



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2017

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E CONCURSO PÚBLICO, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO DO EDITAL.

A Secretaria de Administração e Finanças E Secretaria de Infraestrutura do Município de Mulungu, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria Nº 140 de 01 de Junho de 2017, tornam público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação, na modalidade Tomada de Preços, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, execução indireta, empreitada por preço global por item para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93 e na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e suas alterações posteriores.

HORÁRIO, DATA E LOCAL:

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

Às 09:30 Horas.

Dia 03 de Outubro de 2017.

No Endereço: Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada á Rua Cel. Justino Café, nº 136 – Centro – Mulungu/CE.

Constituem parte integrante deste Edital, independente de transcrição os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de apresentação de carta-proposta;

ANEXO III - Minuta de contrato;

ANEXO IV - Minuta de declaração (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

ANEXO V - Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

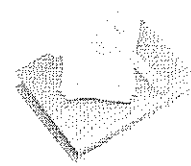
1.0-DO OBJETO

1.1-A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E CONCURSO PÚBLICO, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, conforme especificações em anexos do edital.

1.2- O valor global estimado para o processo seletivo está em torno de: **R\$ 156.166,67 (cento e cinquenta e seis mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)** e para o Concurso Público está estimado em torno de: **R\$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais)** perfazendo um valor global de **R\$ 184.666,67 (cento e oitenta e quatro mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)** de acordo com as pesquisas de mercado realizadas.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e ainda;

a) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). A Comissão fará pesquisa no site <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> na fase do credenciamento, devolvendo os envelopes das participantes que se enquadrem nesta situação;

b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Mulungu;

c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, fusão, cisão ou de incorporação;

d) Reunidos sob a forma de consórcio;

e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

g) De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

h) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

i) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

2.1.2- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

2.1.3 - Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, este último reconhecido firma, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, pertinentes ao certame, em nome da licitante.

2.1.4 - Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na Prefeitura de Mulungu-CE, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data do recebimento dos envelopes, observada a necessária qualificação.

2.2.2 - A ME ou EPP que pretender se beneficiar, na licitação, da LC 123/06, deverá entregar à Comissão, juntamente com os envelopes de habilitação e proposta, declaração na forma do Anexo VI deste edital, assinada pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovada tal titularidade/representação.

3.0- DOS ENVELOPES

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local

se



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

indicado no preâmbulo deste Edital sendo aceita ainda a remessa via postal, para o endereço constante deste Edital, conforme abaixo:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU-CE
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2017.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU-CE
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2017.**

- 3.2-É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.
- 3.3-Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentadas por preposto da licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.
- 3.4- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de uma licitante. Porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.
- 3.5 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Licitação perante a Administração a licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 3.6 – A impugnação de que trata o item acima, se houver, deverá ser apresentada de conformidade com artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.
- 3.7 – Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

- 4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:
- a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;
 - b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;
- 4.1.1 Na forma do que dispõe o Art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.*
- 4.1.2 Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*
- 4.1.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*
- 4.1.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à*



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.1.5 Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item "4.1.3" acima.

4.2- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

4.2.1. EXIGENCIA PARA PESSOA JURÍDICA

4.2.1.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade com o objeto da licitação.

4.2.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.2.1 - Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

4.2.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.2.2.3 - Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS).
- c) Cadastro de Contribuinte Estadual;

4.2.2.4. Alvará de funcionamento.

4.2.3- REGULARIDADE FISCAL:

4.2.3.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

4.2.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

4.2.3.3 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

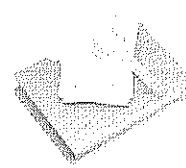
4.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1. Certidão de Registro e Regularidade da empresa e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Administração – CRA, nos termos da legislação em vigor, contendo dados cadastrais atuais.

As empresas sediadas em outros estados da federação deverão apresentar conjuntamente o registro secundário da empresa junto ao Conselho Regional de Administração - CRA/CE. (RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 462, DE 22 DE ABRIL DE 2015. Publicado no D.O.U. nº 84 de 06/05/2015, Seção 1 pag. 78);

4.2.4.2 Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou Concurso Público ou Processo Seletivo (**Concluído e Homologado**) com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, com transporte de provas em carro blindado, para no mínimo 3.000 (três mil) candidatos inscritos em um único





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Processo Seletivo ou Concurso Público, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, com firma reconhecida em cartório competente do representante legal do Contratante que comprove indubitavelmente a autenticidade da mesma, especificando os cargos ofertados e a quantidade de inscritos, devendo estar contemplados os cargos de nível fundamental, médio e superior.

4.2.4.3 Apresentação de relação explícita da equipe técnica responsável pelo certame, comprovando por documento legítimo a experiência na realização de concurso público e processo seletivo.

a) Entende-se, para fins deste Edital, como comprovações por documento legítimo e vinculação da equipe técnica permanente:

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

a.2) O sócio comprovando-se a participação societária através da cópia do Contrato Social;

a.3) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço.

