



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social: _____

CNPJNº: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Pessoa para contato: _____

(Local e data)

Assinatura do Responsável

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de entrega do edital e remeta ao departamento de licitações o recibo **escaneado** para o e-mail prefoliveirafatima@hotmail.com.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

Editais de Tomada de Preços n.º 002/2020

Tipo Menor Preço Global

Processo nº 004/2020

O Prefeito Municipal de Oliveira de Fátima - TO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, **que às 14:30 horas, do dia 27 do mês de FEVEREIRO de 2020** na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, Av. Bernardo Sayão, s/nº centro, Oliveira de Fátima -TO, a Comissão Permanente de Licitações, se reunirá com a finalidade de receber propostas para Contratação de Empresa Especializada para a realização de Concurso Público para provimento de cargos, em regime de empreitada por preço global.

Esta licitação destina-se **exclusivamente a ME-MICRO EMPRESAS E EPP -EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 48, LC, 147/2014,I - **deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**;

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de Oliveira de Fátima - TO, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento das propostas.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a organização e a execução do concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento de diversos cargos efetivos descritos no Termo de Referência anexo ao Processo Licitatório.

2. DO CADASTRO

2.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até o terceiro dia útil que anteceder a data estabelecida para abertura e julgamento das habilitações, e demais fases do certame, junto a Comissão Permanente de Licitações, declaração do **ANEXO V**, bem como os descritos no item 7.1 deste instrumento convocatório para cadastramento na sede da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima -TO, localizado na Av. Bernardo Sayão, s/nº centro, Oliveira de Fátima-TO, oportunidade que receberão os CRC – Certificado de Registro Cadastral.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

3. DOS PRAZOS

3.1. Os prazos iniciam-se e vencem em dia de expediente na Prefeitura de Oliveira de Fátima - TO.

3.2. As propostas terão obrigatoriamente de conter o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

3.3. Alterações ou cancelamento de propostas deverão ser feitos, por escrito, antes da data fixada para o recebimento destas últimas.

3.4. O licitante ao qual for adjudicado o objeto deste certame será convocado pela Administração para a assinar o termo de contrato no prazo de 03 (três) dias úteis.

3.5. O Município de Oliveira de Fátima - TO, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, poderá convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, caso não prefira revogar a licitação.

3.6. Na hipótese do Município de Oliveira de Fátima – TO não assinar o Contrato com a vencedora ou com outra, na ordem de classificação, no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam estas liberadas.

3.7. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados em conformidade com o cronograma. O prazo de vigência do contrato será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do competente instrumento contratual seguido de ordem de serviço.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação na presente licitação se efetivará mediante a apresentação na data, horário e local expressamente indicados no preâmbulo deste edital, dos Documentos de Habilitação e da Proposta de Preços, endereçadas à COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

4.2. Só poderá participar desta licitação, as empresas ME e EPP, do ramo de atividade pertinente ao seu objeto, devidamente cadastradas no município ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até 03 (três) dias antes da data prevista para abertura do certame e que possuam a devida qualificação. A participação das empresas nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital, seus anexos, projetos e instruções, bem como a observância dos regulamentos Administrativos e das normas técnicas ou especificadas aplicáveis ao caso.

4.3. A proponente deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua proposta.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

4.4. Fica vedada a participação de:

- a) Empresas organizadas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Os Proponentes cujo sócio, diretor ou técnico tenha vínculo com o Município de Oliveira de Fátima- TO;
- c) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Empresas impedidas de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- e) Empresas com falência decretada ou concordatária;

OBS: A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da Licitante, que pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5. DO CREDENCIAMENTO

A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Presidente da CPL por meio de um proponente/representante, devidamente munido de documento, que a credencie a participar deste procedimento licitatório.

I. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa devidamente registrado, no qual estejam expressos os poderes em decorrência de tal investidura.

II. Tratando-se de procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os atos pertinentes do certame. (ANEXO III).

III. O representante (legal ou procurador) deverá apresentar, juntamente com a documentação acima referida, documento oficial de identidade ou documento oficial com foto.

IV. Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela Prefeitura do Município de OLIVEIRA DE FÁTIMA - TO.

V. Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (ANEXO II).

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES E PROPOSTAS



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

6.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, e identificados, respectivamente como de n.º 1 e n.º 2, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FÁTIMA -TO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2020

ENVELOPE N.º 01 - HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

CNPJ

AO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FÁTIMA - TO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2020

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

CNPJ

7. ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Modelo de Declarações (ANEXO IV)
- b) Prova de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial), no caso de Empresário ou Sociedade Empresária.
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – C.N.P.J.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- b) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede do licitante.
- c) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Estadual da sede do licitante.
- d) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais.
- e) Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- f) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Inexistência de Débitos Trabalhistas, perante a Justiça do Trabalho.
- g) Alvará emitido pelo setor público da sede da licitante, dentro do prazo de validade.

