no local, data e hora definidos neste edital, à Comissão de Licitação, em 01 (uma) via, conforme modelo ANEXO VIII, uma original e uma cópia, com as folhas numeradas sequencialmente a partir do número 01 (um) e sem folhas soltas, contendo uma folha de encerramento com o número total de folhas, não contando as capas do volume, assinada pelo representante legal da Licitante.

b) Os proponentes deverão apresentar, em envelope lacrado, suas propostas, obrigatoriamente em única via, sem emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, de modo a não ensejar dubiedade de interpretações, principalmente em relação a valores. Em língua portuguesa e datilografada ou digitada em papel timbrado do licitante, tendo todas as suas folhas rubricadas, numeradas sequencialmente, datada, carimbada e assinada a última folha pelo Sócio Gerente ou representante legal e um responsável técnico da licitante.

c) Carta Proposta expressa e clara em Moeda Corrente Nacional, abrangendo:

d) Preço Global da Proposta, em algarismo e por extenso, resultante dos quadros de quantidades e preço, considerando a quantidade estimada de inscritos e os valores finais resultantes da aplicação do percentual de desconto ofertado;

e) Prazo dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Execução de Serviços.

f) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

g) A apresentação da proposta pressupõe completo conhecimento por parte do licitante das condições estabelecidas neste edital, e caso venha a ser contratado, executará os serviços objeto da presente licitação de acordo com as normas e especificações técnicas anexas.

h) A proposta de preço deverá ser apresentada na forma que contemple todas as despesas, inclusive os tributos pertinentes, na forma deste Edital não acarretando qualquer valor para a Municipalidade.

i) Em caso de divergência entre os valores por extenso e seu correspondente em algarismo,





prevalecerá os valores **por extenso**;

j) Para orientação no cálculo do custo, utilizaram-se os valores unitários de referência que foram obtidos através de pesquisas diversas levando em conta o que o TCU vem recomendando (Acórdão 2.816/2014-P) para não restringir a pesquisa de PREÇO a cotações de potenciais fornecedores, adotando também outros parâmetros e promovendo ações de capacitação em estimativa de PREÇO, a partir de pesquisas em mídia e sites especializados, compras e registros públicos, portais oficiais, banco de PREÇO, tabelas de fabricantes. Foi nessa linha que o Governo Federal editou a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014. Os valores das taxas de inscrições sobre os quais incidirão o percentual de desconto ofertado serão equivalentes a: **R\$ 108,50 (Cento e oito reais e cinquenta centavos) para os concorrentes aos cargos de nível superior, R\$ 87,33 (Oitenta e sete reais e trinta e três centavos) para os cargos de nível médio e R\$ 68,33 (Sessenta e oito reais e trinta e três centavos) correspondente aos cargos de nível fundamental.**

Os valores são fixos e predeterminados pela Administração a partir de pesquisas realizadas em conformidade com os critérios estabelecidos pelo TCU, nos moldes acima esboçados.

A empresa interessada deverá ofertar percentual de desconto a incidir sobre os valores estabelecidos pela CONTRATANTE a partir da pesquisa de PREÇO realizada, sendo o percentual de desconto o valor a ser retido pela Administração a título de compensação de eventuais encargos que venha a ter com a realização do certame, entendendo-se assim como uma remuneração a ser retida pela Administração como um meio de compensação de eventuais dispêndios que possa ter como a promoção do certame.

l) Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, ou irrisórios, de valor zero ou manifestamente inexecutáveis.

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

**NF= MP/P ONDE:**

**NF** = Nota Financeira

**MP** = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas.

**P** = Preço da Proposta Financeira Analisada.

#### **9.15.6. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

A licitação será processada e julgada observadas as seguintes etapas consecutivas:





- a) Realização de sessão pública em dia, hora e local designados para credenciamento das licitantes e recebimento dos envelopes contendo as propostas e os documentos relativos à habilitação, bem como da declaração dando ciência de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- b) Abertura dos envelopes e apreciação da documentação relativa à habilitação;
- c) Deliberação da Comissão de Licitação sobre a habilitação dos concorrentes;
- d) Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, com as respectivas propostas técnicas e comerciais, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação;
- e) Abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, iniciando-se com a abertura das propostas técnicas e posteriormente com as propostas comerciais as quais serão analisadas e julgadas pela Comissão de Licitação;
- f) Verificação da conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos e as especificações do edital e, conforme os valores fixados pela Administração, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- g) Julgamento e classificação das propostas, de acordo com os critérios de avaliação do ato convocatório;
- h) Deliberação final da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento.
- i) No dia marcado neste Edital, os envelopes serão abertos com chamada das empresas e anotação em ata dos representantes dos licitantes presentes.
- j) A Comissão de Licitação lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os atos praticados no decorrer da abertura deste processo licitatório, que serão assinadas pelos licitantes presentes e todos os membros da comissão, ficando os documentos à disposição dos licitantes para exame.
- k) É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a criação de exigências não previstas no edital.
- l) Os erros materiais irrelevantes poderão ser objeto de saneamento, mediante ato motivado da Comissão de Licitação, apurado a razoabilidade.
- m) É vedada a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante.
- n) Não cabe desistência de proposta durante o processo licitatório, salvo por motivo justo





decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

- o) Os envelopes dos licitantes ficarão sob a responsabilidade da Comissão de Licitação, sendo devolvidos fechados aos licitantes inabilitados os envelopes contendo as propostas técnicas e comerciais, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.
- p) O resultado da análise das habilitações será comunicado aos licitantes após o encerramento dessa primeira fase do processo, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes, com registro em ata, ou por meio de publicação na Imprensa Oficial.
- q) Havendo renúncia expressa de todos os licitantes a qualquer recurso contra o julgamento da habilitação, os envelopes de “Propostas Técnicas” e “Propostas Comerciais” dos licitantes habilitados serão abertos imediatamente após encerrados os procedimentos relativos à fase de habilitação. Caso contrário, a comissão de licitação marcará nova data para abertura.
- r) Ocorrendo a desclassificação de todas as propostas ou a inabilitação de todos os licitantes, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas ou nova documentação.

## **10. ABERTURA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** Será analisada a documentação para verificar a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica das Licitantes em cumprimento a todas as exigências deste Edital.

## **11. EXAME DA PROPOSTA TÉCNICA**

**11.1.** Após a publicação do resultado da habilitação das empresas licitantes e decorrido o prazo para interposição de recursos, a Comissão de Licitação convocará as empresas licitantes habilitadas para a abertura dos Envelopes nº - Proposta Técnica.

**11.2.** As Propostas Técnicas das Licitantes serão examinadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e de acordo com os critérios para pontuação constantes em especial do Termo de Referência. Verificado o atendimento às referidas condições, proceder-se-á à classificação da Proposta Técnica, de acordo com a nota técnica obtida.

