

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF

P	R	E	A	M	B	U	L	O
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

- **EDITAL DE TOMDA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL**
- **PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF**
- **TIPO DA LICITAÇÃO:** Técnica e Preço
- **OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município de FORTUNA - MA, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do **ANEXO I** – Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital.
- **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** 12 (doze) meses
- **DATA DA REALIZAÇÃO:** 18/12/2019 a partir das 10h30min
- **LOCAL:** Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada a Praça da Liberdade, s/n - centro - Fortuna-MA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA**, Órgão de Administração Pública em Geral, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.140.404/0001-67, com sede à Praça da Liberdade, s/n - centro - Fortuna-MA – Estado do Maranhão, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela **Portaria Municipal nº 001/2019/GAB**, de 02 de janeiro de 2019, torna público aos interessados do ramo pertinente, que fará realizar **LICITAÇÃO** na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, Tipo: **TÉCNICA E PREÇO**, Regime: **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações consolidadas, e pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente edital.

Este edital da Tomada de Preços e seus anexos estão à disposição das 08h00 às 12h00, no endereço da Praça da Liberdade, s/n - centro - Fortuna-MA – Estado do Maranhão, de segunda a sexta-feira, onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o recolhimento da importância de **R\$ 20,00 (Vinte Reais)**, feito através de depósito na Conta da Prefeitura no Banco do Bradesco, Ag. 5256-6 - Conta Corrente nº 465.164-2, ou da entrega de uma resma de papel A4. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço ou através do E-mail: licitacao@fortuna.ma.gov.br.

1. ANEXOS QUE COMPÕE ESTE EDITAL

- Anexo I - Projeto Básico;
- Anexo II - Modelo de Proposta;
- Anexo III - Modelo de Credenciamento;

- Anexo IV - Declaração de Atendimento ao Art. 27, Inciso V da Lei Federal nº 8.666/93;
- Anexo V - Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação;
- Anexo VI - Declaração de conhecimento do instrumento convocatório;
- Anexo VI - Declaração de inexistência de impedimento para a participação;
- Anexo VII - Declaração de elaboração independente de proposta;
- Anexo VIII - Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa;
- Anexo IX - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo X - Modelo de Declaração de Responsabilidades
- Anexo XI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes, Suspensão Temporária ou Inidoneidade para Licitar;
- Anexo XII - Declaração que a Empresa Não Possui em Seu Quadro Servidor Público (inciso III, DO ART. 9º da Lei Federal Nº 8.666/93);
- Anexo XIII - Declaração que a Empresa não Possui entre SEUS sócios Servidores Públicos em Cargo de Direção/Gerência (inciso X, do ART. 117 da Lei Federal 8.112/90);
- Anexo XIV - Declaração de Localização e Funcionamento (com fotos);
- Anexo XV – Modelo de Contrato;
- Anexo XVI – Lei que serviu de base para o Concurso com todas as informações.

2. DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto da presente licitação a **contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município de FORTUNA - MA, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do ANEXO I – Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital.**

2.2. Elaboração do Edital de inscrição abrangendo:

- a) Elaboração da minuta do Edital do concurso público;
- b) Elaboração de Edital para publicação;
- c) Definição de critérios para o recebimento de inscrições;
- d) Especificação de disciplinas e peso na prova, bem como a média para aprovação e classificação de candidatos;
- e) Elaboração e definição do conteúdo programático;
- f) Seleção, convocação e pagamento da banca examinadora;
- g) Realizar o processo de inscrição exclusivamente pela internet, disponibilizando o site próprio da empresa para que possa gerar o boleto bancário e receber as inscrições dos candidatos;
- h) Análise de todas as inscrições efetivadas e sua respectiva homologação;
- i) Emissão de listagem geral das inscrições homologadas;
- j) Emissão de listagem com as inscrições INDEFERIDAS (não homologadas), com a devida justificativa para tal, e estabelecendo o prazo de recursos para o caso;

- k) Disponibilizar o Edital do concurso e demais informativos referentes ao mesmo no site oficial da empresa contratada;

2.3. Aplicação da Prova escrita, compreendendo:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com suas respectivas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e quando for o caso com registro no órgão de classe competente;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição das questões;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;
- f) Verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais de prova;
- h) Emissão e publicação da relação dos candidatos distribuídos por Centros de Aplicação (C.A) com suas respectivas salas;
- i) Elaboração de material de apoio para a realização das provas, tais como: etiquetas para envelopes de prova e acondicionamento dos cartões-resposta, lista de presença, ata de sala e identificação dos coordenadores e fiscais;
- j) Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local das mesmas, com o devido lacre garantido assim o sigilo e segurança;
- k) Contratação, treinamento e pagamento do pessoas envolvidas na aplicação das provas;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais necessários;
- m) Divulgação do gabarito preliminar após 48 (quarenta e oito) horas do término da prova;
- n) Correção e divulgação das etapas do concurso público nos prazos estabelecidos no Edital.

2.4. Aplicação das Provas de Título:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital;
- b) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital;
- c) Processamento das notas e elaboração de relatório das mesmas para a divulgação do resultado;

2.5. Revisões de questões e recursos, compreendendo:

- a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados, seguindo as regras definidas no edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de recursos à banca examinadora para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos impetrados, com a emissão de parecer;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas de provas;

2.6. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público;

- b) Aplicação de critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital;
- c) Elaboração de relatório de homologação final, contendo todas as justificativas de mudanças se for o caso, bem como o nome de todos os aprovados e classificados por ordem de classificação.

3. FONTE DE RECURSOS:

3.1 Para pagamento dos serviços decorrentes desta licitação os recursos financeiros serão oriundos da arrecadação das taxas de inscrições, que serão depositadas diretamente na conta da contratada, sem nenhum ônus para o Contratante.

3.2 A Contratada arcará com os custos das taxas bancárias de registro, liquidação e baixa dos boletos, bem como os custos da isenção das taxas de inscrições.

4. DA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Tomada de Preços as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado deste certame, exceto consórcio, e que satisfaça a todas as exigências do presente edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados, partes integrantes deste edital.

4.2. Empresas devidamente cadastrado na correspondente especialidade ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, conforme o Art. 22, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.1. É recomendada a leitura integral deste Edital e seus Anexos, uma vez que a sua inobservância poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

4.3. A participação nesta licitação implica, automaticamente, na aceitação plena e integral de todos os termos previstos no presente instrumento convocatório, seus Anexos e leis aplicáveis.

4.4. O licitante que comparecer à sessão de abertura do procedimento licitatório através de procurador que não detenha poder de representação, deverá fornecer procuração pública, particular ou carta credencial **em conformidade com esse edital** com firma reconhecida em cartório, a qual deverá ser acompanhada do respectivo Contrato Social, Estatuto, e de seus respectivos aditivos caso existam, que comprove a representação legal do seu signatário, **com poderes para deliberar sobre todas as questões suscitadas no decorrer do processo, inclusive pleitear ou renunciar a direitos.**

4.5. O Contrato Social ou Estatuto, quando apresentado de forma consolidada, substitui a necessidade de apresentação das alterações anteriores.

4.6. Os interessados que não atenderem às exigências deste item não poderão se manifestar, resguardado, apenas, o direito de acompanhar a licitação como ouvintes.

4.7. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de Fortuna - MA, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.8. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes devidamente munidos de instrumento procuratório nos termos exigidos neste edital, a Presidente e os membros da CPL.

4.9. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou previamente pela Presidente da CPL.

4.10. O Edital e seu (s) Anexo (s) estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - CPL, no endereço acima citado.

4.11. De acordo com o estabelecido no inciso III, do Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93, não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, qualquer pessoa que mantenha vínculo empregatício perante a Prefeitura Municipal de Fortuna, assim como:

- a) Pessoas físicas;
- b) Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- c) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica financeira e regularidade fiscal;
- d) Empresas que se encontre em processo falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem e nem sejam estabelecidas no Estado, nem aquelas que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer órgão ou ente integrante da Administração;
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- f) Esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Fortuna, desde que o tenha sido publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão e encontre-se no período de suspensão;
- g) Empresa que conste na consulta ao CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDONEAS E SUSPENSAS/CGU, disponível no sítio Portal Transparência da Controladoria Geral da União - CGU <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc> Portaria CGU - Controladoria Geral da União nº 516/10, de 15/03/2010 combinada com o Acórdão 1793/2011 – Plenário, e ao CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php e na LISTA

DE INIDÔNEAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, disponível no sítio do Tribunal de Contas da União – TCU, <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0> devendo apresentar o termo da consulta no ato do credenciamento, cabendo a Comissão de Licitação apenas a verificação da autenticidade de tais certidões e não a sua geração para constar dos autos, responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante;

- h) Empresas cujos sócios, diretores, representantes legais e/ou responsáveis técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam funcionários, conselheiros, inspetores, diretores, empregados ou ocupantes de cargos comissionados na Administração Pública.
- i) Pela simples participação nesta licitação a Empresa estará aceitando todas as condições estabelecidas no Edital

4.12. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. A não observância das vedações contidas neste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita à pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4.13. Será admitida a participação de licitantes que enviarem seus documentos para credenciamento, envelopes de proposta e documentos de habilitação via Correios ou outro meio de transporte desde que sejam recebidos em tempo hábil da realização do certame. Devendo ser observado o disposto no item **4.2.s.s.** deste edital.