4.2.4.4 Declaração comprovando que possui gráfica própria para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do Processo Seletivo e Concurso Público, com sala cofre segura com monitoramento por câmeras de segurança 24 horas, dentro da própria sede da licitante.

a) Entende-se, para fins deste Edital, como comprovações que possui gráfica: mediante declaração devidamente reconhecida em cartório, com respectiva juntada de Laudo técnico emitido por engenheiro civil anexando ART emitida pelo Conselho de Classe.

4.2.4.5 Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de Carteira Profissional, Ficha de Registro de Empregado, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhada de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração - CRA.

4.2.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.5.1- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor.

4.2.5.2 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.6- DEMAIS EXIGÊNCIAS:

4.2.6.1 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.2.6.2 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

4.2.6.3 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

4.2.6.4 - Certidão Negativa de Inadimplência Contratual para com o Município de Mulungu, expedida pela Secretaria de Administração e Finanças, que será emitida 24 (vinte e quatro) horas após a Solicitação Formal;



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

4.3 - As licitantes deverão fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e-mail e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.0- DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "B"

5.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas em duas vias datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope lacrado.

5.1.1- O licitante deverá observar as disposições contidas no Anexo II deste edital.

5.2- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

5.2.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

5.2.2- Assinatura do Representante Legal;

5.2.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.4- Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital;

5.2.5 – Proposta de Preços, contendo preços unitários de todos os itens constantes no modelo do ANEXO II, deste edital.

5.2.6- Na elaboração dos Preços Unitários, deverá conter todos os insumos e coeficientes de produtividade necessários à execução de cada serviço, quais sejam equipamentos, mão-de-obra, totalização de encargos sociais, insumos, transportes, BDI, totalização de impostos e taxas, e quaisquer outros necessários à execução dos serviços.

5.2.7- Na elaboração da Proposta de Preço, o licitante deverá observar as seguintes condições: Os preços unitários propostos para cada item constante no Termo de Referência Anexo I do Edital, deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, custo horário de utilização de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro, e quaisquer outros necessários à execução dos serviços.

5.2.8- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

5.2.9- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.2.10- Declaração de que assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, objeto deste Edital, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1- A presente Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.

6.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

6.4- É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.

6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço, será realizado simultaneamente em ato público, no dia, hora e local previsto neste Edital.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- 6.7- Para a boa condução dos trabalhos, os licitantes deverão se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.
- 6.8- Os membros da Comissão e 02 (dois) licitantes, escolhidos entre os presentes como representantes dos concorrentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços apresentados;
- 6.9- Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" "PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á com a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.
- 6.10- A Comissão poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;
- 6.11- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes "proposta de preços", lacrados.
- 6.12- Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas, que serão examinadas pela Comissão e pelas licitantes presentes.
- 6.13- Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.
- 6.14- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7.0- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A) - AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE "A"

- 7.1- Compete exclusivamente à Comissão avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica, econômica e financeira de cada proponente e a exequibilidade das propostas apresentadas.
- 7.2- A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica e à Qualificação Econômica e Financeira.

B)- AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS – ENVELOPE "B"

- 7.3- A presente licitação será julgada pelo critério do MENOR PREÇO POR ITEM, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.
- 7.4- **Serão desclassificadas as propostas:**
- 7.4.1- Que não atenderem as especificações deste Edital de Tomada de Preços;
- 7.4.2- Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexequíveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações), ou superiores aos valores constantes dos Itens do ANEXO II, deste Edital;
- 7.4.3- Que apresentarem condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;
- 7.4.4- Na proposta prevalecerá, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.
- 7.4.5- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- 7.4.6- Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente, configurado nas Propostas de Preços das proponentes, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta.
- 7.4.7- No caso de empate entre duas ou mais propostas, como critério de desempate a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, vedado outro processo.
- 7.4.8- Será declarada vencedora a proposta de MENOR PREÇO POR ITEM entre as licitantes classificadas;
- 7.4.9 - *Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a comissão de licitação aplicará os critérios para desempate em favor da*



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma:

7.4.9.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço.

7.4.10 - Para efeito do disposto no 7.4.9.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.4.9.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.4.9.1 deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.4.11 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 7.4.10 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.12 - O disposto no item 7.4.9 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.4.13- De conformidade com o parecer da CPL, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação;

8.0- DA ADJUDICAÇÃO

8.1- A adjudicação da presente licitação ao (s) licitante (s) vencedor (es) será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

9.0- DO CONTRATO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa a presente Tomada de Preços, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora.

9.2- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas no item 18.1, sub-alínea “b.1” do Edital;

9.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta Vencedora e seu Anexo, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.