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

## **12. EXAME DA PROPOSTA COMERCIAL**

**12.1.** As Propostas Comerciais das Licitantes serão examinadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, observado o seguinte:





- a) Qualquer valor de PREÇO unitários discrepantes em sua grafia numérica e por extenso, será considerado como correto o valor grafado por extenso, ressalvada a hipótese de a discrepância ter sido mero erro formal, comprovado pelo resultado da multiplicação do valor desse preço unitário pela respectiva quantidade.
- b) Erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços: será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total.
- c) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto.
- d) Erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas e corrigindo-se a soma.
- e) O valor total da proposta será ajustado em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o valor contratual. Se o licitante não aceitar as correções procedidas, sua proposta será rejeitada.
- f) Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela Comissão de Licitação, necessárias para corrigir erros cometidos pelas licitantes, não serão aceitas propostas que contiverem borrões, emendas, rasuras ou adendos que prejudiquem o texto e que comprometam o seu teor; as que permitirem ou mencionarem possibilidade de redução de PREÇO em relação às demais; as manifestamente inexequíveis; as que basearem suas ofertas em preço de outra proponente e as que não atenderem às exigências deste Edital (Artigo 44, da Lei Federal nº 8.666/93).
- g) Poderá a Comissão de Licitação, na hipótese de considerar a Proposta manifestamente inexequível, na forma da lei, solicitar justificativas para avaliação da capacidade de realização através de documentos que comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

### **13. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.**

**13.1.** Para efeito de pontuação e julgamento, a Nota da Proposta Técnica será definida atribuindo-se 110 pontos distribuídos conforme detalhamento constante do Termo de Referência em anexo.

### **14. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE NOTA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**14.1.** As propostas que atenderem em sua essência aos requisitos do Edital e seus anexos serão objeto de avaliação pela Comissão, que lhes atribuirá Notas de zero a um, segundo os critérios objetivos definidos no Termo de Referência em anexo.

### **15. RESULTADO DA LICITAÇÃO**

**15.1.** Será declarada vencedora do certame a Licitante que obtiver a maior nota final segundo os





critérios estabelecidos e tiver a sua regularidade jurídica e fiscal, trabalhista, bem como sua qualificação econômico- financeira e técnica comprovadas de acordo com o estabelecido no edital.

**15.2.** Em caso de empate das propostas será realizado sorteio entre as Licitantes empatadas para definir a ordem de classificação, nos termos da lei.

**15.3.** O sorteio de que trata o item anterior será realizado em ato público no endereço supracitado da sessão (Câmara Municipal), a ser convocado em momento oportuno, do qual todas as Licitantes serão comunicadas.

**15.4.** Se todas as Licitantes forem desclassificadas ou inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação ou inabilitação, nos termos do § 3.º, do artigo 48 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e suas alterações.

**15.5.** A comissão de licitação lavrará relatório circunstanciado dos trabalhos, apontando os fundamentos da classificação e da seleção efetuada e encaminhará o relatório de suas conclusões para homologação para o Gabinete do Prefeito. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem PREÇO simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os valores fixados;
- c) Apresentarem cotação parcial ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- d) Não atingirem a pontuação mínima solicitada na proposta técnica.

**15.6.** Os proponentes serão notificados do resultado referente ao julgamento desta licitação por meio de comunicação pela Imprensa Oficial.

**15.7.** A Comissão permanente de Licitação poderá desclassificar propostas de licitantes, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da licitação que desabonem sua idoneidade ou capacidade jurídica, financeira, técnica ou administrativa.

## **16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**16.1.** Dos atos da Administração referentes a esta licitação cabem:

Recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;





- d) Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;
- e) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
- f) Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico;
- g) Pedido de reconsideração da decisão do Gabinete do Prefeito pela aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias da intimação do ato.

**16.2.** A intimação dos atos referidos no subitem 16.1.1, alíneas "a", "b", "c", "d", excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no subitem 16.1.3, será feita através da publicação na Imprensa Oficial, salvo para os casos previstos na letra "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrado em ata.

**16.3.** O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" no subitem 16.1.1 terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

**16.4.** Os recursos interpostos serão comunicados aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**16.5.** O recurso será dirigido ao gabinete do Prefeito, por intermédio da Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pela autoridade competente para proferir a decisão, sob pena de responsabilidade.

**16.6.** No decorrer do prazo de recurso ou impugnação, será concedida vista dos autos às Licitantes que a solicitarem, independentemente de requerimento, de onde não poderão ser retirados.

**16.7.** Caso a PROPONENTE queira obter cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-los mediante requerimento escrito e pagamento do valor correspondente.

## 17. PENALIDADES

**17.1.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

- a) Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se





parcialmente executado;

b) Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução pactuado;

c) A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

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

a) inexecutar total ou parcialmente o contrato;

b) apresentar documentação falsa;

c) comportar-se de modo inidôneo;

d) cometer fraude fiscal;

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

**17.3.** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) Advertência;

b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

**Parágrafo Primeiro:** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” deste item não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

**Parágrafo Segundo:** Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c” e “d”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Gabinete do Prefeito, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

**17.4.** As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:





- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;
- d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;

**17.5.** Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato ou cobrados judicialmente;

**17.6.** Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

**17.7.** Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **18.1.** Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste edital e do Projeto Básico e de sua proposta;
- b) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública;
- c) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;





- d) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- e) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- f) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da CONTRATANTE;
- h) Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a CONTRATANTE e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- i) Manter cooperação na assessoria técnica e jurídica a CONTRATANTE quanto ao objeto deste Contrato;
- j) Disponibilizar todos os meios necessários para atender as pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e as lactantes;

**18.1.1.** Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
- d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da CONTRATANTE e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
- f) A prova poderá ser aplicada em **datas diferentes**, se necessário por motivos logísticos;
- g) Realizar vistoria nos locais da realização das provas com antecedência para verificar se comporta





os candidatos inscritos, evitando assim transtorno aos mesmos;

- h) Responsável pela Organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- i) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- j) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- k) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação as informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- l) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- m) Utilizar nos cartões resposta identificação biométrica dos candidatos
- n) Fornecimento do gabarito oficial- Até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas.
- o) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
- p) Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como: Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala; Envelope com lista de presença por sala; Manual do fiscal de sala e de corredor; Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).
- q) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- r) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- s) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;





- t) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor da a CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência;
- r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- s) Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo as folhas de respostas para a CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- t) Mapeamento do local das provas - Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
- u) Aplicação das provas - Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- v) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.
- w) Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- x) Arcar com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

**18.2.** Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **19.1.** Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- b) Efetuar o repasse à CONTRATADA dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de





forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.

- c) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- d) Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- e) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- f) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- g) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- h) Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma
- i) Solicitar informações à CONTRATADA via ofício ou e-mail, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- j) Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- k) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- l) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva;
- m) Colocar questão dos recursos.

## 20. DO PAGAMENTO

20.1- Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com **85% (oitenta e cinco por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições** recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de MARAPANIM-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

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





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

20.3- A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

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

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

20.6- Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo Setor de compras da Prefeitura, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

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

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

## **21. DO PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**21.2.** O prazo para execução do presente objeto será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pelo Município, de todos os dados necessários para elaboração do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

## **22. COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO**

**22.1.** A contratada será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do concurso por uma Comissão Organizadora do Concurso Público - COCP, que será indicada pela





Prefeitura Municipal de Marapanim - PA.

22.2. A Comissão Organizadora do Concurso Público - COCP comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marapanim - PA.

## 23. DOS SERVIÇOS

23.2. Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da homologação do resultado final do concurso.