4.14. Somente serão aceitas cópias de documentos que estejam legíveis. Não sendo aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas e assinaturas.

4.15. A Presidente reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

4.15.1. Reserva-se, ainda, ao direito de, caso seja necessário, realizar pesquisa com fins de esclarecimento, comprovação ou complementação acerca da legalidade e veracidade dos documentos apresentados, vedada a inclusão posterior de informação ou documentos.

5. DATA, HORÁRIO E LOCAL DE APRESENTAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

5.1. Dia **18/12/2019 às 10h30min na Prefeitura Municipal de FORTUNA - MA** – Sala da Comissão Permanente de Licitação.

5. DATA, HORÁRIO E LOCAL DE APRESENTAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

5.1. Dia **18/12/2019 às 10h30min na Prefeitura Municipal de FORTUNA - MA** – Sala da Comissão Permanente de Licitação.

5.1 – DA HABILITAÇÃO PRÉVIA (CADASTRAMENTO):

LOCAL: Prefeitura Municipal de Fortuna-MA – Sala das Licitações, situada na Praça da Liberdade, s/n – centro – Fortuna-MA.

DIA: até 13 de dezembro de 2019.

HORÁRIO: das 08h00 às 12h00.

Obs: a emissão da Certidão de Registro Cadastral – CRC, está condicionada ao cumprimento das exigências previstas no Decreto Municipal nº 031/2015, de 02/01/2015 (disponível no site da Prefeitura Municipal de Fortuna) e subsidiariamente à Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA:

6.1. A vigência será de **12 (doze)** meses da data da assinatura do contrato.

7. DO VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA:

7.1. Após pesquisa de preço praticado no mercado o valor máximo para futura contratação estima-se:

Nível de Escolaridade	Quant.	V. da Taxa de Inscrição
Nível Superior	42	120,00
Nível Médio	19	90,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		

8. DO CREDENCIAMENTO:

8.1. A(s) empresa(s) participante(s) deverá (ao) apresentar-se para credenciamento junto à Presidente com apenas um representante, o qual deverá estar munido de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional)**, sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

8.1.1. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente este será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pela representada.

8.1.2. Não será admitida a atuação de um representante credenciado para mais de uma licitante.

8.2. As licitantes que participarem na forma prevista no **item 2.4** deste Edital e todas as demais que manifestarem interesse deverão cumprir com todas as exigências aqui contidas para participação.

8.2.1. Neste caso, com fins de cadastro e credenciamento, a licitante deverá enviar, dentro de um envelope identificado como "Documentos de Credenciamento", FORA dos envelopes de Proposta e Documentos de Habilitação apresentando os seguintes documentos, dentre outros:

- a) "Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação" (Anexo V),
- b) "Declaração de Responsabilidades" (Anexo IV),
- c) "Declaração de Enquadramento de Microempresa" no caso de se declarar Microempresa ou EPP (Anexo V),
- d) Cópia autenticada do Contrato Social de Constituição e posteriores Alterações, ou a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso;
- e) Cópia autenticada dos documentos de identidade com foto do proprietário ou sócios,
- f) Cartão do CNPJ;
- g) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial;
- h) Certidão de Registro Cadastral - CRC, perante o Município de Fortuna, na forma do Decreto Municipal nº 031/2015, de 02/01/2015 e Art. 22, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993;
- i) Certidão do CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDONEAS E SUSPENSAS/CGU, disponível no sítio Portal Transparência da Controladoria Geral da União - CGU <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc> Portaria CGU - Controladoria Geral da União nº 516/10, de 15/03/2010 combinada com o Acórdão 1793/2011 – Plenário;
- j) Certidão do CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- k) Certidão da LISTA DE INIDÔNEAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, disponível no sítio do Tribunal de Contas da União – TCU, [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;);
- l) Declaração, em papel timbrada, de que a Empresa não possui em seu quadro servidor público (Inciso III, do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93), conforme modelo anexo;
- m) Declaração, em papel timbrada, que a Empresa não possui entre seus sócios servidores públicos em cargo de Direção/Gerência (Inciso X, do Art. 117 da Lei

Federal 8.112/90), conforme modelo anexo, devendo apresentar o termo da consulta no ato do credenciamento.

8.2.2. Em demonstrando situação **positiva** nas certidões constantes das alíneas **h, i e j**, para a pessoa jurídica e/ou pessoa(s) física(as) titular(es) da empresa implica automaticamente na eliminação da empresa deste certame, e seus envelopes serão imediatamente devolvidos.

8.2.2.1 Considerando fatores que, na ocasião da realização do certame, podem fugir do controle da administração a Presidente e Equipe de Apoio em hipótese alguma promoverão consultas para emissão das certidões constantes das alíneas **h, i e j**, sendo esta **obrigação** exclusiva das licitantes participantes, cabendo apenas à Presidente e Equipe de Apoio, em caso de dúvidas e/ou suspeitas e em possível momento posterior, a verificação da autenticidade de tais certidões.

8.2.3. A Presidente e a Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizará por envelopes de Documentação de Habilitação e Propostas de Preços endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste Certame, ou que por outro motivo alheio a esta Comissão, não cheguem tempestivamente para serem reconhecidos.

8.3. O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação em via original, cópia autenticada ou apresentação de cópia acompanhada da original para conferência e autenticação pela Presidente ou Membros da Equipe de Apoio:

8.3.1. Se Dirigente, Proprietário, Sócio ou Assemelhado da Empresa:

- a) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com as alterações ou o contrato consolidado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- d) Carta de Credenciamento, a critério do licitante (**vide ANEXO II**).

Obs.1: O Sócio, o Proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, está dispensado da apresentação do documento especificado no subitem 8.3.1 "d".

Obs.2: Os documentos relacionados dos subitens "a" ao "c" do subitem **48.3.1** não precisarão constar no envelope 02 "**Documentos de Habilitação**", visto que deverão ser apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.3.2. Se Representante Credenciado:

- a) **Procuração** (pública ou particular) da licitante **com firma reconhecida**, com prazo de validade em vigor, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase do Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos; ou,
- b) **Carta de Credenciamento (vide Anexo II) com firma reconhecida**, em papel timbrado da licitante (se tiver), com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular a proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos;
- c) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e posteriores Alterações, ou o a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso, em vigor conforme o caso, ou cópia autenticada.

Obs.: Os documentos contidos nos subitens "a" e "b" deverão ser emitidos pela pessoa expressamente responsável, constante do respectivo Estatuto ou Contrato Social e/ou alterações estatutárias ou contratuais com autonomia para tal investidura, ou seja, **deverá estar acompanhado de documento que comprove a titularidade do outorgante.**

8.3.3. Se Empresa Individual:

- a) Registro comercial/ Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
- b) Carta de Credenciamento (**Anexo II**);

8.4. Dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;

8.4.1. Caso a licitante seja Micro Empresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP para fazer jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2018, deverá apresentar **Declaração de Enquadramento**, conforme o caso, (**vide Anexo V**), acompanhada de comprovação de tal condição através da apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, Art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou **Declaração de Enquadramento validada pela Junta Comercial**, ou outro documento que tenha a mesma comprovação, **AMBAS EXPEDIDAS A PARTIR DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2018.**

8.4.1.1. Para a verificação do enquadramento que trata o item anterior das licitantes que se apresentem na condição de MEI, será observado o disposto

no Art. 3º, inciso IX da Resolução nº 016/09, de 17 de dezembro de 2009, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de empresas e Negócios – REDESIM. Devendo o documento apresentado estar vigente/ativo, bem como ter sido expedido no mesmo prazo do item anterior.

"A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista no capítulo XIV deste Edital."

8.4.2. O não atendimento do disposto no item 8.4.1. implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei complementar nº 147/2019, na presente licitação.

8.4.3. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

8.5. Das Declarações a serem apresentadas

8.5.1. Ainda no credenciamento, **em momento oportuno**, deverão ser entregues à Presidente os seguintes documentos:

- a) **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no **Anexo III** (conforme exigência prevista no inciso VII, do Art. 4º, da lei nº 10.520/02);
- b) **Declaração de Responsabilidades** constante no **Anexo IV** do Edital.