7.2.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

7.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5(cinco dias) úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos exatos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei e que comprovem a boa situação financeira.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração - CRA que comprove o número de registro e quitação da sede do licitante.
- b) Comprovação de certidão de regularidade de Pessoa Física do responsável técnico da licitante, emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- c) Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente.
- d) Apresentar diploma/certificado de conclusão de curso de administrador responsável pela empresa devidamente autenticado com reconhecimento por parte do Ministério da Educação.
- e) Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a ser feita por intermédio da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica com mínimo de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos apresentados em papel timbrado, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, certames (Concursos e/ou Processo Seletivo). Os atestados devem estar devidamente registrados na entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração-CRA.
- f) Comprovação de possuir detectores de metais a serem utilizados no local de aplicação das provas. (Comprovação através de nota fiscal).
- g) Comprovação de possuir malotes tipo lona para transporte de provas. (Comprovação através de nota fiscal).
- h) Declaração comprovando que a licitante utiliza sistema e recursos tecnológicos para processamento dos cartões resposta em plataforma que permite a leitura ótica de marcações.
- i) 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.
- j) Site de propriedade da empresa, que permita acesso: inscrições; recursos; e-mail, gabaritos, resultados em todas as etapas do concurso. (Comprovação através de print dos itens mencionados).
- k) Plano de Trabalho com uma proposta de execução do Concurso Público, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto desta licitação, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão; transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; processamento e publicação do resultado.

8. ABERTURA E JULGAMENTO

8.1. Na sessão de entrega das propostas relativas ao objeto deste Edital, a Comissão de Licitação receberá os 02 (dois) envelopes de cada proponente, contendo separadamente, a Documentação de Habilitação e as Propostas de Preços.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

8.2. Credenciados os representantes a Comissão de licitação verificará, de imediato ou oportunamente os documentos de habilitação depois de verificada a documentação de habilitação e divulgado o resultado da mesma, caso não haja solicitação de prazos para interposição de recursos, serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços.

8.3. Após a abertura das propostas de preços, as mesmas serão vistas pelos membros da COMISSÃO DE LICITAÇÃO e representantes das empresas presentes.

8.4. A Comissão de Licitação verificará, de imediato ou oportunamente, se as referidas propostas estão substancialmente adequadas aos termos do Edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, observados os artigos 44 e 48 da lei nº 8.666/93.

8.5. Para efeito de comparação e avaliação dos custos, os erros aritméticos e indicações básicas, porventura detectados, desde que não constituam desvios materiais ou restrições, poderão ser corrigidos e ajustados para efeito de regularização, sem alteração total da proposta.

8.6. Os concorrentes que não concordarem ou não atenderem o prazo avençado pela Comissão, para a correção referida no item 3, terão suas propostas rejeitadas.

8.7. Havendo discrepância entre o valor indicado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

8.8. Após as conferências, a Comissão de Licitação divulgará o resultado da classificação.

8.9. Nas sessões da licitação, além dos membros da Comissão, somente os representantes credenciados terão direito de usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, assinar a ata e apresentar ou desistir da interposição de recurso.

9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Será considerada vencedora desta licitação, a proposta que apresentar o Menor Preço Global e não ultrapassar o valor de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)

9.2. No caso de empate no preço total proposto entre duas ou mais concorrentes, a presente licitação será decidida por sorteio, na sessão de abertura das propostas, para o qual todas as proponentes deverão estar presentes.

9.3. No caso de desclassificação de todas as propostas, a Comissão poderá convocar todas as proponentes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, verificadas as causas que deram motivos à desclassificação, conforme o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

9.4. A comissão poderá promover e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para a conclusão deste procedimento licitatório.

9.5. Será lavrada a ata circunstanciada da sessão e assinada pelos membros da COMISSÃO DE LICITAÇÃO e proponentes.



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

9.6. Após a abertura da documentação e propostas de preços, não serão fornecidos a quaisquer pessoas não oficialmente relacionadas ao processo licitatório, quaisquer informações referentes à análise, esclarecimentos, avaliação e comparação das propostas, bem como as recomendações sobre a adjudicação do objeto licitado, antes do resultado oficial da licitação, obedecidas suas fases distintas.

10. DOS RECURSOS

10.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitações caberá recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação das empresas licitantes, o que processar-se-á mediante publicação na imprensa oficial.

10.2. Os recursos serão interpostos de acordo com os procedimentos previstos no artigo 109, e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, nos seguintes casos:

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

10.3. Os recursos deverão ser dirigidos ao Município de Oliveira de Fátima - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis reconsiderar sua decisão, ou neste mesmo prazo fazê-lo subir a Autoridade Competente, devidamente informados, para decisão maior.

10.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, não o fizer dentro do prazo previsto em Lei, ou seja, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista de abertura dos Envelopes.