## 24. DO CRONOGRAMA - PLANO DE TRABALHO

24.1. Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas para os eventos do processo, especialmente:

- a) Publicação do Edital de Abertura;
- b) Período de inscrições;
- c) Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- d) Divulgação dos locais de realização das provas;
- e) Realização das provas/etapas;
- f) Divulgação de gabaritos;
- g) Divulgação da decisão de recursos;
- h) Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- i) Publicação do Resultado Final.

24.2. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

24.3. As inscrições deverão iniciar-se no primeiro dia útil seguinte à publicação do Edital de Abertura do Concurso na Imprensa Oficial.

24.4. A **EMPRESA VENCEDORA** deverá apresentar **PLANO DE TRABALHO** com o objetivo de especificar o tempo estimado para a execução das etapas do serviço pretendido pela Administração. Paratanto o plano de trabalho deverá especificar os prazos necessários pela empresa para execução de cada etapa, respeitando o prazo limite de 180 (cento e oitenta) dias definido pela Administração Pública para a execução do objeto.

24.5. Vale enfatizar que a Administração tem urgência na execução do encargo contratual no menor tempo possível com vistas a suprir a deficiência de servidores do quadro efetivo do Município de Marapanim - PA permitindo à Administração o preenchimento dos cargos vagos para garantir uma boa prestação de serviços à coletividade.

24.6. O referido Plano de Trabalho deverá ser apresentado no ato de assinatura do contrato, de forma que a não apresentação, ou mesmo sua apresentação em desconformidade com o limite máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão do objeto contratual, implicará na impossibilidade de celebração do contrato.

## 25. CONTRATAÇÃO

25.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

25.2. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

25.3. A Prefeitura Municipal de Marapanim - PA poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante





vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

**25.4.** No ato da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do pacto.

**25.5.** Àquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não apresentar plano de trabalho conforme exigido neste edital, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e, ainda, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº 8.666/93.

**25.6.** O Contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**25.7.** Em consonância com o disposto no art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93, é obrigação de a Contratada manter durante toda a execução do contrato as condições ofertadas em sua proposta técnica e de habilitação, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato, em especial a multa, a suspensão do direito de licitar e contratar com a administração por até 02 (dois) anos e a declaração de inidoneidade.

**25.8.** Este Edital, seus anexos e a proposta selecionada integrarão o contrato como se nele estivessem transcritos.

## **26. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste edital.

**26.2.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**26.3.** É facultado à comissão ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**26.4.** No caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poderá a Comissão de Licitação diligenciar no intuito de saná-la, inclusive exigindo reconhecimento de firma.

**26.5.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela comissão, sob pena de desclassificação.

**26.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**26.7.** Na apreciação da documentação de habilitação e das propostas a comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**26.8.** As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**26.9.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes





através de publicação na Imprensa Oficial.

**26.10.** A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**26.11.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**26.12.** A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº. 8.666/93.

**26.13.** No caso de desfazimento do processo licitatório fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**26.14.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte não terão direito a solicitar reequilíbrio econômico- financeiro no caso de mudança de alíquota ou de regime tributário, quando a causa for originada pela própria empresa.

**26.15.** Poderão ser convidados a colaborar com a comissão, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, integrantes ou não dos quadros da administração pública municipal, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes.

**26.16.** Caso as datas designadas para realização deste certame recaiam em dia não útil, e não havendo retificação de convocação, será o procedimento realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horários previstos.

**26.17.** Durante a execução dos serviços, a Prefeitura Municipal de MARAPANIM - Pa exigirá que a empresa contratada mantenha, mediante seus profissionais da área, contatos diretos, frequentes e com rapidez, toda vez, e durante todo o tempo em que elementos do projeto, estiverem sob concepção ou definição. Nesse período de definição é fundamental que a empresa através de seus profissionais mantenha a Prefeitura Municipal de MARAPANIM - Pa informada acerca do desenvolvimento dos serviços, para que se obtenha, através de discussão e consenso, e com fundamentos nas leis pertinentes, um serviço que alcance um nível técnico tal que satisfaça plenamente a fiscalização.

**26.18.** Fica eleito o foro da Comarca de MARAPANIM, Estado do Pará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**26.19.** Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

**26.20.** São partes integrantes deste Edital:

<b>ANEXO I</b>	<b>PROJETO BÁSICO</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>TERMO DE CREDENCIAMENTO</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>MICRO EMPRESA OU EPP</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>MODELO PROPOSTA TÉCNICA</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>MODELO PROPOSTA COMERCIAL</b>
<b>ANEXO IX</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO IDONEIDADE</b>





<b>ANEXO X</b>	<b>MODELO DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES</b>
<b>ANEXO XI</b>	<b>MODELO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>
<b>ANEXO XII</b>	<b>MODELO FATO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO</b>
<b>ANEXO XIII</b>	<b>MINUTA CONTRATO</b>
<b>ANEXO XIII</b>	<b>MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b>

Para conhecimento de todos, lavrou-se o presente Edital que será afixado na Prefeitura Municipal de Marapanim/PA no lugar de costume e publicado nos termos da legislação.

Marapanim, 19 de Março de 2020.

Joyce de Cássia Campos Vieira  
Presidente da Comissão de Licitação





**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO**

**1- OBJETO**

O presente Projeto Básico tem por objeto a definição das diretrizes destinadas à realização de processo para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, preparação e realização de concurso público de provas objetivas - de caráter eliminatório, classificatório e prova de títulos para provimento de cargos no quadro efetivo de Marapanim, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme especificações contidas neste Projeto Básico (PB), para seleção de candidatos ao provimento de Cargos Efetivos da Administração Direta do Município de Marapanim-Pa.

**2- JUSTIFICATIVA**

É de conhecimento notório que se trata de uma exigência constitucional a aprovação prévia em concurso público para investidura em cargo de natureza efetiva no serviço público.

A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, assim são eles: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos munícipes, principalmente o princípio da eficiência, considerando o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.

Objetivando suprir as necessidades das unidades públicas de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, garantindo o caráter de continuidade dos serviços.

Assim, considerando os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competição, os quais postulam a natureza do concurso público, garantindo a acessibilidade aos cargos públicos de provimento efetivo é de extrema importância à realização de novo concurso para preenchimento das vagas previstas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração.

Garantir a eficiência e eficácia na execução do concurso público, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos;

Assegurar a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública.

**3- DA RELAÇÃO DOS CARGOS E TIPOS DE PROVAS**

Nº	CARGOS	NIVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS
1	AGENTE DE PORTARIA	FUNDAMENTAL	5
2	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	FUNDAMENTAL	13
3	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	20
4	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	3
5	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	MÉDIO	2
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL	22
7	ENFERMEIRO	SUPERIOR	10
8	ENGENHEIRO AGRONOMO	SUPERIOR	1
9	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	SUPERIOR	2
10	FISCAL AMBIENTAL	MÉDIO	2
11	FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	1