8.5.2. A não apresentação das declarações citadas nas alíneas "a" e "b" do item anterior, implicará na exclusão do licitante, salvo se o representante credenciado declarar na sessão pública, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e responsabilidades.

8.5.2.1. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem 3.4.2 a Presidente solicitará da Equipe de Apoio a expedição da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma juntada aos autos.

8.5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

8.6. Do Reconhecimento de Firma

8.6.1. Se o reconhecimento de firma for da pessoa física, o instrumento/documento deve estar acompanhado do Ato Constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante.

8.6.2. Se o reconhecimento de firma for da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do Ato Constitutivo, vez que o Cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

8.6.3. O representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o reconhecimento de firma em nome de pessoa física ou jurídica (empresa licitante) **atualizado**, pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de "Habilitação".

8.6.4. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa administrem/assinem em conjunto documentos de assuntos de interesse da empresa, entender-se-á que assim deverá ser quanto às assinaturas da procuração (pública ou particular) ou a Carta de Credenciamento (Anexo II), sendo que, a falta de qualquer uma delas invalida o documento de credenciamento para os fins de participação deste Pregão, acarretando no não credenciamento do representante.

8.6.4.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, os envelopes contendo proposta de preços e documentos de habilitação serão recebidos pela Equipe e considerados para a participação da licitante no certame, sendo sua proposta considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, ficando a licitante tão somente excluída da etapa de lances verbais e impedida de praticar os atos próprios de um representante, vez que o seu não foi devidamente credenciado.

8.7. Das Disposições Gerais do Credenciamento

8.7.1. O representante da licitante que não se credenciar perante a Presidente ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

8.7.1.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, no entanto participará do certame competindo com sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

8.7.2. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de

Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope.

8.7.3. Após o encerramento da fase de credenciamento, **não** será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

8.7.4. Em caso excepcional, a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, obedecendo às exigências pertinentes ao feito.

9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – Envelope nº 01

9.1.1. Na data, horário e local indicados neste Edital a Comissão Permanente de Licitação receberá dos proponentes simultaneamente os três envelopes, sendo:

- **Envelope 01 – Documentos de Habilitação;**
- **Envelope 02 – Proposta Técnica;**
- **Envelope 03 – Proposta de Preços.**

9.1.2. A habilitação da LICITANTE será aferida por intermédio de documentos relativos à capacitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e qualificação econômica.

9.2. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 023.1031.25.10/2019/SECAF
MUNICÍPIO DE FORTUNA-MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 01
DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

- a. Obrigatoriamente em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório ou previamente pelo presidente da CPL da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA - MA.
- b. Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de **60 (sessenta)** dias, a partir da data de sua emissão.
- c. Para melhor ordenamento do processo e facilitação da análise da documentação, a primeira página de cada volume deverá conter índice remissivo especificando os documentos e a página correspondente dos mesmos neles constantes.

- d. Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato e conforme sequencia exigida no edital.
- e. A eventual falta de numeração ou numeração incorreta será suprida pelo representante da LICITANTE na sessão de abertura dos documentos de habilitação.
- f. Como se tratam de Pessoa Jurídica os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

9.3. Os Documentos de Habilitação consistirão de:

9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual (Art. 28 – III);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (Art. 28 – III);
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (Art. 28 – III);
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício (Art. 28 – III);
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.3.1.1. - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3.1.2. Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Fortuna - MA à Comissão Permanente de Licitação na forma estipulada neste Edital;

9.3.1.2. Alvará de Funcionamento e Localização;

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, mediante comprovante de inscrição e situação cadastral;

9.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.3.2.3. Prova da regularidade quanto aos tributos e contribuições federais administrados pela Receita Federal, e quanto a Dívida Ativa da União, mediante a **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda;

9.3.2.4. Prova de Regularidade Fiscal para com a **Secretaria da Fazenda do Estado e Dívida Ativa do Estado**, mediante **Certidão Negativa de Débitos**, do domicílio ou sede da licitante;

9.3.2.5. Prova da regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede da licitante, mediante **Certidão Negativa de Débitos Municipais**;

9.3.2.6 As Certidões quanto aos tributos Federais, Estaduais e Municipais poderão ser efetuadas através dos seguintes documentos:

a) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Federais, expedida pelo Ministério da Fazenda / Secretaria da Receita Federal;

b) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

c) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacias da Fazenda Estadual;

d) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município relativo ao domicílio ou sede da licitante;

9.3.2.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débito (CND)**, expedida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**;

9.3.2.8. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de **Certidão de Regularidade Fiscal (CRF)**, expedida pela **Caixa Econômica Federal (CEF)**.

9.3.2.9. Prova da regularidade expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**;

9.3.2.10. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS JUNTO AO SISTEMA CPRMR EMITIDA PELA COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

9.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 9.3.3.1.** Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA;
- A Pessoa Jurídica que prestar serviço, mesmo temporariamente, na jurisdição de outro CRA, e que não tenha domicílio fixado na região, deverá promover o Registro Secundário neste último, com o endereço e demais dados do Registro Principal, conforme estabelece o art. 37 da Resolução Normativa CFA Nº 390/2010. Por se tratar de um documento que gera custos a empresa, o Registro Secundário só deverá ser apresentado após o objeto da licitação ser homologado pela autoridade competente a empresa;
 - Comprovação de que entre os sócios ou empregados da empresa, na data de abertura da licitação, há profissionais de nível superior, com formação em administração registrado no Conselho de Classe;
 - Atestado de Capacidade técnico-profissional do licitante emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado por execução de serviços de características semelhantes ao objeto do presente certame, ou seja, concurso público com pelo menos 1.500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos;
 - O Atestado deverá está devidamente registrado no Conselho de Classe Competente (Conselho Regional de Administração);
 - Declaração de que a empresa possui sito eletrônico próprio e que executa o processo de inscrição via internet;
 - Declaração de que a empresa utiliza no processo de correção das provas objetiva programa próprio através de leitora óptica;
 - Apresentação dos nomes que compõe a Banca Examinadora através de profissionais qualificados, com sua respectiva documentação (Certificados) Currículos e Contrato de Trabalho. O número não poderá ser inferior a 04, com formação mínima de Especialização.
 - Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões (para cada candidato inscrito no Concurso);
 - Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Concurso pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;

- j. Atestado que a empresa apresentou o sistema de recepção das inscrições, digitalização e correções das folhas respostas. O prazo para apresentação do sistema é de 03 (três) dias antes da data da sessão, e deverá ser agendado com a Secretaria Municipal de Administração, funcionária responsável Andressa Cristina Pereira Melo através do telefone (99) 98429-9673, no horário de expediente das 08h00 às 12h00 horas, de segunda a sexta-feira;

9.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA:

9.3.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhado do termo de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial da sede da licitante ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos ou documentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com data de registro obrigatoriamente anterior à data de publicação deste edital, assinado pelo representante legal e por Contador habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, devendo estar aposto ao documento o Selo DHP – Declaração de Habilitação Profissional, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta com o termos de abertura devidamente chancelados pela Junta Comercial;

9.3.4.1.1. As empresas constituídas após o encerramento do ultimo exercício social, em substituição ao Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, deverão apresentar Balanço de Abertura, que deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade constando o selo do contador, ou profissional equivalente.

9.3.4.2. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da Justiça do domicílio da sede do licitante dentro do prazo de validade especificado na mesma. Em caso de omissão quanto ao prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 30 (trinta) dias.

9.3.4.3. Declaração de que não há fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos seus três níveis de governo, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência das avenças dele decorrentes; (ANEXO);

9.3.4.4. Declaração da empresa licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, Art. 7º, da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos, conforme modelo constante no Anexo.

9.3.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

9.3.5.1. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos para trabalho de qualquer natureza, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no Inciso XXXIII, do Art 7º, da Constituição Federal.

9.3.5.2. Prova de inscrição junto ao de Registro Cadastral perante o Município de Fortuna, na forma do Decreto Municipal nº 031/2015, de 02/01/2015 e Art. 22, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993;

9.3.5.2.1. Como o Município não dispõe de cadastro para consulta junto ao SICAF será aceito apenas e tão somente o cadastro realizado pela empresa interessada no certame junto ao Município de Fortuna e no prazo do Art. 22, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993.