10.5. Os recursos, inclusive de impugnação, deverão ser feitos por escrito e protocolados junto ao Departamento de Licitações do Município, Av. Bernardo Sayão, s/nº centro, Oliveira de Fátima-TO, no horário de 08h00min às 12h00, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

11. DO PAGAMENTO

11.1. A contratante pagará à contratada, pelos serviços prestados, **os preços integrantes da proposta de preço feita pela licitante em até 03 (três) parcelas, sendo elas:**

- a) 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor proposto pela licitante imediatamente após o término das inscrições.
- b) 35% (trinta e cinco por cento) do valor proposto pela licitante em até 05 cinco dias, antecedentes a data marcada para realização das provas;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

c) 10% (dez por cento) do valor proposto pela licitante após a publicação do resultado final.

d) DOTAÇÃO: 04.122.0108.2070 – 3.3.90.39 – DC – 58 – SEC MUN DE ADMINISTRAÇÃO.

11.2. Caso o valor das inscrições ultrapasse o preço ofertado pela proponente o saldo ultrapassado ficará na conta da contratante.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA obrigar-se à:

I. Processar as inscrições on-line, via web dos candidatos ao concurso público;

II. Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;

III. Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:

a) Quantitativo ideal de candidato por sala;

b) Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;

c) Disponibilização de fiscais de sala;

d) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;

IV. Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;

V. Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail e telefone visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;

VI. Formatar o banco de dados dos inscritos;

VII. Elaborar a prova objetiva para as vagas referentes ao elementar, fundamental, médio e superior. Para os níveis elementar e fundamental deverão conter 30 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada, sendo todas as questões de conhecimentos gerais. Para o nível médio/técnico deverá conter 40 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada, sendo 25 questões de conhecimentos gerais e 15 conhecimentos específicos. Para o nível superior deverá conter 40 questões de múltipla escolha com 04 alternativas cada, sendo 25 questões de conhecimentos básicos e 15 de conhecimentos específicos, observando-se o conteúdo programático que será elaborado pela contratada e de comum acordo com a Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO;

VIII. Diagramação e projeto gráfico das provas;

IX. Impressão das provas;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- X. Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;
- XI. A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;
- XII. Disponibilizar via web arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- XIII. Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- XIV. Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;
- XV. Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;
- XVI. Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;
- XVII. Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;
- XVIII. Formular cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; sistema de avaliação de provas e listagens de classificação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A CONTRATANTE obrigar-se à:

- I. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos neste contrato;
- II. Pagar pela realização dos serviços descritos na cláusula primeira, conforme valor constante da cláusula sétima;
- III. Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- IV. Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- V. Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- VII. Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;
- VIII. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- IX. Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- X. Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso; após esse prazo incinerar o referido material;
- XI. Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- XII. Elaborar cronograma de eventos e o conteúdo programático.
- XIII. Preparar o local de prova na cidade de Oliveira de Fátima - TO;

14. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.
- 14.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração.
- 14.3. A Contratada é obrigada a reparar e corrigir às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.
- 14.4. A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.

15. DAS PENALIDADES

- 15.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita, conforme a infração cometida, às seguintes penalidades:
 - a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da homologação;
 - b) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

16. VALOR DAS INSCRIÇÕES

16.1 – As inscrições deverão ter os seguintes valores:

Ensino Fundamental completo e incompleto R\$ 70,00 (setenta reais).

Ensino Médio R\$ 90,00 (noventa reais).

Ensino Superior R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

17. ADJUDICAÇÃO

17.1. Após a homologação do resultado, será adjudicado o objeto à proponente que ofertar o menor preço e cuja proposta atender, em sua essência, aos requisitos do presente Edital e seus anexos, convocando-a para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de convocação das proponentes remanescentes para fazê-lo, nos termos do art. 64, § 2º da Lei nº 8.666/93.

18. DO FORO

18.1. As partes elegerão o Foro da Cidade e Comarca de Porto Nacional, Estado do Tocantins para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do contrato dela originado.

19. CONSTITUEM ANEXOS E FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP

Anexo III- Modelo de Procuração

Anexo IV - Modelo de Declarações

Anexo V - Declaração de Localização e Funcionamento

Anexo VI – Proposta de Preço

Anexo VII - Minuta do contrato;

10 DE FEVEREIRO DE 2020.

Francisco Idejair Viana de Macedo
Presidente da CPL



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

ANEXO I
Termo de Referência para Contratação

1. BJEITO/ESPECIFICAÇÃO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos abaixo descritos:

Item	Cargo	Vagas	Remuneração
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	R\$ 1.039,00
02	MERENDEIRA	02	R\$ 1.039,00
03	ALMOXARIFADO	01	R\$ 1.039,00
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	R\$ 1.039,00
05	FISCAL TRIBUTÁRIO	01	R\$ 1.200,00
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	R\$ 1.039,00
07	AGENTE DE ENDEMIAS	01	R\$ 1.039,00
08	ENTREVISTADOR BOLSA FAMÍLIA	01	R\$ 1.039,00
09	MOTORISTA	02	R\$ 1.300,00
10	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	R\$ 1.500,00
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	R\$ 1.500,00
12	TÉCNICA DE ENFERMAGEM	02	R\$ 1.200,00
13	PROFESSOR EM MATEMÁTICA 20/HRS	01	R\$ 1.259,80
14	PROFESSOR PEDAGOGO 20/HRS	02	R\$ 1.259,00
15	ENFERMEIRO PADRÃO	01	R\$ 2.500,00
16	ODONTÓLOGO	01	R\$ 2.500,00
17	PSICÓLOGO	01	R\$ 2.500,00
18	ASSISTENTE SOCIAL	01	R\$ 1.500,00
19	FARMACÊUTICO	01	R\$ 2.000,00