12	FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	1
13	MOTORISTA CARTEIRA "B"	FUNDAMENTAL	5
14	MOTORISTA CARTEIRA "D"	FUNDAMENTAL	15
15	NUTRICIONISTA	SUPERIOR	2
16	ODONTOLOGO	SUPERIOR	1
17	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	SUPERIOR	1
18	PEDAGOGO	SUPERIOR	3
19	PROFESSOR DE ED. INFANTIL PNS-3	SUPERIOR	30
20	PROFESSOR E.F ANOS INICIAIS PNS-3	SUPERIOR	40
21	PROFESSOR (PORTUGUÊS) PNS-3	SUPERIOR	11
22	PROFESSOR (MATEMÁTICA) PNS-3	SUPERIOR	18
23	PROFESSOR (INGLÊS)	SUPERIOR	10
24	PROFESSOR (ED. ESPECIAL) PNS-3	SUPERIOR	10
25	PROFESSOR (CIÊNCIAS) PNS-3	SUPERIOR	10
26	PROFESSOR (ED. FISICA) PNS-3	SUPERIOR	15
27	PROFESSOR (ED. ARTISTICA) PNS-3	SUPERIOR	15
28	PROFESSOR (GEOGRAFIA) PNS-3	SUPERIOR	10
29	PROFESSOR (HISTÓRIA) PNS-3	SUPERIOR	10
30	PSICÓLOGO	SUPERIOR	2
31	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MÉDIO	20
32	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	MÉDIO	2
33	TÉCNICO EM SANEAMENTO	MÉDIO	1
34	TÉCNICO EM TURISMO	SUPERIOR	1
35	TRATORISTA	FUNDAMENTAL	1
36	VIGIA	FUNDAMENTAL	65
TOTAL			380

3.1. Projeto Básico para a contratação de empresa especializada para a realização de concurso público que e objetivará a nomeação direta para os cargos declarados vagos e de preenchimento imediato à época de realização e homologação do resultado do certame contendo aprovados para preenchimento das vacâncias durante o prazo de validade do certame, nas seguintes condições e requisitos em anexo.

3.2. Os cargos públicos acima referenciados serão para atender as necessidades do Município de Marapanim - Pa.

3.3. As provas do concurso público consistirão em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas e de títulos para níveis superior, médio e fundamental, nas áreas a serem especificadas no projeto básico, de caráter eliminatório e classificatório. Os exames deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas às atribuições técnicas operacionais de cada cargo, em conformidade com o detalhamento do perfil profissional definidos pela Prefeitura Municipal de Marapanim/Pa.

3.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA, a arrecadação das Tarifas de Inscrição, para a qual abrirá conta específica em banco a ser definido em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso.

#### **4. SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**4.1.** Coordenação do Processo de Inscrição através da Internet, em campo específico determinado no





site da Instituição Contratada;

**4.2.** Elaboração das provas objetivas, a serem realizadas com banca detentora da capacidade técnica compatível com as especificidades dos diversos cargos contemplados no item 3.1;

**4.3.** Confecção das provas por meio eletrônico assegurando-se o sigilo do seu conteúdo e demais atos necessários a assegurar a lisura e a isonomia entre os candidatos;

**4.4.** Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os envolvidos para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores;

**4.5.** Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas;

**4.6.** Elaboração por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos que inscritos como Portadores de Necessidades Especiais, os quais integraram lista à parte;

**4.7.** Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso e a ampla informação à Contratante através de relatórios fornecidos pela Contratada à Contratante a cada termo do cronograma;

**4.8.** Obediência ao cronograma proposto no Plano de Trabalho, assim como quaisquer alterações eventuais desse cronograma;

**4.9.** Apoio Técnico a Comissão Organizadora do Concurso Público para elaboração de resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;

**4.10.** Auxílio e participação logística na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrada, até a homologação do resultado final do concurso;

**4.11.** Responsabilidade da CONTRATADA pela ampla divulgação do Concurso, com confecção de cartazes, banners e todo material publicitário necessário;

**4.12.** Responsabilidade da CONTRATANTE pela regular publicação e divulgação do resultado do Concurso na Imprensa Oficial e em um jornal de grande circulação;

## **5- LOCAL E PERÍODO**

**5.1** A realização das provas será em locais situados no Município de MARAPANIM/PA, se não dispôr de prédios públicos suficientes, sejam eles Municipais ou Estaduais, a Empresa organizadora poderá realizar as provas nas cidades circunvizinha, devendo ser realizado em um único final de semana;

**5.2** As provas objetivas serão aplicadas preferencialmente aos domingos, podendo ser em datas diferentes;

**5.3** Deverá a Contratada disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela Comissão do Concurso, Profissionais de Justiça, COCP ou do Ministério Público.

**5.4** Emitir relatório impresso, no prazo de 05 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.

## **6. PROVAS**

**6.1** A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será constituída de questões exclusivas elaboradas a partir do conteúdo programático definido para cada área de conhecimento, observando-se as atribuições inerentes aos cargos a serem providos, devendo as questões ser do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A/B/C/D) e 01 (uma) única resposta correta.

**6.2** A prova de Títulos será definida segundo critérios pela empresa contratada considerando as especificidades e atribuições dos cargos inerentes.

## **7. CARDERNO DE QUESTÕES**

**7.1.** Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do





caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso.

**7.2.** Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

**7.3.** Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

**7.4.** As provas deverão ser armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância eletrônica, acesso mediante senha ou digital com entrada restrita, e serem acondicionadas em caixas devidamente lacradas e cintadas para distribuição aos locais de provas.

**7.5.** A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.

## **8. FOLHAS DE RESPOSTAS**

**8.1.** As respostas às questões das provas objetivas serão assinaladas pelos candidatos em folhas de respostas personalizadas, adequadas ao sistema de correção e avaliação a ser utilizado.

**8.2.** A elaboração dessas folhas, sua montagem fotográfica e impressão serão de responsabilidade da CONTRATADA. O preenchimento e assinatura do candidato na folha de resposta serão feitos obrigatoriamente à tinta.

## **9. CORREÇÃO DAS PROVAS**

**9.1.** A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a digitalização feita através de scanner de última geração. As imagens digitalizadas são armazenadas por um período determinado em contrato para eventuais conferências, vistas de provas, análises de recursos dos candidatos e emissão de laudos datiloscópicos.

## **10. RESULTADO**

**10.1 .** A empresa/instituição contratada deverá emitir e enviar por meio magnético à Contratante as seguintes listagens:

- a) Relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, score bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) Listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) Listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) Outras relações que o Município vier a solicitar, ressaltando a viabilidade de atendimento por parte da CONTRATADA.

## **11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Certidão de Inscrição e Regularidade da licitante junto ao Conselho Regional de Administração da sede da licitante.

b) Certidão de Inscrição e Regularidade do responsável técnico da licitante junto ao Conselho Regional de Administração da sede da licitante.

c) O vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser comprovado do seguinte modo:

❖ Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

❖ Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.





- d) Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, demonstrando que a licitante já planejou, organizou e realizou a contento concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo, com pelo menos 5.000 (cinco) mil candidatos inscritos, utilizando sistema de inscrição pela internet, sistema de leitura ótica e identificação biométrica dos candidatos, ainda com diferentes cargos. O Atestado terá que ser apresentado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração.
- e) Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha sido anulado em decorrência da má prestação dos serviços ou falta idoneidade e sigilo.
- f) Declaração de que possui em suas dependências sala cofre para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao concurso público, em especial cadernos de provas e gabaritos, com indicação do endereço, para que seja facultado à Comissão de Licitação solicitar a realização de visita em até 08 (oito) dias após a realização da sessão pública de abertura das propostas;
- g) A declaração falsa constatada pela Comissão acarretará ao licitante o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

## 12. DA PROPOSTA TÉCNICA

**12.1. As Propostas Técnicas serão avaliadas e classificadas em função das informações fornecidas pelas licitantes, obedecendo aos critérios constantes neste Termo de Referência.**

**12.2.** Os documentos que compõem a **PROPOSTA TÉCNICA** deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada em cartório ou pelo Presidente da CPL, mediante vistas do original. Os documentos deverão ser impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado.