9.3.5.3. Declaração de enquadramento da licitante na Lei Complementar nº 123/2006 (conforme o caso).

10. - DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A Proposta de preço deverá ser entregue em envelopes fechado, rubricado no fecho e identificados com a razão social da licitante, CNPJ, o número da licitação, na forma a seguir:

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 023.1031.25.10/2019/SECAF
MUNICÍPIO DE FORTUNA-MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02
DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

10.1.1. A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado, rubricado e assinado pelo representante legal do licitante ou por seu mandatário com firma reconhecida em cartório, e será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme critério a seguir estabelecido e que o somatório será de no máximo 810 (oitocentos e dez) pontos.

10.1.2. Quantidade de profissionais com Nível de Formação Superior, que compõe o Quadro da empresa.

10.1.3. A comprovação do vínculo será feita da seguinte forma: para os sócios, o contrato social, para os funcionários, a CTPS acompanhada da guia do FGTS e para os prestadores

de serviços, contrato devidamente assinado acompanhados dos respectivos currículos e certificados de formação.

10.1.4. Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, os quais deverão ser comprovados através de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa de direito público ou privado.

10.1.5. Os pontos do Tempo de Atuação no Mercado serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela do ITEM D, comprovada através do CNPJ o Ato de instituição da empresa.

ITEM A - Concurso X Nível de Formação dos Candidatos Qualidade

Qualificação	Pontuação	Máximo de Pontos
Concurso com cargos de Nível Fundamental	2	8
Concurso com cargos de Nível Médio	4	12
Concurso com cargos de Nível Superior	6	30
TOTAL DE PONTOS		50

ITEM B – Equipe Técnica X Titulação

Qualificação	Pontuação	Máximo de Pontos
Mestres	10	50
Doutores	10	50
Total de Pontos		100

ITEM C – Hierarquia de Concursos/ Capacidade de Operacionalização

Qualificação	Pontos por Atestado	Máximo de 04 Atestados
Concurso ou processos seletivos para Câmaras Municipais	10	04
Concurso ou processos seletivos para Prefeitura	15	04
Concurso ou processos seletivos para Autarquias Municipais	15	04
Concurso ou processos seletivos para Autarquias Federais	15	04
Concurso ou processos seletivos para órgãos da Justiça ou Ministério Público	20	02
Concurso ou processos seletivos para órgãos na Esfera Federal	30	04
Concurso ou processos seletivos para Secretarias de Estado	20	01
Concurso ou processos seletivos com aprovação do Tribunal de Contas do referido Estado onde foi	40	01

executado. (Obs: apresentar documento comprobatório de aprovação)		
Concurso ou processos seletivos para Empresas Públicas Federais	40	04
Total de Pontos		560

ITEM D – Tempo de Atuação no Mercado

Tempo de Atuação da Empresa no Mercado	Tempo de Mercado	Número de Pontos
	Menos de 1 ano	10
	Até 3 anos	20
	Até 5 anos	30
	Até 8 anos	40
	Até 10 anos	50
	Até 12 anos	60
	Até 14 anos	70
	Acima de 16 anos	100

10.1. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO:

10.1.1. As propostas serão classificadas de acordo com a média ponderada dos índices técnicos considerados classificados e a nota atribuída às propostas técnicas e de preços.

10.1.2 A pontuação total da proposta técnica será obtida através do somatório dos pontos obtidos dos itens A, B, C e D da Proposta Técnica.

Cálculo da Pontuação Técnica (PT)

$$PT = A + B + C + D$$

Onde PT = Pontuação Técnica

10.2. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E TÉCNICA:

10.2.2 Após a análise das Propostas Técnicas, será procedida a análise da Proposta de Preços que será efetuada utilizando-se a seguinte fórmula:

$$NP = 100 \times MPP/PP$$

Onde:

NP = Nota Atribuída à proposta de preços de cada licitante;

MPP = Menor preço global proposto dentre as propostas de preços classificadas; PP = Preço proposto pela licitante.

10.2.1. A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior Nota Final (NF), através da aplicação da fórmula abaixo transcrita:

$$NF = (NT \times 0,70) + (NP \times 0,30) / 100$$

Onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota Técnica obtida na proposta técnica da licitante; NP = Nota atribuída à proposta de preços do licitante;

10.2.2. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a MAIOR NOTA FINAL.

10.2.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, na nota classificatória final (NF), será privilegiado aquele que obtiver maior pontuação na nota técnica (NT), persistindo o empate, a Comissão Permanente de Licitação, procederá o desempate através de sorteio.

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

11.1. Os documentos da "PROPOSTA DE PREÇOS" serão apresentados por pessoa devidamente credenciada por instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de sua respectiva Carteira de Identidade, com plenos poderes para tomar deliberações.

11.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada conforme planilha constante no Anexo deste Edital.

11.3. A "PROPOSTA DE PREÇOS" deverá ser apresentada no Envelope 2 - Proposta de Preços, em 01 (uma) via devidamente carimbada e assinada pelo representante legal e deverá atender aos requisitos abaixo:

- I. Proposta elaborada em papel timbrado da LICITANTE, digitada e impressas através de qualquer forma de editoração eletrônica, em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas, ou rasuras, contendo o nome da proponente, a referência ao número desta licitação e ao nome Prefeitura Municipal de Fortuna - MA;
- II. O preço será da prestação de serviços previsto neste Edital, apresentado em algarismo e por extenso, em moeda correte (R\$);
- III. Deve ser indicado que o prazo de validade das propostas não será inferior a 60 (sessenta) dias;

11.4. Declaração de que no preço apresentado já está inclusa todas as despesas com encargos sociais, elaboração das provas, transportes, hospedagem e Coordenação, sendo que tudo correrá por conta da contratada, exceto, as publicações feitas nos Diários Oficiais.

11.5. Declaração em papel timbrado da proponente assinada pelo seu representante legal, de que tem condições de assumir os serviços previstos na sua proposta, a partir da assinatura do contrato.

11.5.1. Não será aceito quaisquer adendo, acréscimos ou retificações à proposta após a sua apresentação.

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

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

11.5.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

11.5.5. O prazo para a execução do serviço deverá ser o estabelecido pela CONTRATANTE, conforme cronograma, contrato entre as partes e a Ordem de Serviço que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

11.5.6. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega da proposta, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos (Validade da Proposta)

11.5.7. A CONTRATADA deverá assumir integralmente a responsabilidade pelos danos causados à Prefeitura de Fortuna - MA, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando a Prefeitura de Fortuna - MA, de todas e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes de acidentes, mortes, perdas ou destruições.

11.5.8. A Proposta de preço deverá ser entregue em envelopes fechado, rubricado no fecho e identificados com a razão social da licitante, CNPJ, o número da licitação, na forma a seguir:

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 023.1031.25.10/2019/SECAF
MUNICÍPIO DE FORTUNA-MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 03
DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

12. DO PROCEDIMENTO:

12.1. No dia, hora e local determinado, na presença dos licitantes e demais pessoas que quiseram assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitação receberá os envelopes lacrados, timbrados e rubricados no lacre do envelope, contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS DE PREÇOS.

12.2. Depois da hora marcada para o recebimento do envelope, não será recebido nenhum documento ou proposta.

12.3. Inicialmente após credenciamento, serão abertos os envelopes de Habilitação, e na hipótese da Comissão Permanente de Licitações realizar o julgamento e proferir o resultado na mesma sessão, verificar-se-á se todos os participantes estão presentes e no caso de desistência expressa do prazo recursal, será consignado em ata, quando então, preferencialmente, serão abertos os envelopes contendo as propostas na mesma reunião de abertura do envelope contendo a documentação.

12.4. Em ato contínuo, abrir-se-á o prazo recursal e permitirá à comissão e aos demais licitantes que rubriquem os envelopes das propostas, ficando desde já todos os licitantes presentes intimados em ata do prazo recursal. Caso contrário não estejam presente todos os licitantes, a cientificação da abertura do prazo recursal dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

12.5. Caso não tenha sido julgada a habilitação na mesma sessão, a Comissão Permanente de Licitações reunir-se-á posteriormente para a avaliação da documentação, tornando público o resultado desta fase por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, quando se dará a abertura do prazo para recurso.

12.6. Das sessões realizadas, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, das quais constarão eventuais manifestações dos representantes, que serão lidas em voz alta e assinadas por estes e pelos membros da Comissão, não sendo permitidas refutações orais, cabendo, entretanto, recurso quanto aos seus efeitos, devidamente protocolados em prazo legal.

12.7. As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas, pela Comissão de Licitação na presença dos participantes, ou relegadas para posteriores deliberações, a juízo do Presidente, devendo o fato constar das atas.

12.8. Julgados os recursos ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, o Presidente da Comissão de Licitação designará sessão de prosseguimento para abertura do ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO.

12.9. Após a abertura do envelope PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope 2 e com a divulgação do resultado da avaliação das propostas preço, abrir-se-á prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase, tornando público o resultado desta fase.