9.4- O prazo de convocação a que se refere o subitem 9.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.5- É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.0- DOS PRAZOS

10.1 - Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.2- Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Secretaria competente da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

10.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Secretaria competente, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

10.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria competente da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

11.0-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

11.3 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

11.4 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

11.5 - A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do Processo Seletivo e Concurso Público;

11.6 - Disponibilizar à contratada todos os prédios públicos adequados à realização das provas, conforme acerto entre a contratada, contratante e a Comissão Especial do Concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;

11.7 - Nomear servidores para compor a Comissão Especial do Concurso, que irá subsidiar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;

11.8 - Definir o cronograma para a realização do processo;

11.9 - Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

11.10 - Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;

11.11 - Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;

11.12 - Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;

11.13 - Pagar o valor estipulado no Contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;

11.14 - Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

12.0-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

12.2 Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

12.3 Utilizar profissionais devidamente habilitados;

12.4 Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

12.5 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

12.6 Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

12.7 Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

execução do contrato;

12.8 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

12.9 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

12.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

12.11 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

12.12 Elaboração do edital do processo;

12.13 Elaboração de programas para as provas;

12.14 Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;

12.15 Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;

12.16 Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;

12.17 Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;

12.18 Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;

12.19 Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;

12.20 Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;

12.21 Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;

12.22 Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;

12.23 Distribuição de candidatos por local de prova;

12.24 Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;

12.25 Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (dois fiscais por sala e um fiscal volante por local de prova);

12.26 Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;

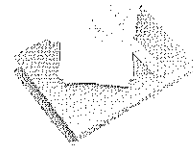
12.27 Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) em carro blindado com escolta até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre) igualmente em carro blindado com escolta;

12.28 Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;

12.29 Disponibilização dos cartões-respostas dos candidatos na internet para consulta, download e impressão;

12.30 Correção eletrônica das provas escritas em aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, no formato A4 ou superior e posterior disponibilização das imagens dos cartões de resposta, juntamente com os cadernos de provas e gabaritos na internet para consulta, impressão e download pelos





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

candidatos e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) e fornecimento dos resultados por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt);

12.31 Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);

12.32 Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;

12.33 Divulgação do resultado final do processo de acordo com o total de pontos obtidos pelos candidatos nas provas escritas, nas etapas de qualificação e na prova de títulos, ordenados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por cargo, sendo elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas das pessoas com deficiência;

12.34 Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;

12.35 Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;

12.36 Envio à Prefeitura Municipal de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;

12.37 Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;

12.38 Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;

12.39 Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;

12.40 Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;

12.41 Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização;

12.42 Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;

12.43 Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;

12.44 Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;

12.45 Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;

12.46 Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

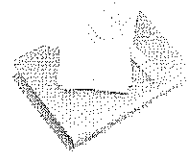
12.47 Permitir a contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;

12.48 Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;

12.49 Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

12.50 Deverá ser encaminhado à contratante uma cópia de cada um dos *releases* de divulgação veiculados nos jornais, rádios e emissoras de televisão;

12.51 Disponibilizar a realização de inscrições dos candidatos pela Internet (*site* seguro) e através de posto de inscrição credenciado, equipado com computadores conectados à internet e impressora para impressão da Guia de Pagamento, onde o candidato que não dispuser de acesso à Internet poderá se



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

inscrever. Para tanto, deverá haver, no mínimo, 0 (um) posto de inscrição credenciado no Município, sendo coordenado pela contratada, com, no mínimo, 15 (dez) dias úteis de duração;

12.52 Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

12.53 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

12.54 Fica a CONTRATADA obrigada a prestar esclarecimentos, informações e justificativas inerentes a prestação de serviços objeto deste contrato enquanto perdurarem as demandas processuais junto a órgãos de controle externo e judiciais, até mesmo após encerrado o prazo de vigência contratual.

12.55 Disponibilizar, a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, todas as informações, documentações e bancos de dados relacionados com o objeto do CONTRATO

13.0- DA DURAÇÃO DO CONTRATO

13.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura até 120(cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

14.0- DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o **montante arrecadado com o pagamento das taxas** pelos candidatos efetivamente inscritos no processo Seletivo que está orçado em **RS 156.166,67 (Cento e Cinquenta e Seis Mil, Cento e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)**;

14.2- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o **montante arrecadado com o pagamento das taxas** pelos candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público que está orçado em **RS 28.500,00 (Vinte e Oito Mil e Quinhentos Reais)**;

14.3- A remuneração da contratada será determinada de acordo com a quantidade de inscritos no Processo Seletivo e Concurso Público;

14.4- O montante arrecadado deverá corresponder ao total de Candidatos Inscritos pagantes, para os cargos de nível alfabetizado, para os cargos de médio e médio/técnico e para os cargos de Magistério/Superior.

14.5- Se o número de candidatos inscritos, incluindo isentos e pagantes, ultrapassar o número estimado de candidatos, a Prefeitura Municipal de Mulungu deverá pagar a Empresa vencedora a importância de RS 50,00 (Cinquenta Reais) por candidato excedente. O valor correspondente ao total de candidatos excedentes deverá ser acrescido a primeira parcela.

14.6- Caso o resultado monetário decorrente das inscrições seja inferior à proposta vencedora, dar-se-á por resolvido o pagamento;

14.7- A remuneração da contratada será paga de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% (cinquenta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização das provas escritas;
- c) 20% (vinte por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a divulgação, pela CONTRATADA do resultado final do processo.

14.8- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Respectiva Secretaria, sendo liquidada até 5(cinco) dias após.

15.0-DA FONTE DE RECURSOS

15.1-As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal nas seguintes Dotações Orçamentárias:

03.01.04.122.0402.2.007 – 33.90.39.00

07.01.04.122.0402.2.085 – 33.90.39.00



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

16.0-DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E REGIME DE EXECUÇÃO

16.1-Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda os 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

16.2-O Regime de execução será empreitada por preço global por item.