**12.3. Deverão constar na Proposta Técnica os seguintes elementos:**

**12.3.1. EQUIPE TÉCNICA:** Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, destinadas ao município, carimbadas e assinadas por pessoa legalmente autorizada a fazê-lo em nome da empresa;
- b) Deverá integrar a equipe técnica profissionais de nível superior composta por profissionais dos ramos do conhecimento das diversas áreas;
- c) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação e escolaridade com respectiva comprovação da titulação;
- d) A comprovação do vínculo dos membros da equipe técnica deverá ser efetuada com a empresa do seguinte modo:

**d.1.** Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

**d.2.** Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivo, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

**d.3.** Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório do contratado, vigente na data de abertura deste certame, ou declaração do CRA em que conste a qualidade de responsável técnico da licitante junto ao CRA.

**12.4. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA:** A comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso, tipos de provas aplicadas e ano de realização, por meio de Atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito





público ou privado;

12.4.1. **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA POR UNIVERSO DE CANDIDATOS** - Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na prestação de serviços de realização de concurso público na Administração Pública.

12.4.2. **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS**, cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados.

12.4.3. **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NA ATUAÇÃO EM MAIS DE UM ESTADO DA FEDERAÇÃO** - Os pontos da Atuação da Empresa em Mais de um Estado da Federação serão atribuídos levando-se em conta a área de atuação da empresa.

**12.5.** A declaração falsa constatada pela Comissão acarretará ao licitante o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

### **13. DA PROPOSTA FINANCEIRA**

**1.1.** Os proponentes deverão apresentar, em envelope lacrado, suas propostas, obrigatoriamente em única via, sem emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, de modo a não ensejar dubiedade de interpretações, principalmente em relação a valores. Em língua portuguesa e datilografada ou digitada em papel timbrado do licitante, tendo todas as suas folhas rubricadas, numeradas sequencialmente, datada, carimbada e assinada a última folha pelo Sócio Gerente ou representante legal e um responsável técnico da licitante.

**1.2.** Carta Proposta expressa e clara em Moeda Corrente Nacional, abrangendo:

**1.2.1.** Preço Global da Proposta, em algarismo e por extenso, resultante dos quadros de quantidades e PREÇO, considerando a quantidade estimada de inscritos e os valores finais resultantes da aplicação do percentual de desconto ofertado;

**1.2.2.** Prazo dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Execução de Serviços.

**1.2.3.** Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

**1.2.4.** A apresentação da proposta pressupõe completo conhecimento por parte do licitante das condições estabelecidas neste edital, e caso venha a ser contratado, executará os serviços objeto da presente licitação de acordo com as normas e especificações técnicas anexas.

**1.2.5.** A proposta de preço deverá ser apresentada na forma que contemple todas as despesas, inclusive os tributos pertinentes.

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

**1.2.7.** Os valores são fixos e predeterminados pela Administração a partir de pesquisas realizadas em conformidade com os critérios estabelecidos pelo TCU, nos moldes acima esboçados.

**1.2.8.** A empresa interessada deverá ofertar percentual de desconto a incidir sobre os valores estabelecidos pela CONTRATANTE a partir da pesquisa de PREÇO realizada, sendo o percentual de maior desconto;

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

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





Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Valor a ser repassado à CONTRATADA (85%)	Valor a ser retido à CONTRATANTE (15%)
FUNDAMENTAL	R\$		
MÉDIO	R\$		
SUPERIOR	R\$		
MÉDIA DA PROPOSTA FINANCEIRA			

NF=MP/P

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas.

P = Preço da Proposta Financeira Analisada.

#### 14. DO JULGAMENTO

14.1. O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de "TÉCNICA E PREÇO", sendo classificadas, as propostas, em ordem decrescente de Nota Final, obtida através do resultado da formula aplicada sobre a Nota da Proposta Técnica e Proposta Comercial como mostrado a diante.

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

1.4. As propostas técnicas serão julgadas tendo base o seguinte critério:

##### 1.4.1. PONTUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (ET)

a) Este quesito será avaliado pela experiência da equipe técnica da licitante na prestação de serviços de organização e realização de Concurso/Processo Seletivo na Administração Pública, nas diversas;

b) A definição dos pontos do item Equipe Técnica será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

##### TABELA A

**Pontuação Mínima 35 pontos - Pontuação máxima 50 (cinquenta) pontos.**

FORMAÇÃO	QUANTIDADE DE PONTOS POR PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado	5,0 (cinco)	20 pontos





Mestrado	4,0 (quatro)	12 pontos
Pós-graduação	2,0 (dois)	10 pontos
Graduação	1,0 (um)	8 pontos

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 pontos</b>
-------------------------	------------------

c) Com relação a tabela “A”, o participante da Equipe Técnica poderá pontuar em apenas uma formação, qual seja, a maior apresentada.

#### 1.4.2. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA POR UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC)

a) Este quesito será avaliado pela experiência da licitante na prestação de serviços de realização de Concurso/Processo Seletivo na Administração Pública.

a) A definição dos pontos da Experiência da Empresa e Universo de Candidatos será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme Tabela B:

#### TABELA B

**Pontuação Mínima 35 pontos - Pontuação Máxima – 50 pontos**

QUALIFICAÇÃO	PONTOS CONCURSO	POR MÁXIMO DE PONTOS
Concurso/Processo Seletivo com até 12.500 (doze mil e quinhentos) candidatos inscritos	1,0	04
Concurso/Processo Seletivo com 12.501 (doze mil, quinhentos e um) candidatos até 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos	2,0	08
Concurso/Processo Seletivo com 20.001 (vinte mil e um) candidatos até 50.000 (cinquenta mil) candidatos inscritos	5,0	10
Concurso/Processo Seletivo com 50.001 (cinquenta mil e um) candidatos até 100.000 (cem mil) candidatos inscritos	10,0	10
Concurso/Processo Seletivo acima de 100.000 (cem mil) candidatos inscritos	18,00	18
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>50 pontos</b>

b) Com relação à tabela “B”, a pontuação não será cumulativa no tocante ao número de candidatos inscritos, de forma que a um único certame não poderá ser atribuído pontuação em distintas categorias.





### 1.1.1. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS (EQC).

- a) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 50 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.
- b) A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes na Tabela C.

#### **TABELA C**

##### **Pontuação Mínima 35 pontos - Pontuação Máxima – 50 pontos**

<b>NÚMERO DE CONCURSOS</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS</b>
Até 2 Concurso/Processo Seletivo	5 pontos
De 02 a 05 Concurso/Processo Seletivo	15 pontos
De 05 a 10 Concurso/Processo Seletivo	30 pontos
Acima de 10 c Concurso/Processo Seletivo	50 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 Pontos</b>

- c) Cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

### 1.1.2. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NA ATUAÇÃO EM MAIS DE UM ESTADO DA FEDERAÇÃO

- a) Os pontos da Atuação da Empresa em Mais de um Estado da Federação serão atribuídos levando- se em conta a área de atuação da empresa, conforme a tabela abaixo, comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica.
- b) A pontuação relativa à Atuação da Empresa em Mais de um Estado da Federação será atribuída de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela D.

#### **TABELA D**

##### **Pontuação Mínima 35 ponto - Pontuação Máxima – 50 pontos**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS</b>
Em apenas 1 Estado da Federação	5 pontos
Em 2 Estados da Federação	15 pontos
Em 3 ou 4 Estados da Federação	30 pontos
Acima de 4 Estados da Federação	50 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 pontos</b>

1.1.3. Aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da Equipe Técnica, Experiência da Empresa em Universo de Candidatos, Experiência da Empresa em Quantidades de Concursos ou Processos Seletivos Realizados, Experiência da Empresa na Atuação em Mais de um Estado da Federação, respeitando-se os limites de máximos e mínimos,





quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$\text{NPT} = (\text{ET}) + (\text{EUC}) + (\text{EQC}) + (\text{EAMEF})$$

-----20

**ONDE:**

**NPT** = Nota da Proposta Técnica

**ET** = Equipe Técnica

**EUC** = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

**EQC** = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

**EAMEF** = Experiência da Empresa na Atuação em mais de um Estado da Federação

**15.3.6.** Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Técnicas, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada uma das Tabelas relativas à Equipe Técnica, Experiência da Empresa em Universo de Candidatos, Experiência da Empresa em Quantidades de Concursos ou Processos Seletivos Realizados, Experiência da Empresa na Atuação em Mais de um Estado da Federação.

## **2. DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

**2.1.** A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de PREÇO de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{MPF} = (\text{NPT} \times 7,0) + (\text{NF} \times 3,0) \text{ ONDE:}$$

**MPF** = Média Ponderada Final

**NPT** = Nota da Proposta Técnica

**7,0** = Multiplicador da nota da Proposta Técnica

**NF** = Nota Financeira

**3,0** = Multiplicador da Proposta Financeira

**2.2.** Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

**2.3.** A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Edital.

**2.4.** Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerado a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

**2.5.** Verificada absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, adjudicação será decidida por sorteio em público, para o qual todos licitantes serão convocados.

**2.6.** A Comissão Permanente de Licitação poderá optar pela convocação dos demais proponentes, obedecida sucessivamente à ordem de classificação, no mesmo prazo e condições propostas pelo primeiro classificado, no caso de não comparecimento do licitante vencedor, para recebimento da ordem de serviço.

**2.7.** Poderá a proposta ser desclassificada, mesmo após a conclusão desta licitação, se o Gabinete do Prefeito ou a CPL, vier a ter conhecimento de fato ou circunstância superveniente sobre licitante que desabonar sua idoneidade ou capacidade técnica e/ou financeira.





2.8. Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, conforme na Lei Complementar 123/2006.

2.9. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte ou cooperativas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 3.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Concurso Público da Administração Municipal;
- b) Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Pará, bem como extrato para a CONTRATANTE fazer a publicação junto a Imprensa Oficial e Jornal de Grande Circulação;
- c) Disponibilizar o Edital do concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.
- d) Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, apoio técnico a COC no julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- e) Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações.
- f) Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas. Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- g) Elaboração e reprodução das provas. Em data próxima ao Concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos detentores de notório saber na área e que compõem a Banca Examinadora da proponente, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabilizará inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
- h) Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- i) Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.
- j) Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- k) Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de MARAPANIM/PA, em





prédios públicos com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal, no caso do Município de MARAPANIM/PA não dispor de prédios públicos suficientes sejam eles Municipais ou Estaduais, a Empresa organizadora poderá realizar as provas nas cidades circunvizinha;

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

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

**n)** Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

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

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

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

**q)** Fornecimento do gabarito oficial– Até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas.

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

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

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

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

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

**w)** Malote de Provas – As provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante.

**x)** Provas de Títulos - Fazer a avaliação das provas de títulos caso haja previsão no Edital do Concurso.

**y)** Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

**z)** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.





- aa) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- bb) Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- cc) É vedada a participação no concurso de parentes em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
- dd) As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais e coordenadores), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- ee) Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- ff) Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- gg) Arcar com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.
- hh) Utilizar nos cartões resposta identificação biométrica dos candidatos.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

##### 4.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- b) Repassar as parcelas de pagamento avençadas, dentro de o prazo definido a seguir após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação;
- c) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados;
- d) Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- e) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;
- f) Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- g) Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- h) Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva;

#### 5. DO PAGAMENTO

5.1. Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com 85% (oitenta e cinco por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de MARAPANIM-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

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

- a) 50% da parcela que cabe à CONTRATADA após o encerramento das inscrições e a entrega das





listas de candidatos com inscrição homologas e demanda por cargos;

- b) 10% da parcela que cabe à CONTRATADA após aplicação das provas;
- c) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após o julgamento dos recursos e entrega da relação de aprovados e classificados; e
- d) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após a homologação do resultado do concurso.

**5.3.** A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;

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

**5.5.** Com a cobrança das taxas de inscrições a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Marapanim-Pa;

**5.6.** Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo Setor de compras da Prefeitura, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;

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

**5.8.** O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora;

## **6. DO PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**6.1.** O prazo para execução do presente objeto será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pelo Município, de todos os dados necessários para elaboração do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

## **7. COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO**

**7.1.** A contratada será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do concurso por uma Comissão Organizadora do Concurso Público – COCP, que será indicada pela Prefeitura Municipal de Marapanim/Pa.

**7.2.** A Comissão Organizadora do Concurso Público – COCP comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marapanim/Pa.





## 8. DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da homologação do resultado final do concurso e posteriormente a toda e qualquer ação judicial referente do Contrato.

## 9. DO CRONOGRAMA – PLANO DE TRABALHO

9.1. Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas para os eventos do processo, especialmente:

- a) Publicação do Edital de Abertura
- b) Período de inscrições;
- c) Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- d) Divulgação dos locais de realização das provas;
- e) Realização das provas/etapas;
- f) Divulgação de gabaritos;
- g) Divulgação da decisão de recursos;
- h) Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- i) Publicação do Resultado Final.

9.2. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

9.3. As inscrições deverão iniciar-se no primeiro dia útil seguinte à publicação do Edital de Abertura do Concurso na Imprensa Oficial.

9.4. A **EMPRESA VENCEDORA** deverá apresentar **PLANO DE TRABALHO** com o objetivo de especificar o tempo estimado para a execução das etapas do serviço pretendido pela Administração. Para tanto o plano de trabalho deverá especificar os prazos necessários pela empresa para execução de cada etapa, respeitando o prazo limite de 90 (noventa) dias definido pela Administração Pública para a execução do objeto.

9.5 Vale enfatizar que a Administração tem urgência na execução do encargo contratual no menor tempo possível com vistas a suprir a deficiência de servidores do quadro efetivo do Município de MARAPANIM/PA permitindo à Administração o preenchimento dos cargos vagos para garantir uma boa prestação de serviços à coletividade.

9.6 O referido Plano de Trabalho deverá ser apresentado no ato de assinatura do contrato, de forma que a não apresentação, ou mesmo sua apresentação em desconformidade com o limite máximo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão do objeto contratual, implicará na impossibilidade de celebração do contrato.





ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO A SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES**

(Papel Timbrado) Local e data

À

Prefeitura Municipal de Marapanim – Pa  
Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° XXXXXXXXX**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_ (nome da Empresa) \_\_\_\_\_, vem pelo presente em atendimento ao item do edital supracitado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação do certame.

.....  
**Assinatura do Representante Legal**





ANEXO III

**TERMO DE CREDENCIAMENTO OU PROCURAÇÃO**

(Papel Timbrado) Local e data  
À  
Prefeitura Municipal de Marapanim

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° XXXXX**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_ (nome da Empresa) \_\_\_\_\_, vem pela presente informar que designamos o Senhor \_\_\_\_\_, RG No \_\_, CPF N° \_\_\_\_\_ para acompanhar o certame regido pelo Edital de **TOMADA DE PREÇO N°XXXXXXXX**, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, e praticar qualquer ato necessário ao fiel cumprimento do presente credenciamento.

.....  
**Assinatura do Representante Legal**





ANEXO IV

**TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES**

(Papel Timbrado) Local e data

À

Prefeitura Municipal de Marapanim- Pa  
Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° 2/2020-xxxxxxxx**

A EMPRESA \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada na cidade de \_\_\_\_\_, na (endereço completo), DECLARA, para participar da licitação **TOMADA DE PREÇO N° XXXXXXXX**, da Prefeitura Municipal de Marapanim, Estado do Pará, que assume total responsabilidade no que se refere a fidelidade e sigilo das informações e dados constantes das provas e demais etapas do concurso público objeto do presente certame, estando ainda ciente das responsabilidades, cíveis e penais do eventual descumprimento de tal obrigação.

.....  
**Assinatura do Representante Legal**

ANEXO V





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

(Papel Timbrado)

Local e data

À

Prefeitura Municipal de MARAPANIM - PA Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N°**

A empresa....., signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º ....., sediada na .....(endereço completo) ....., por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) ....., portador do Documento de Identidade n° ..... e do CPF n° .....

DECLARA, para os fins do disposto do edital, do TOMADA DE PREÇO N° XXX, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- I. ( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;**
- II. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.**

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....

***Assinatura do Representante Legal***

OBS:

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa
- 2) Esta declaração deverá ser entregue à Comissão, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Habilitação e Proposta de PREÇO) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.







**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

(Papel Timbrado)

Local e data

À Prefeitura Municipal de MARAPANIM PA

Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° XXXX**

Pelo presente apresentamos nossa **PROPOSTA TÉCNICA**, como segue:

**A) EQUIPE TÉCNICA:**

FORMAÇÃO	QUANTIDADE DE PONTOS POR PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado		
Mestrado		
Pós-graduação		
Graduação		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		

**B) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA POR UNIVERSO DE CANDIDATOS:**

QUALIFICAÇÃO	PONTOS POR CONCURSO	MÁXIMO DE PONTOS
Concurso/Processo Seletivo com até 12.500 (doze mil e quinhentos) candidatos inscritos		
Concurso/Processo Seletivo com 12.501 (doze mil, quinhentos e um) candidatos até 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos		
Concurso/Processo Seletivo com 20.001 (vinte mil e um) candidatos até 50.000 (cinquenta mil) candidatos inscritos		
Concurso/Processo Seletivo com 50.001 (cinquenta mil e um) candidatos até 100.000 (cem mil) candidatos inscritos		





Concurso/Processo Seletivo acima de 100.000 (cem mil) candidatos inscritos		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		

**C) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS:**

<b>NÚMERO DE CONCURSOS</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS</b>
Até 2 Concurso/Processo Seletivo	
De 02 a 05 Concurso/Processo Seletivo	
De 05 a 10 Concurso/Processo Seletivo	
Acima de 10 Concurso/Processo Seletivo	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	

**D) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NA ATUAÇÃO EM MAIS DE UM ESTADO DA FEDERAÇÃO:**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS</b>
Em apenas 1 Estado da Federação	5 pontos
Em 2 Estados da Federação	15 pontos
Em 3 ou 4 Estados da Federação	30 pontos
Acima de 4 Estados da Federação	50 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 pontos</b>

Em Anexo os documentos comprovando as informações constantes na Proposta Técnica. Total de pontos solicitados pelo licitante: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Pontos

Atenciosamente,

.....  
Assinatura do Representante Legal





**ANEXO VIII**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
(Papel Timbrado)

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Marapanim Pa

Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° XXXXXX**

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇO N° XXXXXX**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS - DE CARÁTER ELIMINATÓRIO, CLASSIFICATÓRIO E PROVA DE TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE MARAPANIM**, de acordo com as condições e especificações técnicas contidas no Projeto Básico e anexos, partes integrante e inseparáveis do edital, nas seguintes condições:

Nível Escolar	Valor da Taxa de Inscrição	Valor a ser repassado à CONTRATADA (85%)	Valor a ser retido à CONTRATANTE (15%)
FUNDAMENTAL	R\$		
MÉDIO	R\$		
SUPERIOR	R\$		
MÉDIA DA PROPOSTA FINANCEIRA			

Obs: O valor da remuneração representa o valor cobrado pela empresa de acordo com o nível de escolaridade, a título de contrapartida pelo cumprimento do encargo contratual, conhecido a partir da incidência do desconto percentual sobre o valor pré-fixado da taxa de inscrição.

Valor do Desconto: (%).....

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo máximo para execução e conclusão dos Serviços: 180 (cento e vinte) dias





Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n°. \_\_\_eCPF n°\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícias e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

.....  
Assinatura do Representante Legal





ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Marapanim - Pa

Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° XXXXXXXX**

A.....(Razão Social da empresa)..... , inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº....., localizada à....., DECLARA, para fins de participação na licitação **TOMADA DE PREÇO N° XXXXXXXX**, promovida pela Prefeitura Municipal de MARAPANIM - PA, e sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, bem como se obriga a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.

.....  
Assinatura do Representante Legal





**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES**

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Marapanim – Pa

Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO XXXX**

Prezados Senhores,

A ..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º ....., por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Carteira de Identidade Registro Geral n.º ..... e inscrito no CNPF sob o n.º ....., DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, disporá das instalações, máquinas, equipamentos e da infraestrutura disponível e considerados essenciais como de equipamentos de fax, linhas telefônicas, computadores, Internet, dos equipamentos e do pessoal adequado e suficiente para a realização do objeto da licitação, tudo em virtude da necessidade de célere comunicação com o contratado, tudo para um melhor cumprimento do objeto da licitação, nos termos do art. 30, § 6º, da Lei n.º 8.666/93

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

.....  
Assinatura do Representante Legal

OBS.: Anexar FOTOS





ANEXO XI

MODELO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL

À

Prefeitura Municipal de Marapanim - Pa Comissão Permanente de Licitação

**REF.: TOMADA DE PREÇO N° XXXXXXXXX**

A (Razão Social da licitante) ..... inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob n° \_\_\_\_\_ com sede à Rua ....., n° ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade Registro Geral n° ..... e inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o n° , declara sob penas da Lei, que os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento servidores efetivos, agentes políticos, Prefeito, Vice-Prefeito e ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Marapanim - Pa, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

.....  
Assinatura do Representante Legal





## ANEXO XII

### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Marapanim - Pa

Comissão Permanente de Licitação

#### REF.: TOMADA DE PREÇO NºXXXXXXXX

A empresa ....., pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., com sede na ....., nº. ...., Bairro ....., Município de ..... Estado de ....., CEP ....., neste ato representada pelo seu representante legal o Sr. .... (Nacionalidade), ....., (Estado Civil), (Profissão), portador do Registro Geral de nº ..... emitido pela SSP/.. e inscrito no CPF/MF sob o nº. ...., residente e domiciliado na ....., nº. ...., Bairro ....., Município de ....., Estado do ....., CEP, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos, legalmente, nos impeça de participar do mencionado processo licitatório TOMADA DE PREÇO Nº XXXXXXXXX, cientes da obrigatoriedade de declararmos ocorrências posteriores dessa natureza.