12.10. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências no sentido de verificar a consistência dos dados ofertados pelas Licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

12.11. As licitantes poderão recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação, nos termos do Capítulo V, Art. 109 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.12. Os envelopes contendo a proposta dos Licitantes inabilitados que não forem retirados no prazo de 15 dias serão inutilizados pela Administração.

12.13. Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

12.14. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

12.15. Decorridos as fases anteriores, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação anunciará a classificação final dos licitantes, com o que se abrirá prazo a interposição de recursos contra as decisões referentes a esta fase.

12.16. Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, nos termos do Art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Cumpridas as etapas de habilitações jurídica/fiscal, Técnica e Financeira, na data estabelecida para realização do evento, serão abertas as propostas de preços das empresas/entidades habilitadas, permanecendo lacrados os envelopes das não habilitadas.

13.2. No julgamento das propostas será considerada(s) vencedora(s) a(s) a licitante que apresentar o MENOR PREÇOS GLOBAL tendo com base a planilha estabelecida no item 7 e subitem 7.1 deste Edital.

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

13.4. Será Inabilitado:

13.4.1. Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada, ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições deste **Edital**, e:

- a) Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
- b) *Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;*

- c) Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- d) Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido em desacordo com as exigências deste Edital.
- e) Apresentar proposta com valor irrisório ao de mercado e que seja considerado inexecuível a concretização do objeto licitado.

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

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

13.7. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, conforme Lei Complementar 123/2006.

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

14. DOS RECURSOS

14.1. Somente serão aceitos recursos previstos na Lei Federal nº 8666/93, desde que apresentados dentro do prazo legal, na seção de Protocolo desta Prefeitura.

15. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

15.1. Os serviços deverão ser executados, conforme cronograma de execução especificada no objeto (Anexo I) deste procedimento.

16. PENALIDADES

16.1. Aquele que deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta dentro do prazo de validade, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura Municipal de Fortuna - MA:

- a. Advertência: será aplicada quando a ocorrência, devidamente justificada pela licitante, não recomende a aplicação de penalidades mais gravosas;
- b. Multa: no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, salvo quando a ocorrência, devidamente justificada pela licitante, restrinja à aplicação da penalidade de advertência ou a não penalização;
- c. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF: pelo período de até 05 (cinco) anos, salvo quando a ocorrência, devidamente justificada pela licitante, recomende a aplicação de penalidades menos gravosas;

16.2. Ensejará a aplicação de multa no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor global adjudicado, sem prejuízo da aplicação das penalidades acima, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a. Recusar-se, injustificadamente, a assinar o Termo de Contrato;
- b. Não mantiver as condições de habilitação.

16.3. A multa deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Mata Roma - MA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, sob pena de cobrança judicial.

16.4. As penalidades serão registradas no SICAF.

16.5. Não serão aplicadas penalidades na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

16.6. As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

17. CONTRATAÇÃO:

17.1. A contratação será formalizada mediante a assinatura do Contrato.

17.2. Como condição para celebração do Contrato, a licitante adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação.

17.3. A licitante adjudicatária deverá apresentar a documentação exigida na habilitação, porventura vencida após a realização da licitação, devidamente atualizada, como condição indispensável para a assinatura do Contrato, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Instrumento.

17.4. A licitante adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, que se dará por meios eletrônicos, carta com "AR" (Aviso de Recebimento), telegrama ou fax, para assinar o Contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

17.5. A assinatura do Contrato estará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da LICITANTE ADJUDICATÁRIA.

17.6. Ocorrendo qualquer das hipóteses passíveis de aplicação de penalidade no certame, reserva-se a Prefeitura Municipal de Fortuna - MA o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação ou revogar a licitação.

17.6.1. Na convocação das licitantes remanescentes, será observada a classificação final da Ata de julgamento das propostas e as situações de empate, devendo a(s) convocada(s) apresentar(em) os documentos de habilitação válidos.

17.6.1.1. As licitantes remanescentes se obrigam a atender a convocação e a assinar o Contrato no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de Fortuna - MA, ressalvados os casos de vencimento das respectivas Propostas, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital no caso de recusa ou de não atendimento às condições de habilitação.

17.7. A Minuta do Contrato, constante neste Edital, estabelecerá a forma de pagamento e demais condições de contratação.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS DA LICITAÇÃO:

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Fortuna - MA, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

18.2. A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado.

18.3. É facultado a Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior:

- a.** Efetuar, em qualquer fase da licitação, consultas ou promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- b.** Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

18.4. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser apresentadas exclusivamente por meio presencial à Comissão de Licitação, com antecedência de até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da Sessão.

18.4.1. Os pedidos de esclarecimentos não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do certame.

18.4.2. As questões formuladas, bem como as respostas de interesse geral, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

18.5. As alterações do Edital que afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados que o retiraram, disponibilizadas no site do TCE-MA e divulgadas, pela mesma forma que se deu texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

18.5.1. As alterações do Edital que não afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados, conforme disposto neste Edital, não sendo alterada a data da abertura da Proposta de Preços.

18.6. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Comissão de Licitações ou pela Autoridade Competente, desde que pertinentes com o objeto da Carta Convite, e observadas a legislação em vigor.

18.7. Este Edital e seus Anexos, bem como a Proposta vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual, como se nele estivessem transcritos.

19 - DO FORO:

19.1 - As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de São Domingos do Maranhão-MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Fortuna - MA, 29 de outubro de 2019.

Carlos Daniel Oliveira Cruz
Presidente da CPL

Este edital se encontra examinado e aprovado
por esta Assessoria Jurídica.

Em: ____-____-____.

Assessora Jurídica

Processo Administrativo nº 026.1031.25.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

DO OBJETO: Constitui objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL** a contratação de pessoa jurídica para:

I. Realização do Concurso Público do Município de Fortuna - MA, para provimentos de vagas para os cargos com os seguintes níveis de escolaridade:

Nível de Escolaridade	QUANTIDADE
Superior	
Médio	
TOTAL	

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

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

Nº DE ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA LIMITE/PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES
01	Elaboração do Edital e aprovação	No máximo 05 (cinco) dias após assinatura do contrato
02	Abertura das Inscrições	No máximo 03 (três) dias, após a publicação do edital.
03	Prazo de Inscrições	25 dias corridos
04	Homologação das Inscrições	No máximo 30 (TRINTA) dias após o encerramento das inscrições
05	Realização das Provas objetivas	Conforme acordado entre as partes
06	Divulgação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva	Até 03 (três) dias após a realização das provas
07	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	Até 10 (dez) dias após a publicação do julgamento dos recursos interpostos contra os Gabaritos Preliminares
08	Divulgação dos Resultados	Até 30 (trinta) dias após a divulgação

		dos Gabaritos definitiva e 45 (quarenta e cinco) dias no caso de prova de título.
09	Homologação do Concurso	Decorrido o prazo de 10 (dias) dias da apresentação do Resultado Final do Concurso

- IV. Elaboração de provas, compatível com os cargos e níveis compreendendo:
- V. Disponibilizar no site a geração de boleto bancário com código de barra pagamento das inscrições;
- VI. Organizar e disponibilizar arquivo de retorno com todos os dados dos candidatos com inscrições efetivas e pagas para ser entregue a Prefeitura Municipal de Fortuna - MA.
- VII. Acompanhamento por parte de equipe composta por, pelo menos, três pessoas que indicadas pela empresa, fará parte integrante da coordenação de aplicação das provas;
- VIII. Promover ampla divulgação de todas as etapas do concurso, pela internet e demais meios de publicidade;
- IX. Aplicação de folhas de respostas das provas para correção em leitura ótica e apuração e classificação em sistema próprio da empresa/entidade, visando à manutenção do sigilo absoluto;
- X. Elaboração de Ata de Encerramento das Provas, com registro de todas as ocorrências registradas em Atas de Salas, bem assim dos fatos supervenientes;
- XI. Divulgação dos gabaritos, nas datas aprezadas;
- XII. Divulgação do resultado final dos candidatos classificados até o quantitativo de vagas disponibilizadas, dos aprovados e dos reprovados à Comissão Especial de Concurso Público, por ordem decrescente de pontuação obtida, com desempate, conforme as normas estabelecidas no Edital;
- XIII. Entrega do resultado oficial, após fase de recurso, ao Chefe do Executivo Municipal para homologação;
- XIV. Disponibilizar para o Município de Fortuna - MA, da documentação integral do processo do concurso público, para acervo da Administração.

Antônio de Oliveira Leite
 Secretário de Administração

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA - MA
REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município.