17.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

18.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1-Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10,0% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2,0% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério Secretaria de competência de Mulungu-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de competência de Mulungu-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 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 a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

19.0- DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

19.1- A rescisão contratual poderá ser:

19.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

19.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

19.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

19.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

20.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

20.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE.

20.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Mulungu-CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

21.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

21.2 - Esta licitação poderá ser, em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

21.3 – Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE, durante o período das 07:30 às 11:30 horas, de segunda a sexta-feira.

21.4- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade Tomada de Preços poderá ser:

a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;

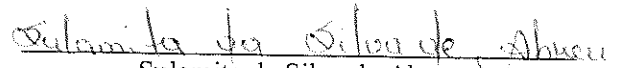
b) revogada, por conveniência da Administração, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

21.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

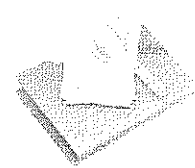
22.0- DO FORO

22.1- Fica eleito o foro da Comarca de Mulungu-CE, Estado do Ceará, 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.

MULUNGU - CE, 13 de Setembro de 2017.


Sulamita da Silva de Abreu

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de serviços de organização, planejamento, e realização de processo seletivo simplificado junto a secretaria de administração e finanças e concurso público, junto a secretaria de infraestrutura.

2- JUSTIFICATIVAS

2.1- Tendo em vista a necessidade de contratar pessoal temporário para substituição eventual, na forma da lei de servidores para os serviços auxiliares da Prefeitura Municipal. E quanto ao Concurso Público Tal solicitação se faz necessária pelo fato de o DEMUTRAN ter sido criado e nunca ter funcionado, sendo necessário para tanto a contratação dos agentes de trânsito. Embora haja a possibilidade de contratação temporária de excepcional interesse público e outros cargos venham suprimindo vagas através de processo seletivo simplificado, esta hipótese não se aplica aos agentes de trânsito em virtude da necessidade de posterior treinamento para o exercício de suas funções, não sendo compatível com a rotatividade inerente às contratações temporárias.

3- METODOLOGIA

3.1. O presente certame licitatório deverá ser realizado através da modalidade **Tomada de Preços**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006.

4- DAS ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA

4.1 O objeto da licitação deverá atender os critérios, discriminações, especificações, quantidades e estimativas descritas nas tabelas abaixo:

ITEM	UNID ADMIN.	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	QTD	UNID.	MÉDIA UNIT
01	Sec. de Administração	Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo simplificado, com a elaboração, impressão e correção de provas, com a finalidade de realizar contratações para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público por tempo determinado, do quadro de pessoal e para desenvolvimento de atividades em programas e projetos da Prefeitura Municipal de Mulungu, com estimativa de 2000 candidatos inscritos.	1000 Nível Fundamental	01	SERVIÇO	RS 156.166,67
			700 Nível Médio			
			300 Nível Superior			
02	Sec. de Infraestrutura	Contratação de Serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, para agentes de trânsito da prefeitura Municipal de Mulungu, com a elaboração, impressão e correção de provas; com estimativa de 300 candidatos inscritos.	300 Nível Médio	01	SERVIÇO	RS 28.500,00



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

4.2- O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS POR ÁREA SERÁ CONFORME TABELA A SEGUIR:

4.2.1 - SECRETARIA DE SAÚDE:

Opção	Cargo	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Agente da Vigilância Epidemiológica	01	40h	Ensino Médio Completo
02	Auxiliar de Farmácia	02	40h	Ensino Médio Completo
03	Técnico de Saúde Bucal	01	40h	Técnico de Saúde Bucal e Registro Profissional
04	Técnico de Enfermagem	04	40h	Técnico em Enfermagem e Registro Profissional
05	Agente Comunitário de Saúde (*)	02	40h	Ensino Médio Completo
06	Agente Administrativo	02	40h	Ensino Médio Completo
07	Vigia	02	40h/s	Alfabetizado
08	Motorista Categoria B	03	40h	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria B
09	Motorista Categoria D	01	40h	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D

(*) Além da qualificação mínima prevista, os candidatos a esse cargo, deverão residir pelo menos 2 anos, no ato da inscrição, nas áreas de abrangência em uma das localidades, definidas abaixo, e que não poderão residir em outra área enquanto permanecer no cargo, e apresentar os requisitos estabelecidos no artigo 6º da Lei Federal nº 11.350 de 5 de outubro de 2006, observadas as disposições previstas na Emenda Constitucional nº 51 de 14 de fevereiro de 2006.