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

20	FISIOTERAPEUTA	01	R\$ 2.000,00
21	NUTRICIONISTA	01	R\$ 2.000,00
22	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 1.200,00
23	ANALISTA AMBIENTAL	01	R\$ 1.034,00
24	TÉCNICO SAÚDE BUCAL	01	R\$ 1.200,00

2. JUSTIFICATIVA:

Descrição: Necessidade de preenchimento de cargos vagos, em consonância com o art. 37, Inciso II, da Constituição Federal.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo de vigência do contrato será de até 120 dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada.

4. DETALHAMENTO OU ETAPAS DOS SERVIÇOS

Caberá à contratada realizar o concurso público e processo seletivo público, na forma indicada neste Termo, de modo a garantir a completa e efetiva consecução do objeto nele explicitado, sempre com a observância das normas legais (constitucionais, federais, estaduais, municipais e resolutivas) incidentes e as contratuais que se seguem.

4.1. São especificações para execução dos serviços de realização do concurso público e processo seletivo público as seguintes atividades:

- a) Elaboração de regulamento do concurso público e processo seletivo público;
- b) Elaboração do(s) edital(is);
- c) Realização das inscrições através de sistema eletrônico;
- d) Análise de documentos referente às inscrições;
- e) Treinamento de equipe para coordenação e fiscalização;
- f) Elaboração de provas teóricas objetivas por banca examinadora constituído de profissionais regularmente habilitados;
- g) Impressão gráfica, empacotamento e transporte de provas;
- h) Aplicação e correção das provas;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- i) Divulgação de gabaritos preliminares;
- j) Julgamento de recursos contra os gabaritos;
- k) Apuração e divulgação em site próprio dos resultados finais com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontuação;
- l) Elaboração de parecer técnico em quaisquer etapas do concurso público e processo seletivo público;
- m) Apresentação de relatórios diversos sobre o concurso público e processo seletivo público;
- n) Disponibilização do arquivo referente ao banco de dados dos candidatos aprovados;
- o) Apresentação de documentos e demais informações do concurso ao município para fins de registro do edital do concurso perante o Tribunal de Contas dos Municípios.
- p) Ampla divulgação em site na internet dos editais, resultados e todos os avisos ou comunicados do certame.

4.2 O processo de realização do concurso público deverá ser informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final, inclusive treinamento de pessoal para atendimento, na sede da Prefeitura, aos candidatos que não possuam acesso à internet.

5. DAS BANCAS EXAMINADORAS

A contratada incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e correção das provas, devendo o contratante acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição. Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistirão na segurança e no sigilo da seleção quanto: manter-se exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação; o conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso e processo seletivo público, previamente designados para o acompanhamento do Concurso público e processo seletivo público; os membros das bancas devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6. ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Modelo de Declarações (ANEXO IV)



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- b) Prova de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial), no caso de Empresário ou Sociedade Empresária.
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- dc) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – C.N.P.J.
- b) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede do licitante.
- c) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Estadual da sede do licitante.
- d) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais.
- e) Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- f) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Inexistência de Débitos Trabalhistas, perante a Justiça do Trabalho.
- g) Alvará emitido pelo setor público da sede da licitante, dentro do prazo de validade.

6.2.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

6.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5(cinco dias) úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos exatos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

- a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei e que comprovem a boa situação financeira.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração - CRA que comprove o número de registro e quitação da sede do licitante.
- b) Comprovação de certidão de regularidade de Pessoa Física do responsável técnico da licitante, emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante
- c) Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente.
- d) Apresentar diploma/certificado de conclusão de curso de administrador responsável pela empresa devidamente autenticado com reconhecimento por parte do Ministério da Educação.
- e) Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a ser feita por intermédio da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica com mínimo de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos apresentados em papel timbrado, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, certames (Concursos e/ou Processo Seletivo). Os atestados devem estar devidamente registrados na entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração-CRA.
- f) Comprovação de possuir no mínimo detectores de metais a serem utilizados no local de aplicação das provas. (Comprovação através de nota fiscal).
- g) Comprovação de possuir no mínimo malotes tipo lona para transporte das provas. (Comprovação através de nota fiscal).
- h) Declaração comprovando que a licitante utiliza sistema e recursos tecnológicos para processamento dos cartões resposta em plataforma que permite a leitura ótica de marcações.
- i) 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.