Dados do fornecedor:

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

Sr. Presidente,

A empresa....., com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente Tomada de Preços, propõe a essa Prefeitura a prestação de serviços planejamento, organização e execução de concurso público, nas seguintes condições:

Item	Nível de Graduação	Valor da Taxa
01	Nível Superior	
02	Nível Médio	
		Valor máximo

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo máximo para execução e conclusão dos Serviços: 120 (cento e vinte) dias

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Representante Legal do Proponente: _____

Carimbo do CNPJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

Sr. Presidente.

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede à _____, com sócio administrador o(a) Sr(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão) portador da cédula de identidade RG nº _____, órgão emissor, emitido na data __/__/__ e CPF nº _____, domiciliado à __ (rua, nº, bairro, CEP, cidade, telefone, e-mail), representada neste ato por seu _____ (identificar qualificação do outorgante), o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº _____, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr(a). _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº _____, a quem confere amplos poderes para representar a _____ (razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal de FORTUNA durante o **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL**, para a contratação de - ----- que serão utilizados nos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, com poderes para tomar, em nome da Outorgante, qualquer decisão durante todas as fases do CERTAME, inclusive:

- a) apresentar a declaração de que a empresa cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos;
- b) entregar os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação;
- c) formular lances ou ofertas verbalmente;
- d) negociar aumento do percentual de desconto ofertado com o Presidente;
- e) desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;

- f) assinar a ata da sessão;
- g) prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Presidente e;
- h) praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Atenciosamente,

Nome, Identidade e Assinatura do Responsável Legal
(Com Firma Reconhecida em Cartório)

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO
INC. V DO ART. 27 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

DECLARAÇÃO

À
Presidente de Comissão Permanente de Licitação de FORTUNA
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município de FORTUNA - MA, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do **ANEXO I** – Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital.

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/93, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

A _____ (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, DECLARA sob as penas da Lei que, até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

A _____(nome da empresa)_____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, DECLARA sob as penas da Lei, ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura

**ANEXO VII – MODELO
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

DATA: 18/12/2019

HORÁRIO: 10h30min

À Comissão Permanente de Licitação

Declaro, para fins de atendimento às exigências editalícias, sob as penas da Lei, em especial o Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar desta Licitação foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Administração do **Município de FORTUNA-MA** antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-las.

Local e data

Nome e Cargo do Representante da Empresa
CPF nº - RG nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

**ANEXO VIII - (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À
**Presidente de CPL da Prefeitura Municipal de FORTUNA
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL – CPL**

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município de FORTUNA - MA, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do **ANEXO I** – Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone (xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)

DECLARA, sob as penas da lei que, cumpre os requisitos legais para a qualificação empresarial estabelecida pela Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu Art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto Federal nº 6.204/07, de 05 de setembro de 2007, para fins de cumprimento ao disposto neste;

DECLARA que esta empresa, na presente data, é enquadrada como:

- MICROEMPRESA - ME, conforme o inciso I do Art. 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, conforme inciso II do Art. 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.
 MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, conforme §1º do Art. 18-A da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.

DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cidade-Estado, _____ de _____ de 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO IX DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

[Razão Social da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), nome fantasia, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxx], Inscrição Estadual n. [xxx], endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado], neste ato representado pelo [cargo] [nome o representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado endereço, CEP, telefone, cidade, estado;

DECLARA ainda que recebeu o Edital do **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL** e seus Anexos, tendo pleno conhecimento dos elementos constantes no referido Edital, no que tange às condições gerais e peculiaridades estabelecidas quanto ao fornecimento do objeto conforme especificações determinadas, estando Habilitada e se responsabilizando integralmente quanto ao fornecimento do objeto de acordo com o exigido.

FORTUNA (MA), ___ de _____ de 2019.

Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES,
SUSPENSÃO
TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR

Ao
Presidente de Comissão Permanente de Licitação

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone(xx)xxx,

DECLARA sob as penalidades da lei e para fins de participação da presente licitação pública, QUE até a presente data INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA SUA HABILITAÇÃO;

DECLARA para fins de participação no **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL**, *não existirem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação no SICAF impeditivos do direito de licitar; bem como não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de FORTUNA; SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.*

Assumindo a responsabilidade de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência da ata de registro de preços a ser firmada nesta licitação e de contratos dela provenientes, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período de vigência.

DECLARA ainda que recebeu o Edital do **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL** e seus respectivos Anexos tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução do objeto do referido Certame, sendo habilitada para a prestação o fornecimento do objeto licitado.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO XI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

À
Presidente de Comissão Permanente de Licitação de FORTUNA

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL – CPL

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município de FORTUNA - MA, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do **ANEXO I** – Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital

DECLARAMOS para fins de direito e participação do **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL**, na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos

apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos materiais caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a aceitar na proporção correspondente prevista em lei, eventuais reduções decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação do serviço, em função de alterações de legislação pertinente

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento do objeto a ser contratado, bem como, ao Edital do **TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL**.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO XII
DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SERVIDOR PÚBLICO
(INCISO III, DO ART. 9º DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

-----, empresa sediada nesta cidade de -----
, (UF), inscrita no CNPJ nº -----, por intermédio de seu representante legal do Sr. -----, portador da Carteira de Identidade nº ----- SSP/--- e CPF nº -----, DECLARA, para fins do disposto que não possui no seu quadro de pessoal servidores públicos do Município, exercendo funções de gerencia, administração, tomada de decisão ou assessoramento, na forma do Art. 9º Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, para fins a que venha impedir de participar de licitações em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Declaramos, ainda, ter ciência de todas as solicitações e condições para habilitação, em conformidade ao referido edital.

Atenciosamente,

.....de.....de.....

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS SERVIDORES PÚBLICOS EM CARGO DE DIREÇÃO/GERÊNCIA (INCISO X, DO ART. 117 DA LEI FEDERAL 8.112/90)

Ref. TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL

-----, empresa sediada nesta cidade de -----, (UF), inscrita no CNPJ nº -----, por intermédio de seu representante legal do Sr. -----, portador da Carteira de Identidade nº ----- SSP/--- e CPF nº -----, DECLARA, na conformidade do Inciso X, do Art. 117 da Lei Federal nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, para fins do disposto que não há sócios, gerente ou diretores da licitante ou que sejam cônjuge ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento dos diversos órgãos da administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Declaramos, ainda, ter ciência de todas as solicitações e condições para habilitação, em conformidade ao referido edital.

Atenciosamente,

.....de.....de.....

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO XIV
DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (COM FOTOS).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTUNA-MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL

Declaro, sob as penalidades da lei, que a empresa

CNPJ nº _____, está localizada e em pleno funcionamento no endereço abaixo,
sendo o local adequado e compatível para o cumprimento do objeto, conforme fotos em
anexo do prédio e suas instalações.

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

LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA:

ENDEREÇO: _____

CIDADE/ESTADO: _____

CEP: _____

TELEFONE: _____

PONTOS DE REFERÊNCIA

DA DIREITA: _____

DA ESQUERDA: _____

FRENTE: _____

Nome da empresa e do seu Representante Legal, com
a devida assinatura (sócio, proprietário ou procurador).
(**COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO**)

* esta declaração deverá vir acompanhada de pelo menos 04 (quatro) fotos compreendo:
faixada, escritório e demais instalações. Não será aceito folder e/ou catálogos, apenas
fotos reais, de câmeras, sem manipulação de programas de edição de imagem.

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em
papel timbrado da empresa licitante no momento do CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO XV – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO N.º QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
FORTUNA - MA E A
EMPRESA _____, PARA O
FIM QUE ESPECIFICA.**

Pelo presente Instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de Fortuna – Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 06.140.404/0001-67, com sede a Praça da Liberdade, s/n – centro – Fortuna-MA, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **ARLINDO BARBOSA DOS SANTOS FILHO, brasileiro, casado, agrônomo, residente e domiciliado à Rua 21 de abril, s/n – Bairro Piauí – Fortuna-MA, portador do RG nº 672.611 SSP/PI, CPF nº 274.129.463-15**, doravante denominado, simplesmente, de CONTRATANTE e, do outro lado, a firma ----- . **Inscrita no CNPJ nº ----- e Inscrição Estadual nº -----**, com sede à -----, daqui por diante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. -----, **portador do CPF nº ----- e RG nº -----**, residente e domiciliado em -----, resolvem celebrar o presente contrato, conforme especificações indicadas neste Instrumento, o qual se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 em sua atual redação.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justas e acordadas e resolvem celebrar o presente instrumento para a **Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município de FORTUNA - MA, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do ANEXO I – Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital**, que foi devidamente autorizado no **PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF**, pela Licitação, conforme proposta apresentada em ----- de ----- de 2019, partes integrantes deste contrato, independentemente de transcrição, observadas as condições estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades do Município, de acordo com a planilha vencedora em conformidade com o Edital de **TOMADA DE PREÇOS nº 011/2019**, que, com seus anexos integram este instrumento, independente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais. O presente Contrato está consubstanciando no procedimento licitatório realizado na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR TOTAL

2.1. O valor do presente contrato é de R\$: ----- (-----) o que corresponde a soma dos valores unitários da taxa de inscrição, apresentado através da proposta vencedora.