TERRITORIALIZAÇÃO DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Área	Localidades	Vagas
01	Lameirão	01
02	Coió	01

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Opção	Cargo	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Dentista – PSF	03	40h	Graduação em Odontologia e Registro Profissional.
02	Médico – PSF	03	40h	Graduação em Medicina (Clínica Geral) e Registro Profissional.
03	Enfermeiro	05	40h	Graduação em Enfermagem e Registro Profissional.
04	Educador Físico – NASF	01	40h	Graduação em Educação Física e Registro Profissional
05	Fisioterapeuta – NASF	01	20h	Curso Superior de Fisioterapia e Registro Profissional
06	Psicólogo – NASF ou CAPS	02	40h	Curso Superior de Psicologia e Registro Profissional
07	Fonoaudiólogo – NASF	01	20h	Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional
08	Nutricionista – NASF	01	40h	Curso Superior de Nutrição e Registro Profissional
09	Médico Psiquiatra - CAPS	01	20h	Curso Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria e Registro Profissional
10	Terapeuta Ocupacional - CAPS	01	30h	Curso Superior de Terapia Ocupacional e Registro Profissional

CADASTRO DE RESERVA

Opção	Cargo	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Farmacêutico	01	20h	Curso Superior de Farmácia e Registro Profissional



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

4.2.2 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Opção	Cargo	Localidade e Área de atuação	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Psicólogo	CRAS / PAIF	1	40h/s	Graduação em psicologia e Registro Profissional.
02	Técnico Nível Médio	CRAS	1	40h/s	Ensino Médio Completo
03	Orientador Social – Atividades Esportivas	Sede / Idosos	1	40h/s	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 ano comprovada no trabalho com crianças, adolescentes e/ou idosos.
04	Orientador Social – Artes	Sede / Idosos	2	40h/s	
05	Orientador Social – Teatro	Conjunto Pe. Pedrosa 7 a 12 anos 13 a 17 anos	1	20h/s	
06	Orientador Social – Música	Conjunto Pe. Pedrosa 7 a 12 anos 13 a 17 anos	1	40h/s	
07	Orientador Social - Brinquedoteca	Sede/CRAS 2 a 6 anos	1	40h/s	
08	Orientador Social	Catolé Idosos	1	20 h/s	
09	Orientador Social	Bastiões 6 a 15 anos	1	20 h/s	
10	Orientador Social	Rio Nilo - Idoso	1	20 h/s	
11	Orientador Social	Coió - Idoso	1	20 h/s	

CADASTRO DE RESERVA

Opção	Cargo	Localidade e Área de atuação	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Assistente Social	CRAS / PAIF	2	40h/s	Graduação em serviço social e Registro Profissional.

4.2.3- SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

Opção	Cargo	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Auxiliar de Serviços Gerais	08	40h/s	Alfabetizado.
02	Gari	08	40h/s	Alfabetizado.
03	Vigia	02	40h/s	Alfabetizado.

4.2.4 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Opção	Cargo	Localidade	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Professor educação infantil	Zona Rural	03	100h	Habilitação prevista no art. 62 da Lei 9394/96 LDB
02	Professor ensino fundamental I	Zona Rural	03	100h	Habilitação prevista no art. 62 da Lei 9394/96 LDB
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Rural	08	40h/s	Alfabetizado
04	Motorista Categoria D	Diversas Localidades Transporte Escolar	04	40h/s	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D
05	Vigia	Zona Rural	04	40h/s	Alfabetizado.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

06	Secretária Escolar	Sede e Zona Rural	01	40h/s	Ensino médio completo e curso de Secretariado Escolar
----	--------------------	-------------------	----	-------	---

4.3 DETALHAMENTO DE CARGO – CONCURSO PÚBLICO

Opção	Cargo	Qtd	C/H	Qualificação Exigida
01	Agentes de Trânsito	10	40h/s	Ensino médio completo e CNH (categoria mínima AB)

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

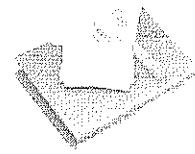
- 5.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 5.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 5.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 5.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 5.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.6. Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;
- 5.7. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;
- 5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;
- 5.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;
- 5.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 5.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 5.12. Elaboração do edital do processo;
- 5.13. Elaboração de programas para as provas;
- 5.14. Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;
- 5.15. Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;
- 5.16. Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;
- 5.17. Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos).

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE – CEP: 62764-000.

Fone: (85) 3328 – 1130 – Email: licitacao@mulungu.ce.gov.br

Site: www.mulungu.ce.gov.br – CNPI: 07.910.730/0001-70





COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas.
- listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames.
- listagens de resultado final por cargo;
- 5.18. Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;
 - 5.19. Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;
 - 5.20. Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;
 - 5.21. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;
 - 5.22. Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;
 - 5.23. Distribuição de candidatos por local de prova;
 - 5.24. Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;
 - 5.25. Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (dois fiscais por sala e um fiscal volante por local de prova);
 - 5.26. Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;
 - 5.27. Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) em carro blindado com escolta até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre) igualmente em carro blindado com escolta;
 - 5.28. Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
 - 5.29. Disponibilização dos cartões-respostas dos candidatos na internet para consulta, download e impressão;
 - 5.30. Correção eletrônica das provas escritas em aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, no formato A4 ou superior e posterior disponibilização das imagens dos cartões de resposta, juntamente com os cadernos de provas e gabaritos na internet para consulta, impressão e download pelos candidatos e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) e fornecimento dos resultados por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt);
 - 5.31. Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
 - 5.32. Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
 - 5.33. Divulgação do resultado final do processo de acordo com o total de pontos obtidos pelos candidatos nas provas escritas, nas etapas de qualificação e na prova de títulos, ordenados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por cargo, sendo elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas das pessoas com deficiência;
 - 5.34. Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;
 - 5.35. Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
 - 5.36. Envio à Prefeitura Municipal de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
 - 5.37. Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
 - 5.38. Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos.