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

j) Site de propriedade da empresa, que permita acesso: inscrições; recursos; e-mail, gabaritos, resultados em todas as etapas do concurso. (Comprovação através de print dos itens mencionados).

k) Plano de Trabalho com uma proposta de execução do Concurso Público, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto desta licitação, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão; transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; processamento e publicação do resultado.

7. ABERTURA E JULGAMENTO

7.1. Na sessão de entrega das propostas relativas ao objeto deste Edital, a Comissão de Licitação receberá os 02 (dois) envelopes de cada proponente, contendo separadamente, a Documentação de Habilitação e as Propostas de Preços.

7.2. Credenciados os representantes a Comissão de licitação verificará, de imediato ou oportunamente os documentos de habilitação depois de verificada a documentação de habilitação e divulgado o resultado da mesma, caso não haja solicitação de prazos para interposição de recursos abertos os envelopes contendo as propostas de preços.

7.3. Após a abertura das propostas de preços, as mesmas serão vistas pelos membros da COMISSÃO DE LICITAÇÃO e representantes das empresas presentes.

7.4. A Comissão de Licitação verificará, de imediato ou oportunamente, se as referidas propostas estão substancialmente adequadas aos termos do Edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, observados os artigos 44 e 48 da lei nº 8.666/93.

7.5. Para efeito de comparação e avaliação dos custos, os erros aritméticos e indicações básicas, porventura detectados, desde que não constituam desvios materiais ou restrições, poderão ser corrigidos e ajustados para efeito de regularização, sem alteração total da proposta.

7.6. Os concorrentes que não concordarem ou não atenderem o prazo avençado pela Comissão, para a correção referida no item 3, terão suas propostas rejeitadas.

7.7. Havendo discrepância entre o valor indicado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

7.8. Após as conferências, a Comissão de Licitação divulgará o resultado da classificação.

7.9. Nas sessões da licitação, além dos membros da Comissão, somente os representantes credenciados terão direito de usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, assinar a ata e apresentar ou desistir da interposição de recurso.

8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

8.1. Será considerada vencedora desta licitação, a proposta que apresentar o Menor Preço Global e não ultrapassará o valor de R\$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil)

8.2. No caso de empate no preço total proposto entre duas ou mais concorrentes, a presente licitação será decidida por sorteio, na sessão de abertura das propostas, para o qual todas as proponentes deverão estar presentes.

8.3. No caso de desclassificação de todas as propostas, a Comissão poderá convocar todas as proponentes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, verificadas as causas que deram motivos à desclassificação, conforme o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

8.4. A comissão poderá promover e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para a conclusão deste procedimento licitatório.

8.5. Será lavrada a ata circunstanciada da sessão e assinada pelos membros da COMISSÃO DE LICITAÇÃO e proponentes.

8.6. Após a abertura da documentação e propostas de preços, não serão fornecidos a quaisquer pessoas não oficialmente relacionadas ao processo licitatório, quaisquer informações referentes à análise, esclarecimentos, avaliação e comparação das propostas, bem como as recomendações sobre a adjudicação do objeto licitado, antes do resultado oficial da licitação, obedecidas suas fases distintas.

9. DOS RECURSOS

9.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitações caberá recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação das empresas licitantes, o que processar-se-á mediante publicação na imprensa oficial.

9.2. Os recursos serão interpostos de acordo com os procedimentos previstos no artigo 109, e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, nos seguintes casos:

a) Habilitação ou inabilitação da licitante;

b) Julgamento das Propostas;

c) Anulação ou revogação da licitação;

9.3. Os recursos deverão ser dirigidos ao Município de Oliveira de Fátima - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis reconsiderar sua decisão, ou neste mesmo prazo fazê-lo subir a Autoridade Competente, devidamente informados, para decisão maior.

9.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, não o fizer dentro do prazo previsto em Lei, ou seja, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista de abertura dos Envelopes.



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

9.5. Os recursos, inclusive de impugnação, deverão ser feitos por escrito e protocolados junto ao Departamento de Licitações do Município, Av. Bernardo Sayão, s/nº centro, Oliveira de Fátima-TO, no horário de 08h00min às 12h00, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. A contratante pagará à contratada, pelos serviços, **os preços integrantes da proposta de preço feita pela licitante em até 03 (três) parcelas sendo elas:**

- a) 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor proposto pela licitante imediatamente após o término das inscrições.
- b) 35% (trinta e cinco por cento) do valor proposto pela licitante em até 05 cinco dias, antecedentes da data marcada para realização das provas;
- c) 10% (dez por cento) do valor proposto pela licitante após a publicação do resultado final.