PARAGRAFO PRIMEIRO: O preço aqui contratado não sofrerá reajuste e inclui todas as despesas com impostos, transporte, seguros, taxas ou outros tributos eventualmente incidentes sobre os materiais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Para a execução deste contrato, entre outras, constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;
- II. Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;
- III. Propiciar ampla publicidade ao concurso, mediante: confecção e distribuição de cartazes e panfletos, veiculação de propagandas via rádios locais, carro de som e jornal de grande circulação no Estado do Maranhão e disponibilização de informações através da *internet*;
- IV. Responsabilizar-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via *internet*, com geração de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;
- V. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem decididos pela Comissão Organizadora do Concurso;
- VI. Construir banco de dados, convocar os candidatos, organizar e locar espaço físico para a aplicação das provas;
- VII. Disponibilizar o cartão de inscrição via *internet*;
- VIII. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões

- exclusivas, com gabaritos múltiplos para todos os cargos;
- IX. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
- X. Empacotar as provas em envelopes de segurança, distribuí-las nos locais de aplicação;
- XI. Sincronizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;
- XII. Organizar as salas de aplicação das provas por meio de carteiras personalizadas por etiquetas contendo o nome do candidato e o cargo que pleiteia;
- XIII. Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
- XIV. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada seis salas;
- XV. Disponibilizar assistência médica nos locais das provas;
- XVI. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
- XVII. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
- XVIII. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
- XIX. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo;
- XX. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
- XXI. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
- XXII. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
- XXIII. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;
- XXIV. Utilizar equipamentos e materiais próprios ou que estejam sob sua responsabilidade através de contrato de locação ou de procuração com fé pública lhe concedendo o direito de utilizar o equipamento para o objeto da licitação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.
- XXV. Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
- XXVI. Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos, materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços
- XXVII. As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e

- com experiência nesse tipo de atividade;
- XXVIII. Dispor de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;
- XXIX. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- XXX. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- XXXI. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
- XXXII. Apresentar ao CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço revisado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa;
- XXXIII. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc) para prestar informações sobre o Concurso Público, em dias úteis, no horário comercial;
- XXXIV. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;
- XXXV. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;
- XXXVI. Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada;
- XXXVII. Personificação do Cartão de Resposta.
- XXXVIII. Aplicação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado, com emissão de parecer dirigido à comissão;
- XXXIX. As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora determinado pela Contratante. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;
- XL. Colocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;
- XLI. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;
- XLII. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- XLIII. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros

- profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);
- XLIV. Disponibilizar, no mínimo, 01 (um) fiscal em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.
- XLV. Emitir os gabaritos da prova objetiva para a Contratante;
- XLVI. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando processo digital, a partir do gabarito disponibilizado pela Contratada, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público;
- XLVII. Emitir o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas para o Contratante, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;
- XLVIII. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público;
- XLIX. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados em PDF com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso Público;
- L. Emitir a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do Edital;
- LI. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o, conforme cronograma do Edital;
- LII. Manter A CONTRATANTE, por meio do Gestor do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- LIII. Apresentar Declaração ao Gestor do Contrato, até 02 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ver-se responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos seus responsáveis;**
- LIV. Manter escolha de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- LV. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao Concurso Público, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- LVI. Responsabilizar-se pelos demais atos relacionados ao Concurso Público

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE se compromete a:

- a. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.
- b. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato.
- e. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- f. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- g. Ordenar se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- h. Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida;
- i. Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pela CONTRATADA
- j. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. A CONTRATADA se obriga a se dispor a iniciar a execução do contrato, a partir da assinatura deste juntamente com a ordem de execução dos serviços limitando-se a prestação de serviços até o dia 31 de dezembro do ano de 2020, podendo ser o mesmo rescindido ou mesmo prorrogado consoante dispõe o Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será feito diretamente à conta da Contratada através do recolhimento das taxas de inscrições, que será feito através dos candidatos com pagamento dos boletos.

6.2 A Contratada responsabiliza-se pelo pagamento das taxas bancárias de registro e liquidação dos boletos, bem como arcará com as despesas das isenções das taxas de inscrições.

6.3 Não haverá nenhum ônus para o Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.
- b) Em caso de atraso injustificado na execução dos serviços, a Administração poderá garantir prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:
- c) ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- d) MULTA – MORATÓRIA – a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- e) MULTA COMPENSATÓRIA – em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- g) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- h) A Contratante aplicará as demais penalidades previstas na 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;
- i) Contratada que ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- j) No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será

de 10 (dez) dias.

- k) As sanções previstas nos incisos 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.5 do subitem 15.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso 15.1.2.
- l) O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO E DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO:

9.1. A inexecução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem motivos para rescisão de pleno direito do presente Contrato, as hipóteses elencadas no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e ocorrerá nos termos do Art. 79, do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão do presente Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Este Contrato poderá ser rescindido por convenção das partes, sem qualquer sanção ou penalidade, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – Fica ainda assegurado à CONTRATANTE, o direito à rescisão unilateral deste Contrato independentemente de aviso extrajudicial ou interpelação judicial, nos seguintes casos:

- a. Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento do produto efetivamente entregue até a data da rescisão;
- b. descumprimento de qualquer determinação da CONTRATANTE, feita em base contratual;
- c. transferência do objeto deste Contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE;
- d. desatendimento das determinações regulares de representantes que forem designados pela CONTRATANTE para acompanhar, na qualidade de fiscal, a entrega do objeto;
- e. cometimento reiterado de falhas causadas na entrega do objeto.

PARÁGRAFO QUINTO - Em caso de rescisão Administrativa ficam reconhecidos os direitos da Administração, prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como na legislação especial no que couber.

CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

10.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fazem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:

11.1. **LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Na sede do Município, devendo a contratada instalar posto de inscrições em local determinado pela Administração.

11.2. **PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado conforme dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 Qualquer desconformidade na realização dos serviços em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a realizar novamente e/ou substituir os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

11.3 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

11.4. A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo receptor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS:

12.1 ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

12.2 COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS:

No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FISCAL DE CONTRATO:

13.1 ACONTRATANTE designará um FISCAL DE CONTRATO ou EQUIPE DE FISCAIS, conforme o caso, o qual promoverá o acompanhamento do fornecimento dos produtos e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma, conforme Art. 58, inciso III, c/c Art. 67, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. Aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes da SEÇÃO V da Lei Federal nº 8.666/93, que versa sobre inexecução e rescisão dos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

13.3 Ficam ressalvadas as demais sanções administrativas aplicáveis aos Contratos Administrativos, conforme disciplinam aos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

14.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA HABILITAÇÃO:

16.1. A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS COMUNICAÇÕES:

17.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO:

18.1 O extrato do presente Contrato será publicado pela CONTRATANTE na imprensa, obedecendo ao disposto no Art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS:

19.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO:

20.1 O presente contrato vincula-se ao Processo da TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019 e à proposta vencedora, conforme exposto no inciso XI do Art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL:

21.1. A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a sofrer a CONTRATANTE, ou terceiros, razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da CONTRATADA ou de seus

prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO:

22.1. Fica eleito o foro da Cidade de São Domingos do Maranhão - MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste Contrato.

22.2. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pela Contratada e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

FORTUNA - MA (MA), _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

Prefeito Municipal

CONTRATADA

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL/TP Nº 026.2015.28.10/2019/SECAF
TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2019-CPL
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
DATA: 18/12/2019
HORÁRIO: 10h30min

ANEXO XI – LEI MUNICIPAL 104/2019
(base para realização do Concurso)

Projeto Lei Municipal nº104/2019

Revoga a Lei Municipal nº 090/2017 de 24 de abril de 2017 e Institui a Nova Lei que Autoriza o Poder Executivo municipal a realizar concurso para Provimentos de vagas no Serviço Público Municipal e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Fortuna, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Fortuna Estado do Maranhão autorizado a realizar Concurso Público para Provimento de vagas dos seguintes cargos:

- I – Agente Administrativo 05 vagas distribuída a Critério da Administração Municipal;
- II – Nutricionista 02 (duas) vagas;
- III – Engenheiro Agrônomo 01 (uma) vaga;
- IV – Engenheiro Civil 01 (uma) vaga;
- V – Psicólogo 02 (duas) vagas;
- VI – Fonoaudiólogo 01 (uma) vaga;
- VII – Fisioterapeuta 01 (uma) vaga;
- VIII – educador físico 01 (uma) vaga;
- IX – Médico Veterinário 01 (uma) vaga;
- X – Assistente Social 03 (três) vagas;
- XI- Enfermeiros 10 (dez) vagas;
- XII- Técnicos em Enfermagem 12 (doze) vagas;
- XIII- Médicos 07 (sete) vagas;
- XIV- Odontólogos 02 (duas) vagas;
- XV- Técnico de Saúde Bucal 02 (duas) vagas;

XVI- Professor Ensino Fundamental 10 (dez) vagas;

Parágrafo único – Os valores dos vencimentos para os cargos dos incisos I, a XVI são os constantes do Anexo I, II, III, IV.