Asseveramos ainda que, caso sejamos a empresa adjudicatária desta licitação, cumprimos fielmente com o seu objeto, mediante a fiscalização da Prefeitura Municipal de Marapanim - Pa, com observação integral das normas pertinentes.

Por ser verdade, firmamos o presente, para os devidos fins, sob as penas da lei.

.....  
Assinatura do Representante Legal





**ANEXO XIII**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM-MA E A EMPRESA/CNPJ.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM, ESTADO DO PARÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX – CEP: XXXX em Marapanim – Pa, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, brasileiro, residente e domiciliado na cidade MARAPANIM - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere poderes para celebrar com a empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a), Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro (a), portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado, nos termos contidos na proposta objeto da **TOMADA DE PREÇO Nº XXXXXX**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1. O presente contrato tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS - DE CARÁTER ELIMINATÓRIO, CLASSIFICATÓRIO E PROVA DE TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO EFETIVO DE MARAPANIM.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇO E DO VALOR DO CONTRATO**

- Os PREÇO dos serviços são aqueles constantes da Planilha apresentada pela CONTRATADA, sendo que o valor total do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- Os quantitativos indicados na Planilha constante do Anexo I do edital de Licitação n.º / são meramente estimativos, não acarretando à Administração do CONTRATANTE qualquer obrigação quanto a sua execução ou pagamento.

**» CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS**





1. A CONTRATADA ficará obrigada cumprir os prazos apresentados em sua proposta e aceitos pela administração para execução dos serviços, contado do recebimento da autorização de serviço expedida pelo(a) «UNID\_GEST».

2. Eventuais retrabalhos deverão ser iniciados em até 48 horas a contar da notificação da FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE, sem prejuízo de outros serviços autorizados para execução

**CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL**

1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do Tomada de Preço nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

1. A vigência deste contrato será seis meses, contados da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE**

1. Caberá ao CONTRATANTE:

1.1 - permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às instalações do CONTRATANTE para execução dos serviços constantes do objeto;

1.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;

1.3 - rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes do Anexo I do edital do Tomada de Preço n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_;

1.4 - impedir que terceiros executem os serviços objeto deste contrato;

1.5 - solicitar que seja refeito o serviço que não atenda às especificações constantes do Anexo I do edital do Tomada de Preço n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_;

1.6 - disponibilizar à CONTRATADA espaço físico em suas dependências para a execução de trabalhos simples, quando necessário; e

1.7 - atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio da Secretaria de Serviços Gerais do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

1. Caberá à CONTRATADA:

1.1 - responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-refeição;





- f) vales-transporte; e
  - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
  - h) Ser responsável por todas as despesas de novas aplicações da prova, caso seja necessário ou obrigatório.
- 1.2 - manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
  - 1.3 - manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho no órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
  - 1.4 - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos móveis, e outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços alvo deste contrato;
  - 1.5 - arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto do CONTRATANTE;
  - 1.6 - reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais usados;
  - 1.7 - providenciar, sem quaisquer ônus adicionais para CONTRATANTE, o transporte do mobiliário a ser recuperado, tanto na saída quanto no retorno ao seu local de origem, seguindo, para tal, as normas de controle de movimentação patrimonial do CONTRATANTE
  - 1.8 - devolver os móveis retirados para manutenção e reforma limpos, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;
  - 1.9 - refazer os serviços que forem rejeitados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;
  - 1.10 - reparar ou indenizar qualquer descaracterização de mobiliário decorrente de serviço executado pela CONTRATADA sem autorização prévia da Secretaria de Serviços Gerais do CONTRATANTE;
  - 1.11 - usar a melhor técnica possível para a execução dos serviços objeto deste contrato;
  - 1.12 - não remover os bens e acessórios do local onde se encontram sem o consentimento prévio e por escrito de servidor do Serviço de Manutenção e Reparos ou da Diretoria Técnica de Patrimônio do CONTRATANTE, quando for o caso;
  - 1.13 - fornecer todo o material necessário à execução dos serviços objeto deste contrato, empregando sempre as materiais de primeira qualidade;
  - 1.14 - submeter à fiscalização do CONTRATANTE as amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes da sua execução;
  - 1.15 - comunicar à Secretaria de Serviços Gerais do CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
  - 1.16 - obter todas e quaisquer informações junto à Secretaria de Serviços Gerais do CONTRATANTE necessárias à boa consecução dos trabalhos;
  - 1.17 - manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

- 1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;





1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência; e

1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

1.1 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do CONTRATANTE durante a prestação dos serviços, objeto deste contrato;

1.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

1.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1. A execução dos serviços objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Organizadora do Concurso.

2. A Comissão Organizadora do Concurso anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão Organizadora do Concurso deverão ser solicitadas a autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

4. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução deste contrato, desde que aceito pela Administração do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ATESTAÇÃO**

A atestação da execução dos serviços caberá à Comissão Organizadora do Concurso

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DESPESA**

1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto desta Tomada de Preço, está a cargo da dotação orçamentária Exercício 2020 .....

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO**

1. Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com **85% (oitenta e cinco por cento) do valor arrecadado com o pagamento das taxas das inscrições** recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de MARAPANIM-PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;





2. O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e recibo, de acordo com o cronograma abaixo:
  - a) 50% da parcela que cabe à CONTRATADA após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos com inscrição homologas e demanda por cargos;
  - b) 10% da parcela que cabe à CONTRATADA após aplicação das provas;
  - c) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após o julgamento dos recursos e entrega da relação de aprovados e classificados; e
  - d) 20% da parcela que cabe à CONTRATADA após a homologação do resultado do concurso.
3. A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;
4. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA.
5. Com a cobrança das taxas de inscrições a licitante vencedora assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Marapanim-Pa;
6. Os valores estão fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja ratificação de valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo Setor de compras da Prefeitura, prevalecendo esta última para fins de valores a serem praticados;
7. Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;
8. O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO**

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.
  - 1.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e
  - 1.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

1. O atraso injustificado na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações





estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

2.1 - advertência;

2.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

2.3 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração do CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos itens 1 e 2 desta cláusula:

3.1 - pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;

3.2 - pela recusa em substituir qualquer material defeituoso empregado na execução dos serviços, que vier a ser rejeitado, caracterizada se a substituição não ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição; e

3.3 - por recusar refazer qualquer serviço que vier a ser rejeitado caracterizada se a medida não se efetivar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de rejeição.

4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no Item 3 desta cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

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

2. A rescisão deste contrato poderá ser:

2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE; ou

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