10.2. Caso o valor das inscrições ultrapasse o preço ofertado pela proponente o saldo ultrapassado ficará em conta da contratante.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA obrigar-se à:

- I. Processar as inscrições on-line, via web dos candidatos ao concurso público;
- II. Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;
- III. Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:
 - a) Quantitativo ideal de candidato por sala;
 - b) Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;
 - c) Disponibilização de fiscais de sala;
 - d) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;
- IV. Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;
- V. Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail e telefone visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;
- VI. Formatar o banco de dados dos inscritos;



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

VII. Elaborar a prova objetiva para as vagas referentes ao elementar, fundamental, médio e superior. Para os níveis elementar e fundamental deverão conter 30 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada, sendo todas as questões de conhecimentos gerais. Para o nível médio/técnico deverá conter 40 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada, sendo 25 questões de conhecimentos gerais e 15 conhecimentos específicos. Para o nível superior deverá conter 40 questões de múltipla escolha com 04 alternativas cada, sendo 25 questões de conhecimentos básicos e 15 de conhecimentos específicos, observando-se o conteúdo programático que será elaborado pela contratada e de comum acordo com a Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO;

VIII. Diagramação e projeto gráfico das provas;

IX. Impressão das provas;

X. Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;

XI. A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;

XII. Disponibilizar via web arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;

XIII. Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;

XIV. Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;

XV. Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;

XVI. Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;

XVII. Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;

XVIII. Formular cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; sistema de avaliação de provas e listagens de classificação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A CONTRATANTE obrigar-se à:

I. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos neste contrato;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- II. Pagar pela realização dos serviços descritos na cláusula primeira, conforme valor constante da cláusula sétima;
- III. Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- IV. Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- V. Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- VII. Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;
- VIII. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- IX. Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- X. Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso; após esse prazo incinerar o referido material;
- XI. Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- XII. Elaborar cronograma de eventos e o conteúdo programático.
- XIII. Preparar o local de prova na cidade de Oliveira de Fátima - TO;

13. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.
- 13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração.
- 13.3. A Contratada é obrigada a reparar e corrigir às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.
- 13.4. A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

14. DAS PENALIDADES

14.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita, conforme a infração cometida, às seguintes penalidades:

- a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da homologação;
- b) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência;

15. VALOR DAS INSCRIÇÕES

15.1. As inscrições deverão ter os seguintes valores:

Ensino Fundamental completo e incompleto R\$ 70,00 (setenta reais).

Ensino Médio R\$ 90,00 (noventa reais).

Ensino Superior R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

16. ADJUDICAÇÃO

16.1. Após a homologação do resultado, será adjudicado o objeto à proponente que ofertar o menor preço e cuja proposta atender, em sua essência, aos requisitos do presente Edital e seus anexos, convocando-a para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de convocação das proponentes remanescentes para fazê-lo, nos termos do art. 64, § 2º da Lei nº 8.666/93.

17. DO FORO

17.1. As partes elegerão o Foro da Cidade e Comarca de Porto Nacional, Estado do Tocantins para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do contrato dela originado.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006

À

Prefeitura do Município de Oliveira de Fátima - TO

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no C.N.J.P. sob no _____, com sede na, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Local e Data)

Assinatura do Representante Legal

OBS: ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

ANEXO III

MODELO PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: {Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.)}.

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado).

OBJETO: Representar a Outorgante no Tomada de Preços nº 002/2020 – Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO. PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(Local e Data)

Assinatura do Representante Legal

RECONHECER FIRMA DO REPRESENTANTE LEGAL.



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

ANEXO IV

Modelo de Declarações (Papel timbrado da licitante)

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da Tomada de Preço 002/2020, DECLARA expressamente que:

- a) até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, tanto nas esferas Federal, Estadual e Municipal, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- c) tem conhecimento de todos os parâmetros e elementos da licitação e de concordância com os termos desta Tomada de preço e seus anexos.
- d) não tem dirigentes ou responsáveis técnicos que ocupem ou tenham ocupado cargo de direção, assessoramento superior, assistência intermediária, cargo efetivo ou emprego na Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO, ou em qualquer órgão ou entidade a ela vinculada, nos últimos 60 (Sessenta) dias corridos.
- e) não foi declarada inidônea por ato da Administração.
- f) não incorre nas demais condições impeditivas previstas no Artigo 9º da Lei Federal no 8.666/93.

(Local e Data)

Assinatura do Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FÁTIMA

Declaro, sob as penalidades da lei, que a empresa _____, CNPJ nº _____, está localizada e em pleno funcionamento no endereço abaixo, sendo o local adequado e compatível para o cumprimento do objeto.

Declaro ainda que a empresa dispõe de escritório dotado de instalações, recursos humanos e mobiliários pertinentes as suas atividades.

ENDEREÇO:

CIDADE/ESTADO:

C.E.P.:

PONTO DE REFERÊNCIA:

TELEFONE:

(Local e data)

(Nome e assinatura do representante)



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

ANEXO VI - PROPOSTA DE PREÇO

(Em papel timbrado da Empresa)

(Razão Social da Empresa)

À Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO

Prezado Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria, a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma.

OBJETO	VALOR MÁXIMO	VALOR OFERTADO
Constitui objeto da presente licitação a organização e a execução do concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento de diversos cargos efetivos.	RS 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)	

O VALOR TOTAL OFERTADO POR ESTA EMPRESA É DE:

_____ (_____).

(Local e data)

(Nome e assinatura do representante)



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PROVAS INÉDITAS DO CONCURSO PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FÁTIMA E XXXXXXXX.

O MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FÁTIMA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, com sede na XXX, nº XX, Bairro da XXX, XXXX, CEP.: XXXX, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, XXXXXXXXX, brasileiro, residente e domiciliado XXX, nº XXX, Cidade XXXX, CEP.: XXXXX, portador do RG nº. XXXXXXXX e CPF nº. XXXX, doravante denominado CONTRATANTE, celebra o presente Contrato com XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita (o) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida (o) na _____, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada (o) pelo Sr. (a) _____, (nacionalidade), portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX - expedida pela XXXXXXXX, e, inscrito no CPF/MF nº XXX.XXX.XX-XX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXX celebram o presente contrato entre si justo e avençado, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a organização e a execução do concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento de diversos cargos efetivos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

2.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições do respectivo edital de licitação e deste Contrato.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO:

3.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº8. 666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art. 65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E LOCAL DE ENTREGA

4.1. O objeto desta licitação deverá ser executado no período de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da ordem de serviço.

4.2. O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

4.3. O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da Contratante, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

11.1. A contratante pagará à contratada, pelos serviços prestados, os preços integrantes da proposta de preço feita pela licitante em até 03 (três) parcelas, sendo elas:

a) 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor proposto pela licitante imediatamente após o término das inscrições.

b) 35% (trinta e cinco por cento) do valor proposto pela licitante em até 05 cinco dias, antecedentes a data marcada para realização das provas;

c) 10% (dez por cento) do valor proposto pela licitante após a publicação do resultado final.

11.2. Caso o valor das inscrições ultrapasse o preço ofertado pela proponente o saldo ultrapassado ficará na conta da contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Executados os serviços, a contratada apresentará a Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO, mediante crédito em conta corrente ao licitante vencedor.

CLÁUSULA SETIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO, sob a funcional programática/rubrica do OLIVEIRA DE FÁTIMA – TO e Elemento de despesa – Serviço de seleção e treinamento.

7.2. DOTAÇÃO: 04.122.0108.2070 – 3.3.90.39 – DC – 58 – SEC MUN DE ADMINISTRAÇÃO



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E MULTAS.

8.1. De acordo com o estabelecido nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, se a licitante vencedora ou vencedor descumprir quaisquer das cláusulas ou condições estabelecidas neste Edital, ficará sujeita às seguintes penalidades:

8.1.1 Todos os encargos trabalhistas, todos os encargos sociais e todos os encargos previdenciários, isentando integralmente o contratante.

I) no caso de atraso injustificado do cumprimento da prestação do serviço, aplicar-se-á multa de mora sobre o valor contratado para o respectivo item nas seguintes proporções:

a) Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento), por dia de atraso;

b) Atraso superior a 05 (cinco) dias, multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso;

II) pela inexecução total ou parcial, assim compreendida a não entrega do objeto adjudicado; a recusa em proceder às modificações devidas, no caso do objeto da licitação não estar em conformidade com as especificações e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais que interfiram no bom desenvolvimento dos serviços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato;

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

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste edital, é assegurada defesa prévia, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

8.3. As multas a que se refere este Edital são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

8.4. O valor da multa acima referida será descontado de qualquer fatura ou crédito existente do contratante, em favor da contratada.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I. Responsabilizar-se pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais direta e indiretamente aplicáveis ao Contrato;

II. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para o cumprimento do Contrato e prover o pagamento dentro do prazo convencionado;

III. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do contrato, em todas as etapas de realização dos Processos de Seleção através de Comissão especificamente designada para tal;

IV. Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA.



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- V. Proporcionar à CONTRATADA toda assistência e as facilidades operacionais, técnico, necessárias ao cumprimento do objeto, bem como informações necessárias para que o CONTRATADO execute com presteza as obrigações contratuais dispostas neste contrato;
- VI. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto deste Contrato, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- VII. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contratado;
- VIII. Realizar todas as publicações oficiais do concurso público.
- IX. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da licitante vencedora;
- X. Impedir que terceiros executem os serviços objeto desta tomada de preços;
- XI. Indicar os servidores que acompanharão a execução dos serviços;
- XII. Solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da licitante vencedora, caso se entenda ser benéfico à prestação dos serviços;
- XII. Convocar, a qualquer momento, os funcionários da empresa, envolvidos na prestação de serviço, para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas;
- XIII. Solicitar, sempre que entender conveniente, relatório atualizado do andamento de cada atividade dos serviços;
- XIV. Organizar a estrutura administrativa para a realização do concurso público;
- XV. Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de carteiras por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos;