Art.2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º - Revogadas as disposições em contrário.

- Gabinete do Prefeito Municipal de Fortuna-MA
- Fortuna-MA, 23 de outubro de 2019 - 57º Ano da Emancipação

Arlindo Barbosa dos Santos Filho
Prefeito Municipal

**ANEXO I
DOS CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA E GERAL**

Ord.	Identificação dos Cargos	Vagas	Carga Horária	Sal Base (R\$)
01	Agente Administrativo	05	40 h/semanais	998,00
02	Engenheiro Agrônomo	01	20 h/semanais	1.500,00
03	Engenheiro Civil	01	20 h/semanais	1.500,00

**ANEXO II
DOS CARGOS DA ÁREA DA SAÚDE**

Ord.	Identificação dos Cargos	Vagas	Carga Horária	Sal Base (R\$)
01	Psicólogo Atenção Básica	01	20 h/semanais	1.500,00
02	Fonoaudiólogo Atenção Básica	01	20 h/semanais	1.500,00
03	Fisioterapeuta Atenção Básica	01	30 h/semanais	2.000,00
04	Educador Físico Atenção Básica	01	20 h/semanais	1.500,00
05	Médico Veterinário Atenção Básica	01	20h/semanais	1.500,00
06	Assistente Social Atenção Básica	01	20h/semanais	1.500,00
07	Nutricionista Atenção Básica	01	20h/semanais	1.500,00
08	Enfermeiros Atenção Básica	07	40 h/semanais	2.500,00
09	Técnico em Enfermagem Atenção Básica	07	40 h/semanais	998,00
10	Médicos Atenção Básica	05	40 h/semanais	5.000,00
11	Odontólogo Atenção Básica	02	40h/ semanais	2.500,00
12	Técnicos de Saúde Bucal Atenção Básica	02	40h/ semanais	998,00
13	Técnico em Enfermagem Plantonista	05	40 h/semanais	998,00
14	Enfermeiro Plantonista	02	40 h/semanais	2.500,00

15	Médicos Plantonista	02	40 h/semanais	5.000,00
16	Nutricionista Plantonista	01	30h/semanais	1.500,00
17	Enfermeiro Auditor Especialista	01	20 h/semanais	2.500,00

**ANEXO III
DOS CARGOS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

Ord.	Identificação dos Cargos	Vagas	Carga Horária	Sal Base (R\$)
01	Professor	10	40 h/semanais	2.298,80

**ANEXO IV
DOS CARGOS DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ord.	Identificação dos Cargos	Vagas	Carga Horária	Sal Base (R\$)
01	Assistente Social (Secretaria)	01	20 h/semanais	1.500,00
02	Assistente Social CRAS	01	20 h/semanais	1.500,00
03	Psicólogo CRAS	01	30h/semanais	1.500,00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01. AGENTE ADMINISTRATIVO

Operar sistemas de computadores e microcomputadores. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de atendimento, consultórios, hospitais; marcar consultas e receber o público; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade, e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; e atividades correlatas.

02. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras

tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

03. ENFERMEIRO

Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS/; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; - executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

04. ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamentos dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades matéricas, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

05. NUTRICIONISTA

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com o código de ética, entre elas elaboração das POP'S, controle e supervisão da equipe de cozinheiras no preparo dos alimentos; na elaboração das dietas, assistir diretamente os pacientes internos, entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduo, sadio ou enfermo; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos para os alunos da rede pública municipal; executar outras atribuições afins.

06- MÉDICO GERAL (PLANTONISTA)

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que

tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; – guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

07 - MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com o preenchimento dos prontuários; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao seu cargo. realizar consultas individuais para adolescentes e adultos de ambos os sexos; realizar procedimentos médicos individuais; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito quando necessário para pacientes sob seu cuidado; realizar procedimentos cirúrgicos simples; fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário; participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos; atuar na prevenção de agravos e na redução dos danos causados pelos mesmos, utilizando-se de técnicas específicas; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim; solicitar Inter consultas com especialistas.

08 - ATENDENTE DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à

preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

09 - PSICÓLOGO

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, e laborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

10 – PROFESSOR (PEDAGOGO, LINGUA PORTUGUESA, HISTÓRIA, INGLÊS, GEOGRAFIA, FILOSOFIA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA e HISTÓRIA)

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

11 - EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos

espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

11 - FISIOTERAPEUTA

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como efetuarem atendimento de consultas em níveis ambulatorial; efetuar atendimento fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

12 - ENFERMEIRO DO PSF

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

13 - DENTISTA DO PSF

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em

saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD.

14 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes do PSF, sob supervisão do enfermeiro; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral no PSF e controle sistemático de infecção hospitalar ou unidades de saúde; prepara clientes do PSF para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização; colher e auxiliar o paciente do PSF na coleta de material para exames de laboratório, seguindo orientação; realizar exames de eletrodiagnosticos e registrar eletrocardiogramas efetuados segundo orientações do médico do PSF ou enfermeiro do PSF; orientar e auxiliar pacientes do PSF prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos no tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes do PSF; preparar e administrar medicações por via oral, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro do PSF; realizar a movimentação e transporte de pacientes do PSF de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controle e registros de atividades do PSF; circular e instrumentar em salas cirúrgicas do PSF preparando-as conforme necessário; efetuar o controle de material do PSF; controlar materiais, medicamentos e equipamentos do PSF; zelar pela conservação dos materiais, medicamentos e equipamentos do PSF; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos do PSF bem como seu armazenamento e distribuição; realizar campanhas variadas para o PSF; participar de programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

15 - ENGENHEIRO CIVIL

a) planejar, projetar, revisar; orçar com atenção ao uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; organizar, executar, controlar, fiscalizar e auditar obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, promovendo antecipadamente investigações e levantamentos técnicos, inclusive quanto a aspectos ambientais, e definindo metodologias de execução;

b) na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, pelo respeito as normas técnicas e ambientais, e pelo fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho;

c) na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, definir metodologias para gestão estoques e desenvolvimento de boas técnicas para correto uso, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços;

- d) elaborar rotinas e manuais de especificações técnicas para execução de projetos e obras e definir roteiros de acompanhamento para avaliações de desempenhos técnico e operacional;
- e) prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria Jurídica Municipal; ao Sistema Municipal de Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração;
- f) ministrar, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse dos demais órgãos da Administração, principalmente com foco em ações de defesa civil, cidadania e educação;
- g) analisar, criticar, orientar, indeferir e aprovar projetos particulares sujeitos a polícia administrativa e a polícia de posturas municipais, e fiscalizar a execução das respectivas obras e a prestação de serviços sujeitos a licenciamento pela Secretaria Municipal de Infraestrutura ou por outros órgãos da Administração em ações que tenham matriz em obras civis e serviços auxiliares;
- h) proceder a autuações e imposições de penalidades quando investido de poder de polícia e fiscalização, consoante normas regulamentares;
- i) comunicar aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes as irregularidades que constatar durante a consecução de suas atribuições em relação ao descumprimento de normas ambientais, de segurança do trabalho e de atenção técnica em geral, promovendo imediata comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município em relação as irregularidades afetas a obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas;
- j) velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos.

16 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Orientar pesquisas nos campos de fitotecnia, ecologia, climatologia agrícola, bem como no aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais; Desenvolver e orientar a aplicação de métodos alternativos de controle de ervas invasoras, pragas e moléstias de cultivos; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; Realizar pesquisas relativas à tecnologia agrícola; Executar avaliações e perícias agrônômicas; Orientar as atividades de adubagem, irrigação, drenagem, transplante de árvores, construção de barragens para fins agrícolas, ajardinamento e conservação de áreas verdes; Expedir notificação e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais relativas ao meio ambiente; Elaborar laudos e pareceres técnicos para atendimento a legislação ambiental e licenciamento ambiental; Desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os

limites de sua profissão; Executar outras tarefas afins e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional a categoria.