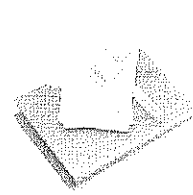


COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo:
- 5.39. Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
 - 5.40. Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
 - 5.41. Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização;
 - 5.42. Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;
 - 5.43. Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
 - 5.44. Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
 - 5.45. Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
 - 5.46. Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
 - 5.47. Permitir a contratante à fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
 - 5.48. Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;
 - 5.49. Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
 - 5.50. Deverá ser encaminhado à contratante uma cópia de cada um dos *releases* de divulgação veiculados nos jornais, rádios e emissoras de televisão;
 - 5.51. Disponibilizar a realização de inscrições dos candidatos pela Internet (*site* seguro) e através de posto de inscrição credenciado, equipado com computadores conectados à internet e impressora para impressão da Guia de Pagamento, onde o candidato que não dispuser de acesso à Internet poderá se inscrever. Para tanto, deverá haver, no mínimo, 0 (um) posto de inscrição credenciado no Município, sendo coordenado pela contratada, com, no mínimo, 15 (dez) dias úteis de duração;
 - 5.52. Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.
 - 5.53. Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
 - 5.54. Fica a CONTRATADA obrigada a prestar esclarecimentos, informações e justificativas inerentes a prestação de serviços objeto deste contrato enquanto perdurarem as demandas processuais junto a órgãos de controle externo e judiciais, até mesmo após encerrado o prazo de vigência contratual.
 - 5.55. Disponibilizar, a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, todas as informações, documentações e bancos de dados relacionados com o objeto do CONTRATO

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 6.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 6.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- 6.5. A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do Processo Seletivo e Concurso Público;
- 6.6. Disponibilizar à contratada todos os prédios públicos adequados à realização das provas, conforme acerto entre a contratada, contratante e a Comissão Especial do Concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;
- 6.7. Nomear servidores para compor a Comissão Especial do Concurso, que irá subsidiar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- 6.8. Definir o cronograma para a realização do processo;
- 6.9. Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
- 6.10. Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- 6.11. Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;
- 6.12. Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
- 6.13. Pagar o valor estipulado no Contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;
- 6.14. Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

7. RECEBIMENTO DOS VALORES INERENTES À TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1. O pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, exceto em caso de cancelamento da realização do processo seletivo;
- 7.2. Haverá isenção de taxa de inscrição para os casos previstos na legislação vigente;
- 7.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a confirmação de inscrição, através da Internet e de central de atendimento;
- 7.4. No dia útil anterior ao período de confirmação da inscrição a CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria de Administração uma lista de candidatos inscritos em ordem alfabética por cargo, em meio magnético e impresso, contendo os seguintes dados:

- a) Número de inscrição;
- b) Nome de todos os candidatos inscritos (especificando as pessoas com deficiência e os isentos da taxa de inscrição), e;
- c) Número do documento de identidade.

7.5. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência. Estas vagas a princípio reservadas e não preenchidas ficarão disponíveis para a classificação geral.

8. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 O conteúdo programático das matérias será elaborado pelas bancas examinadoras da empresa CONTRATADA e submetido ao Órgão Licitante para a aprovação final;
- 8.2 As bancas examinadoras, contratadas para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação;
- 8.3 Cada membro das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do processo seletivo, declarar não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;
- 8.4 As provas objetivas deverão ser compostas por questões inéditas, de múltipla escolha, que não comportem mais de uma interpretação e não contenham matérias polêmicas, que sejam apropriadas aos níveis de escolaridade de cada cargo e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

8.5 As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos para cada cargo;

8.6 Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

8.7 Adicionalmente, a CONTRATADA elaborará provas especiais para os candidatos deficientes, mediante solicitação feita no ato da inscrição.

9. DA ESTRUTURA

9.1 Caberá à empresa CONTRATADA a seleção e contratação dos locais e de pessoal para a aplicação da prova, bem como do seu pagamento, garantindo as condições necessárias à sua realização, inclusive a segurança dos candidatos e do local de prova;

9.2 Os locais de prova deverão ser de fácil acesso (inclusive para pessoas com deficiência e considerando a utilização de transporte coletivo), permitir a boa acomodação física do candidato, dispor de banheiros femininos e masculinos comuns e adaptados às pessoas com deficiência, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas;

9.3 É imprescindível que o pessoal contratado para a aplicação da prova seja capacitado para aplicar os instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, bem como é desejável que tenha iniciativa, boa comunicação oral e escrita, bom relacionamento interpessoal e que estejam motivados para realizarem este trabalho;

9.4 Os locais de prova deverão possuir pelo menos 1 (uma) sala específica para lactantes.

10 DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

10.1 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado na *Internet* (páginas eletrônicas do contratante e da empresa contratada) e também no Diário Oficial do Estado.

11 REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA

11.1- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o montante arrecadado com o pagamento das taxas pelos candidatos efetivamente inscritos no processo Seletivo que está orçado em R\$ 156.166,67 (Cento e Cinquenta e Seis Mil, Cento e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos);

11.2- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o montante arrecadado com o pagamento das taxas pelos candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público que está orçado em R\$ 28.500,00 (Vinte e Oito Mil e Quinhentos Reais);

11.3- A remuneração da contratada será determinada de acordo com a quantidade de inscritos no Processo Seletivo e Concurso Público;

11.4- O montante arrecadado deverá corresponder ao total de Candidatos Inscritos pagantes, para os cargos de nível alfabetizado, para os cargos de médio e médio/técnico e para os cargos de Magistério/Superior.

11.5- Se o número de candidatos inscritos, incluindo isentos e pagantes, ultrapassar o número estimado de candidatos, a Prefeitura Municipal de Mulungu deverá pagar a Empresa vencedora a importância de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) por candidato excedente. O valor correspondente ao total de candidatos excedentes deverá ser acrescido a primeira parcela.

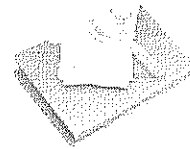
11.6- Caso o resultado monetário decorrente das inscrições seja inferior à proposta vencedora, dar-se-á por resolvido o pagamento;

11.7- A remuneração da contratada será paga de acordo com o seguinte cronograma:

50% (cinquenta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

30% (trinta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização das provas escritas;

20% (vinte por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a divulgação, pela CONTRATADA do resultado final do processo.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

11.8- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Respectiva Secretaria, sendo liquidada até 5(cinco) dias após.

12 EXAMES ADMISSIONAIS

12.1 Os exames admissionais, conforme forem determinados no Edital de abertura do Processo Seletivo E Concurso Público serão de responsabilidade dos candidatos aprovados e deverão ser apresentados por ocasião da convocação.

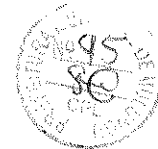
13 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO e CONCURSO PÚBLICO

13.1 O prazo de validade do processo seletivo e Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1 O presente Termo de Referência e seus anexos poderão sofrer alterações, tanto na quantidade de vagas quanto nas descrições dos cargos, dentre outras, até a publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo e Concurso Público.

PL



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE CARTA-PROPOSTA

Local e data

À

Prefeitura Municipal de Mulungu-Ce
Comissão Permanente de Licitação

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº _____ / _____

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto do Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº _____ / _____**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E CONCURSO PÚBLICO, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**, conforme especificações em anexos do edital, pelo valor de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de até 120 dias.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL R\$					

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 nº. _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da abertura da licitação.

Finalizando, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste Edital e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados dentro do prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

Atenciosamente,

Carimbo da Empresa e assinatura do(a) representante.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, COM A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O Município de Mulungu-Ce, pessoa jurídica de direito público interno, com sede sua Prefeitura na Rua Cel. Justino Café, Nº 136 - Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.910.730/0001-79, através da Secretaria de _____, neste ato representado pelo respectivo Secretário(a) Sr. (a) _____, infrafirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, ao fim assinado(a), doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº _____/2017, Processo nº _____/2017, 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 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº _____/_____, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E CONCURSO PÚBLICO, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**, conforme especificações em anexos do edital, e especificações na proposta de preços da contratada, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor conforme tabela abaixo, relativo a arrecadação das taxas de inscrição:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO

3.2- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, por 120 dias, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o montante arrecadado com o pagamento das taxas pelos candidatos efetivamente inscritos no processo Seletivo que está orçado em **R\$ 156.166,67 (Cento e Cinquenta e Seis Mil, Cento e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)**;

4.2- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o montante arrecadado com o pagamento das taxas pelos

SR



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público que está orçado em **RS 28.500,00 (Vinte e Oito Mil e Quinhentos Reais)**;

4.3- A remuneração da contratada será determinada de acordo com a quantidade de inscritos no Processo Seletivo e Concurso Público;

4.4- O montante arrecadado deverá corresponder ao total de Candidatos Inscritos pagantes, para os cargos de nível alfabetizado, para os cargos de médio e médio/técnico e para os cargos de Magistério/Superior.

4.5- Se o número de candidatos inscritos, incluindo isentos e pagantes, ultrapassar o número estimado de candidatos, a Prefeitura Municipal de Mulungu deverá pagar a Empresa vencedora a importância de RS 50,00 (Cinquenta Reais) por candidato excedente. O valor correspondente ao total de candidatos excedentes deverá ser acrescido a primeira parcela.

4.6- Caso o resultado monetário decorrente das inscrições seja inferior à proposta vencedora, dar-se-á por resolvido o pagamento;

4.7- A remuneração da contratada será paga de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% (cinquenta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização das provas escritas;
- c) 20% (vinte por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a divulgação, pela CONTRATADA do resultado final do processo.

4.8- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Respectiva Secretaria, sendo liquidada até 5 (cinco) dias após.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda os 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

5.2- O Regime de execução será empreitada por preço global por item.

CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS

6.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº _____, Secretaria de _____, elemento de despesa nº _____, oriundos do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

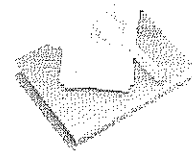
CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS

8.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos até 120 dias após o recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2- Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE.

8.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Secretaria de _____, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

8.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.



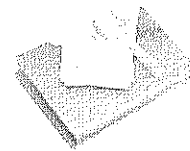
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 9.2 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 9.3 Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 9.4 Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;
- 9.5 A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do Processo Seletivo e Concurso Público;
- 9.6 Disponibilizar à contratada todos os prédios públicos adequados à realização das provas, conforme acerto entre a contratada, contratante e a Comissão Especial do Concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;
- 9.7 Nomear servidores para compor a Comissão Especial do Concurso, que irá subsidiar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- 9.8 Definir o cronograma para a realização do processo;
- 9.9 Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
- 9.10 Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- 9.11 Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;
- 9.12 Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
- 9.13 Pagar o valor estipulado no Contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;
- 9.14 Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 10.2 Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 10.3 Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 10.4 Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 10.5 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.6 Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;
- 10.7 Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;
- 10.8 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;
- 10.9 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos,



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;
- 10.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
 - 10.11 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
 - 10.12 Elaboração do edital do processo;
 - 10.13 Elaboração de programas para as provas;
 - 10.14 Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;
 - 10.15 Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;
 - 10.16 Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;
 - 10.17 Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;
 - 10.18 Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;
 - 10.19 Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;
 - 10.20 Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;
 - 10.21 Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;
 - 10.22 Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;
 - 10.23 Distribuição de candidatos por local de prova;
 - 10.24 Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;
 - 10.25 Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (dois fiscais por sala e um fiscal volante por local de prova);
 - 10.26 Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;
 - 10.27 Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) em carro blindado com escolta até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre) igualmente em carro blindado com escolta;
 - 10.28 Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
 - 10.29 Disponibilização dos cartões-respostas dos candidatos na internet para consulta, download e impressão;
 - 10.30 Correção eletrônica das provas escritas em aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, no formato A4 ou superior e posterior disponibilização das imagens dos cartões de resposta, juntamente com os cadernos de provas e gabaritos na internet para consulta, impressão e download pelos candidatos e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) e fornecimento dos resultados por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt);
 - 10.31 Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
- 10.32 Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
- 10.33 Divulgação do resultado final do processo de acordo com o total de pontos obtidos pelos candidatos nas provas escritas, nas etapas de qualificação e na prova de títulos, ordenados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por cargo, sendo elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas das pessoas com deficiência;
- 10.34 Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;
- 10.35 Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
- 10.36 Envio à Prefeitura Municipal de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
- 10.37 Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
- 10.38 Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;
- 10.39 Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
- 10.40 Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
- 10.41 Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização;
- 10.42 Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;
- 10.43 Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
- 10.44 Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
- 10.45 Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
- 10.46 Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 10.47 Permitir a contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
- 10.48 Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;
- 10.49 Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
- 10.50 Deverá ser encaminhado à contratante uma cópia de cada um dos *releases* de divulgação veiculados nos jornais, rádios e emissoras de televisão;
- 10.51 Disponibilizar a realização de inscrições dos candidatos pela Internet (*site* seguro) e através de posto de inscrição credenciado, equipado com computadores conectados à internet e impressora para impressão da Guia de Pagamento, onde o candidato que não dispuser de acesso à Internet poderá se inscrever. Para tanto, deverá haver, no mínimo, 0 (um) posto de inscrição credenciado no Município, sendo coordenado pela contratada, com, no mínimo, 15 (dez) dias úteis de duração;
- 10.52 Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.
- 10.53 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

10.54 Fica a CONTRATADA obrigada a prestar esclarecimentos, informações e justificativas inerentes a prestação de serviços objeto deste contrato enquanto perdurarem as demandas processuais junto a órgãos de controle externo e judiciais, até mesmo após encerrado o prazo de vigência contratual.

10.55 Disponibilizar, a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, todas as informações, documentações e bancos de dados relacionados com o objeto do CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério Secretaria de ____ de Mulungu-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de __ de Mulungu-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 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 a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:

12.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

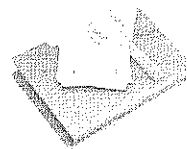
12.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

13.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mulungu-Ce.

13.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de _____ de Mulungu-CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

E, por estarem acertados, as partes firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

MULUNGU-CE, ____ de _____ de 2017.

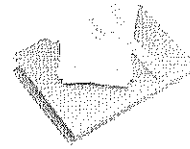
Secretário(a) de _____
CONTRATANTE

Representante
Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF/MF:

02. _____
Nome:
CPF/MF:



COMISSÃO DE LICITA O

ANEXO IV

DECLARA O

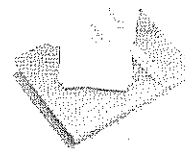
a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório da Tomada de Preços N.º ___/2017, junto ao Município de Mulungu, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constitui o Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condi o de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Mulungu, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilita o para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2.º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

_____ - ____ de _____ de 2017

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

(Nome/Razão Social), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____-CE, _____ de _____ de 2017.

(Representante Legal)

80