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

- I. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis aos serviços contratados
- II. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei 8.666/93;
- III. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cuja obrigação se obriga a atender prontamente;
- IV. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua perfeita execução;
- VI. Refazer, às suas expensas, os serviços não aceitos por falhas ou omissões, ou que não estejam dentro do padrão de qualidade ou por não atenderem às especificações do presente Processo;
- VII. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, de- correntes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- VIII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- VIII. Elaborar os Editais do Concurso Público, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao reconhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;
- IX. Formatar e imprimir os cadernos de provas e sua guarda até o dia de aplicação, pela abertura e fechamento de envelopes de provas, conservando as folhas de respostas e exemplares do caderno de provas pelo prazo mínimo de validade do concurso e utilização de equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas;
- X. Acondicionamento de todo material utilizado no concurso, tais como: folhas de resposta, redações, exemplares de cadernos de provas, listas de presença devendo encaminhá-los ao CONTRATANTE para utilização pelo prazo mínimo de validade do concurso;
- XI. Receber as inscrições dos candidatos por intermédio da internet no site;
- XII. Responsabilizar-se pela emissão das guias de pagamento das taxas de inscrição, a serem recolhidas e transferidas para conta bancária da CONTRATANTE;
- XIII. Responsabilizar-se pela obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, emitido pelos órgãos Públicos para execução dos serviços prestados;
- XIV. Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se o seguinte:
- a) O CONTRATADO assume ampla e integral responsabilidade técnica pela aplicação das provas, respondendo pelo ônus decorrente de sua má aplicação.
 - b) O CONTRATADO obriga-se, sob sua inteira responsabilidade e custo, a manter a banca de elaboração de provas de plantão durante a primeira hora de aplicação dos testes para, se necessário, emitirem eventuais erratas sobre questões da prova e pessoal encarregado da Coordenação geral e apoio (aplicadores, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios) e do auxílio, da fiscalização quando da execução das provas, seja em horários normais e /ou extraordinários, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos de ordem trabalhista, previdenciários, acidentes de trabalhos e responsabilidade civil, estadias, inclusive alimentação, transporte, identificação, equipamentos de proteção individual, materiais de consumo, administração e quaisquer despesas que se tornem necessárias à execução dos serviços ora contrata- dos.
 - c) Durante toda a execução das provas, obriga-se o CONTRATADO a manter profissional ou técnico devidamente credenciado (s) e qualificado (s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste contrato.
 - d) Todo o material, inerente ao concurso Público, deverá ser acondicionado em malotes lacrados e transportado sob guarda do CONTRATADO, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade;
- XVI. Fornecer ao CONTRATANTE, após a conclusão do processamento de cada uma das provas, relatórios via on-line e impressos com todas as informações inerentes aos inscritos, às ausências de candidatos, as notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente, classificação, para fins de divulgação, e, ao final, do certame licitatório;



‘O TRABALHO FAZ ACONTECER’

- XVII. Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, nº de inscrição e sua efetiva classificação, somente para os candidatos aprovados, através dos meios necessários especialmente na rede internet.
- XVIII. Reunir-se com membros da Comissão designada pelo Município de Oliveira de Fátima - TO;
- XIX. Se o CONTRATANTE for envolvido em qualquer demanda, processo, reclamação, queixa ou outro tipo de ação judicial ou extrajudicial, relacionado com o concurso, objeto deste contrato, o CONTRATADO se obriga a oferecer subsídios jurídicos ao CONTRATANTE;
- XX. O CONTRATADO obriga-se a manter subsídios jurídicos ao CONTRATANTE quaisquer processos, ações administrativas, cobranças surgidas em decorrência da execução dos serviços objeto deste contrato, antes ou após o “Relatório Final” dos serviços;
- XXI. O CONTRATADO é responsável por todo e qualquer dano decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, respondendo por todo o custo decorrente de tais atos comissivos ou omissivos;
- XXII. São de responsabilidade do CONTRATADO as aplicações extra oficiais para ampla divulgação do processo;
- XXIII. O CONTRATADO deverá utilizar pessoal especializado e de experiência anterior em processos, similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico- administrativa, para formação de banca de elaboração e correção de provas, sendo que as questões a serem utilizadas na composição das provas serão absolutamente inéditas;
- XXIV. Será de inteira responsabilidade do CONTRATADO a equipe técnica para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- XXV. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Oliveira de Fátima - TO;
- XXVI. Refazer, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- XXVII. Comunicar à Administração do Poder Executivo Municipal de Oliveira de Fátima - TO, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- XXVIII. Fornecer, sempre que solicitado, todas as informações e a documentação referentes ao desenvolvimento dos trabalhos relacionados com o objeto;
- XXIX. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Processo;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. Para eficácia do presente instrumento, a CONTRATANTE providenciará sua publicação na imprensa oficial de Estado do Tocantins, em forma de extrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8666/93.



'O TRABALHO FAZ ACONTECER'

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OMISSÕES E DO FORO

12.1. Aplicam-se todas as disposições da Lei de Licitações cabíveis ao presente contrato, fixando-se competente o Foro de Porto Nacional, por força da disposição do art. 55, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, especialmente as introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, para dirimir questões advindas da presente relação jurídicas.

12.2. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da Contratante, na forma do art. 60 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF: