



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2020 - CPL

EDITAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA**, torna público que, às **10:00 horas do dia 19 de fevereiro de 2020**, na Rua Principal, nº 100, Centro, Turilândia – MA, serão recebidas a Documentação e Propostas e iniciada a abertura dos envelopes relativos à **TOMADA DE PREÇOS** em epígrafe, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA**, nos termos da Lei nº. 8.666/93, tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº. 05/2020**, e atendidas as especificações e formalidades seguintes:

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público para provimento de cargos e vagas do quadro dos servidores efetivos junto à Prefeitura Municipal de Turilândia-MA, conforme escopo dos serviços e valores constantes do **ANEXO I**, deste Edital.

1.2. O valor máximo para a contratação dos serviços objeto desta licitação é de R\$ 255.000,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil reais) considerando a perspectiva de 3.000 inscrições ao percentual de 100% (cem por cento) do valor a ser cobrado pela empresa para realização das despesas, de sua responsabilidade, durante a aplicação do certame.

1.3. Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados e poderão ocorrer, desde que, dentro da vigência contratual.

2. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas cadastradas como fornecedoras junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA** ou outro órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios ou, ainda, quando não cadastradas, que atendam perante a **Comissão**, até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes, às condições para cadastramento, na forma dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8.666/93 e exigências constantes no artigo 32, "caput" e §2º da referida lei.

3. DOS IMPEDIMENTOS

3.1. Não poderão participar, direta ou indiretamente desta licitação:

- a) empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;
- b) Empresas em consórcio ou sociedades cooperativas;
- c) Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, sejam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado do Município de Turilândia-MA;
- d) estrangeiras que não funcionem no País;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

e) que tenham sócios, diretores, administradores, procuradores, independentemente da denominação, ou acionistas com participação relevante, que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum ou que estejam vinculadas, sob qualquer forma, profissional ou comercialmente, a outra empresa participante deste certame;

f) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo federal, estadual, distrital ou municipal, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

g) licitantes que tenham ou tiveram concurso público ou processo seletivo suspenso ou anulado, administrativamente ou judicialmente, por motivo de suspeita de fraude ou incapacidade técnica. A constatação posterior desse fato será motivo de rescisão de contrato com aplicação das penalidades previstas nas leis que regem o presente;

h) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4. DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

4.1. As licitantes deverão apresentar toda a documentação de Habilitação e Proposta de Preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes lacrados, em cuja parte externa, além da razão social e endereço, estejam escritos:

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Rua Principal, nº 100, Centro - Turilândia.

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2020 - CPL

Envelope nº. 1 – “**Documentação de Habilitação**”

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Rua Principal, nº 100, Centro - Turilândia.

TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2020 - CPL

Envelope nº. 2 – “**Proposta de Preços**”

4.2. As empresas licitantes que quiserem se fazer representar nesta Licitação, além dos envelopes, deverão apresentar junto à **COMISSÃO**, credencial do seu representante legal, com a respectiva qualificação civil, que tanto poderá ser procuração passada por Instrumento Público, como Carta Credencial, firmada pelo representante da Empresa, com cópia da cédula de identidade e CPF do credenciado, nos termos do modelo do **ANEXO III** deste Edital. O signatário da Credencial deverá comprovar a condição de responsável pela empresa.

4.2.1. O instrumento de Credenciamento deverá estar acompanhado de cópia do Ato Constitutivo ou contrato Social da empresa, com todas as alterações que identifiquem seus sócios e estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e cópia da cédula de identidade e CPF de todos os seus sócios/proprietários.

4.2.2. O Credenciamento será conferido pela **Comissão Permanente de Licitação**, a cada Sessão Pública realizada.

4.2.3. É facultada a apresentação do credenciamento de que trata o **item 4.2**. A falta desse documento somente impedirá que o representante da licitante se manifeste ou responda pela mesma durante o processo licitatório.



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.4. O licitante que comparecer representado por seu sócio ou dirigente, fica dispensado do credenciamento de que trata o **subitem 4.2**, devendo comprovar esta qualidade através do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente, com todas as suas alterações e cópia da cédula de identidade e CPF de todos os sócios/proprietários.

4.2.5. Nenhuma pessoa física poderá representar mais de uma licitante.

4.3. Para comprovação de condição de microempresas, as mesmas deverão apresentar a Declaração da licitante, sob as penas da lei, no caso de ME e EPP, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, respectivamente, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, e suas alterações, acompanhado da certidão específica emitida pela junta comercial.

4.4. Os documentos apresentados em cópias ilegíveis, ainda que autenticadas, não serão considerados válidos para a análise da Documentação e Proposta. Não serão consideradas Documentação e Propostas apresentadas por via postal, internet ou fac-símile.

4.5. DOCUMENTAÇÃO: O **Envelope N.º 01** deverá conter, em via única, obrigatoriamente, no original ou cópia previamente autenticada por servidor da CPL ou cartório competente, os documentos seguintes:

4.5.1. Relativa à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal:

a) **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, emitido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA** ou por órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios, ou recibo de entrega à **COMISSÃO**, com data de antecedência mínima de três dias do recebimento dos envelopes, dos documentos exigíveis para o cadastramento, consoante o disposto no **item 2.1** deste Edital e no artigo 32, § 2º, da Lei nº. 8.666/93.

b) **Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de sua Habilitação**, na forma § 2º do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93, assinada por sócio, gerente, dirigente proprietário ou procurador, nos termos do modelo **ANEXO III**, deste Edital.

c) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº. 8.666/93, nos termos do **ANEXO IV**, se o empregador for pessoa jurídica.

d) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

e) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores; no caso de Sociedades simples o ato constitutivo, inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos) acompanhado da prova de Diretoria em exercício.

f) Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL** do domicílio ou sede da licitante;

g) Prova de **Regularidade com a FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da licitante, emitida até 120 (cento e vinte) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante a:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- g.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
g.2) Certidão Negativa de Inscrição da Dívida Ativa, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa.

h) Prova de **Regularidade com a FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da licitante, emitida até 90 (noventa) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante a:

- h.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, referente ao ISSQN, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
h.2) Certidão Negativa de Inscrição da Dívida Ativa, ou, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa;
h.3) Alvará de Localização e Funcionamento, referente à sede da licitante.

i) Prova de Regularidade relativa à **Seguridade Social** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

j) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

k) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.5.2. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, 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.

a.1) Os documentos relacionados nesta alínea, no que se refere as **empresas obrigadas** a realizarem **Escrituração Contábil Digital**, conforme Instrução Normativa 787/2007 da Receita Federal do Brasil, poderão ser **substituídos** pela documentação emitida pelo **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**, devidamente acompanhada do **Termo de Autenticação** do livro digital do referido sistema emitido pela **Junta Comercial** do Estado do domicílio do licitante;

a.2) As **empresas constituídas a menos de 1 (um) ano ou no curso do próprio exercício**, deverão apresentar **a cópia do Termo de Abertura do Livro Diário ou Balanço de abertura**, acompanhado do **Balancete de Verificação** referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura da licitação, apresentados na forma da lei, devidamente **registrado no órgão competente**, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório); com base nos quais deverão ser feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes da **letra "a.2"** deste item;

a.3) Qualquer dos documentos referidos na **letra "a" deste item**, somente serão considerados válidos na forma da lei se apresentados juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional do técnico responsável pela assinatura dos referidos documentos, expedidas pelo Conselho de Contabilidade da sede da licitante;

a.4) As empresas **optantes** pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simples Nacional**, instituído pela Lei

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Complementar Nº 123, de 14/12/06, poderão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa atualizado e registrado na forma da lei que comprove Capital Social de no mínimo 10% do valor máximo da contratação, **desde que a comprovação do seu ingresso no Simples Nacional conste dos Documentos de Habilitação.**

b) Certidão(ões) Negativa(s) de Falência e Concordata, expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, acompanhado de declaração do fórum competente atestando quantos cartórios fazem a distribuição de tal procedimento. (art. 31, II da Lei n.º 8.666/93), emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de entrega dos envelopes.

4.5.3. Relativa à Qualificação Técnica:

4.5.3.1. Registro ou inscrição da empresa, no Conselho Regional de Administração - CRA do domicílio ou sede da licitante (art. 30, I da Lei n.º 8.666/93).

4.5.3.2. A capacitação técnico-profissional será feita mediante declaração da licitante de que possui no seu quadro profissional de nível superior com Registro válido no CRA da sede da empresa licitante, que deverá ser comprovado, mediante Certidão emitida por referido órgão, diploma, currículo e carteira do CRA, bem como, apresentação de acervo técnico emitido pelo CRA da sede da licitante. Tal declaração deve estar assinada pelo representante legal ou procurador e pelo administrador técnico responsável.

4.5.3.3 Atestado de Capacidade Técnica com firma reconhecida comprovando que a licitante realizou concurso público de prova objetiva e prova de títulos, para os níveis fundamental, médio e superior, com participação de no mínimo 2.000 candidatos, acompanhado da Certidão de Registro-RCA emitida pelo CRA.

4.5.3.4 Plano de Trabalho com descrição minuciosa de como será executado o trabalho, considerando os parâmetros erigidos neste edital, assinado pelo representante legal ou procurar e administrador técnico responsável.

4.5.3.5 Comprovação da experiência da licitante em quantidade e diversidade de concursos públicos realizados, por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica, obedecendo a seguinte tabela:

QUALIDADE	QUANTIDADE DE ATESTADOS
Concursos Públicos de Prova Objetiva e de Títulos para cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.	03
Concursos Públicos para Órgãos da Administração Pública Estadual.	03
Concursos Públicos para Órgãos da Administração Pública Federal.	03
Concursos Públicos com comprovação de Aprovação do Tribunal de Contas do Estado.	03
Concursos Públicos com comprovação de Homologação.	03
Concursos Públicos simultâneos para vários órgãos da Administração Pública no mesmo período.	03

4.5.3.6 Comprovação da qualidade dos membros da equipe técnica da licitante, por meio de diploma(frente e verso), currículo e contrato com firma reconhecida do profissional, obedecendo a seguinte tabela:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
GRADUADOS	05
ESPECIALISTAS	05
MESTRES	05
DOCTORES	05

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

4.5.3.7 Comprovação de que a licitante possui MALOTES TIPO BANCO para transporte de provas e cartões respostas, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.8 Comprovação de que a licitante possui DETECTORES DE METAL para utilização no dia da aplicação das provas, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.9 Comprovação de que a licitante possui COLETOR DE DIGITAIS para coleta de digitais dos candidatos no dia da aplicação das provas, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.10 Comprovação de que a licitante possui LEITORA ÓTICA para correção dos cartões respostas dos candidatos, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.11 Comprovação de que a licitante possui SITE E SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO (software) para processamento do concurso, por meio de apresentação de *prints* das telas do site e sistema.

4.5.4. Relativa à Habilitação Trabalhista:

4.5.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débito trabalhista - CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com alterações da Lei nº 12.440/2011 e certidão conforme o artigo 5º da portaria 1421/2014 do MTE.

4.5.5. Outros Documentos:

4.5.5.1. Relatório fotográfico colorido da fachada, interior da empresa, de forma que as fotos comprovem a estrutura necessária para a prestação dos serviços objeto desta licitação, impedindo assim empresas "fantasmas" ou qualquer outro tipo de fraude à Lei nº 8.666/93;

4.6. Não será concedida a prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos exigidos, salvo no caso de licitante que comprove nos termos do **item 4.3** deste Edital, a sua condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cujos documentos apresentados para efeito de comprovação de regularidade fiscal relacionadas no **item 4.5.1 e 4.5.4**, tenham alguma restrição. A esta licitante, conforme estabelecido no § 1º, art. 43 da Lei Complementar 123/2006, fica assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Comissão, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.. A **Comissão** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

4.6.1. A não reapresentação da documentação devidamente regularizada no prazo previsto neste **item 4.6** implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

4.7. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à Habilitação, em forma legível e inequívoca, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pela **Comissão**. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e não será devolvida à proponente.

4.8. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da Proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

4.9. **PROPOSTA DE PREÇOS – O Envelope Nº 02** deverá conter, em via única, Proposta datilografada ou impressa por qualquer meio usual, em papel timbrado da Empresa, devidamente datada e assinada, sem emendas e rasuras, com o seguinte conteúdo:

- a) Razão social, sede e número de inscrição do C.N.P.J. da licitante;
- b) Número da Tomada de Preço, Descrição do Objeto. Especificações do(s) serviços (s) proposto(s), detalhados, de acordo com os elementos exigidos nos **ANEXOS I E II** deste Edital;
- c) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes.
- d) Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados e poderão ocorrer, desde que, dentro da vigência contratual.
- e) data e assinatura do representante legal da empresa com identificação de seu nome abaixo da assinatura.

4.10. Na simples apresentação da Proposta a licitante se submete a todas as cláusulas e condições deste Edital. A Proposta uma vez aberta, vinculará a licitante, obrigando-a, caso seja vencedora, ao cumprimento do seu objeto, salvo ocorrência de motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão**, consoante dispõe o § 6º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

4.11. Após a apresentação da Proposta, em nenhuma hipótese poderá a mesma ser alterada, seja quanto ao preço, condições de pagamento ou quaisquer outras que importem em modificação dos seus termos originais.

4.12. Na hipótese do processo licitatório vir a ser suspenso, a validade da Proposta fica automaticamente prorrogada pelo prazo correspondente aos dias de suspensão.

4.13. Não serão consideradas as propostas apresentadas fora do prazo, bem como aquelas que contiverem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas em suas partes essenciais, de modo a ensejar dúvida, principalmente em relação a valores, e não se considerará também qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

5. DO PROCEDIMENTO

5.1. Julgamento da Habilitação

5.1.1. O **juízo** iniciar-se-á com a abertura do **Envelope n.º 01**, contendo a documentação relativa à habilitação das concorrentes, a qual deverá ser rubricada pelas licitantes presentes e pelos **Membros da Comissão**. Nessa mesma Reunião, a critério da Comissão, poderão ser analisados os documentos e anunciado o resultado da habilitação ou designados dia, hora e local certos para a divulgação.

5.1.2. Após a apreciação dos documentos, a **Comissão** declarará **Habilitadas** as licitantes que os apresentarem na forma exigida neste Edital e **Inabilitadas** as que não atenderem a essas exigências.

5.1.3. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade dos documentos, não será causa de inabilitação.

5.1.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas a **Comissão** poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, consoante dispõe o § 3º do artigo 48 da lei nº 8.666/93.

5.1.5. Do resultado da Habilitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

5.1.6. As licitantes poderão, unanimemente, renunciar ao direito de recorrer do resultado da Habilitação, o que constará em ata, procedendo-se então à abertura dos **Envelopes n.º 02** das licitantes habilitadas.

5.1.7. Às inabilitadas serão devolvidos os envelopes fechados, contendo as propostas, desde que não tenha havido recurso, ou após seu julgamento.

5.1.8. Não havendo renúncia ao direito de recorrer, na forma do item anterior, a **Comissão** suspenderá a sessão, lavrando ata circunstanciada dos trabalhos até então executados e comunicará, por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, às licitantes habilitadas, a data, hora e local de sua reabertura. Nessa hipótese, os **Envelopes de n.º 02**, devidamente fechados e rubricados pelas presentes, permanecerão até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade do **Presidente da Comissão**.

5.1.9. Envelopes de Propostas das licitantes inabilitadas não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da Adjudicação, serão destruídos independentemente de notificação à interessada.

5.1.10. Ultrapassada a fase de Habilitação das concorrentes e abertas as Propostas, não cabe mais desclassificá-las por motivo relacionado com a Habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento das propostas.

5.2. Julgamento das Propostas

5.2.1. Ultrapassada a fase de Habilitação, serão abertos os **Envelopes de nº 02**, divulgando a **Comissão**, às licitantes presentes, as condições oferecidas pelas participantes habilitadas, sendo as Propostas rubricadas por estas e pelos **Membros da Comissão**.

5.2.2. As propostas serão analisadas, podendo a **Comissão** convocar as licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o seu entendimento.

5.2.3. O **julgamento e classificação** das Propostas serão feitos, pelo critério de **Menor Preço Global**, entre as licitantes que cumprirem integralmente as exigências deste Edital, consoante dispõe o artigo 45, I, § 1º da Lei nº 8.666/93.

5.2.4. Será julgada **desclassificada** a Proposta que:

a) Não atender integralmente às exigências contidas neste Edital.

b) Apresentar preço superior ao valor máximo estabelecido neste Edital, ou manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

5.2.5. Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

5.2.6. Em caso de absoluta igualdade de preços, entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no parágrafo 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, proceder-se-á ao desempate, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

5.2.7. As propostas de **microempresas** e de **empresas de pequeno porte** que forem iguais ou até **10%** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estas proponentes ser convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, se for do seu interesse, situação em que após análise desta, poderá ser adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.2.7.1. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

5.2.8. Quando todas as propostas forem desclassificadas a **Comissão** poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova Proposta.

5.2.9. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da Proposta não será causa de desclassificação.

5.2.10. Mediante publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura, será colocado à disposição dos interessados o resultado da Licitação, cabendo às licitantes o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do aviso ou da intimação do ato.

6. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1. Não havendo interposição de recurso quanto ao resultado da classificação ou após o seu julgamento, será feito relatório circunstanciado, cabendo à **Comissão** adjudicar o objeto da Licitação à vencedora, submetendo tal decisão ao titular do órgão interessado.

6.2. Homologada a Licitação, será convocada a vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, na forma da minuta, **ANEXO VI** deste Edital.

6.3. Ocorrendo desatendimento ao prazo estabelecido no item **6.2**, o titular do órgão interessado convocará, segundo a ordem de classificação, outra licitante, se não preferir proceder à nova Licitação.

6.4. À licitante convocada, em substituição à primeira, será adjudicado o objeto da Licitação e com ela será assinado o contrato, desde que aceite as mesmas condições da Proposta vencedora, inclusive quanto ao preço, de acordo com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93.

6.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o desatendimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a pena de suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, além da incidência de multa na ordem de 5% (cinco por cento) do valor estimado do Contrato.

6.6. O titular do órgão interessado poderá revogar a Licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la de ofício ou por provocação de terceiros, quando o motivo assim justificar.

6.7. Constam da Minuta do Contrato que compõe o **ANEXO VII**, as condições e forma para a execução do objeto ora licitado, tais como, recebimento e entrega dos serviços, pagamento, sanções, rescisão, e demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Dos atos da Administração, decorrentes esta Licitação, cabem:

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

- a) habilitação ou inabilitação da licitante.
- b) julgamento das propostas.
- c) anulação ou revogação da licitação.
- d) rescisão do contrato.
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

7.1.2. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação da decisão relacionada com o objeto da Licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

7.1.3. Pedido de reconsideração, de decisão do titular do órgão interessado, na hipótese do § 3º do Art. 87

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

da Lei nº 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

7.2. O recurso será dirigido ao titular do órgão interessado por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação – CPL**.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os casos não previstos e as dúvidas deste Edital serão resolvidos pela **Comissão**, com base na Lei 8.666/93.

8.2. As licitantes deste processo, sujeitam-se a todos os seus termos, condições e normas, especificações e detalhes que se comprometem a cumprir plenamente, independentemente de qualquer manifestação escrita ou verbal.

8.3. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes. No caso de licitante, o prazo será de 02 (dois) dias úteis, devendo a **Comissão** julgar e responder à Impugnação em até 03 (três) dias úteis.

8.4. A Impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, sendo-lhe defeso oferecer Impugnação fora do prazo estabelecido no § 2º do art. 41 da Lei n.º 8.666/93.

8.5. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que o tendo aceitado sem objeção, vier, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidade que o viciariam, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito recursal.

8.6. Constatada declaração ou documentação falsa, ou atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou Administrativa da licitante, após inspeção da **Comissão**, a licitante será inabilitada ou desclassificada, conforme o caso, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Em qualquer fase desta Licitação é facultada à **Comissão**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente nas propostas.

8.8. As licitantes poderão obter informações adicionais eventualmente necessárias sobre o certame, junto à **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, na Comissão Permanente de Licitações, situada Rua Principal, nº 100, Centro - Turilândia, no horário das 08:00 às 12:00, e pelo email: cplprefeituradeturilandia@outlook.com, obedecendo aos seguintes critérios:

a) Não serão levados em consideração pela **Comissão**, quaisquer consultas, pedidos ou reclamações relativos ao Edital que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados, ou por fax, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para recebimento dos envelopes, ressalvado o disposto no § 2º do Art.41 da Lei n.º 8.666/93.

b) Em hipótese alguma serão aceitas manifestações verbais entre as partes.

c) Os esclarecimentos às consulentes serão comunicados a todos as demais firmas que tenham adquirido o presente Edital.

8.9- Pela execução dos serviços objeto da presente licitação, a empresa vencedora receberá diretamente dos candidatos o valor das taxas de inscrições, nos valores propostos e aceitos pelo órgão licitante, não cabendo ao município qualquer complementação financeira.

8.10. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, situada na Rua Principal, nº 100, Centro - Turilândia, no horário das 08:00 às 12:00, onde



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante o recolhimento da importância de **R\$ 50,00** (cinquenta reais) feito, exclusivamente, através de recolhimento através de DAM na Prefeitura Municipal de Turilândia.

8.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

8.12. Não havendo expediente no dia marcado para o recebimento e abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário da CPL.

8.13. As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

04 Administração

04 122 Administração Geral

04.122.0003.2003.0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

8.14. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO III – MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA REPRESENTANTE

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

Turilândia - MA, 30 de janeiro de 2020.

LEONARDO CESAR MACHADO

Presidente da CPL



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2020 - CPL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público para provimento de cargos e vagas do quadro dos servidores efetivos junto à Prefeitura Municipal de Turilândia-MA.

02. JUSTIFICATIVA

2.1 – Atender à necessidade de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Turilândia-MA, imposta pelas aposentadorias de servidores e pedidos de demissões, nos últimos anos, à reestruturação administrativa proposta, de acordo com a criação dos cargos da Lei Municipal nº 263/2020, à necessidade de modernização e melhoria da gestão organizacional da Administração.

2.2 - Considerando:

2.2.1. Os princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de servidores na administração pública em geral;

2.2.2. Que a validade do último concurso encontra-se expirada e com a implantação dos novos Instrumentos Normativos de Pessoal, haverá necessidade de novos servidores;

2.2.3. A necessidade de cargos para garantia imediata da continuidade dos serviços em caso de ocorrerem rescisões contratuais;

2.2.4. Torna-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados visando à realização de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Turilândia-MA.

03. OBJETIVO

3.1 - Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa ou instituição a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Turilândia-MA, referentes à organização e realização de concurso público para provimento de cargos e vagas do quadro efetivo dos servidores deste Poder e formação de cadastro reserva.

04. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Serão de responsabilidade da licitante vencedora e contratada, a elaboração e aplicação dos seguintes serviços relativos à realização do concurso:

4.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação à Prefeitura Municipal de Turilândia-MA e análise juntamente com a Comissão de Seleção, inclusive a elaboração dos critérios de avaliação e pontuação da prova de títulos.

b) Definição dos dados a serem fornecidos para recebimento das inscrições;

c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- d) Elaboração e definição do conteúdo;
- e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- f) Seleção e convocação das bancas examinadoras;

4.2. Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

- a) A confecção dos extratos de edital para publicação será de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) A publicação dos extratos será de responsabilidade do Município.

4.3. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) Coordenação e execução do processo de inscrição exclusivamente através do site da empresa na internet, o qual deverá observar a inscrição de candidato como pessoa com deficiência, a necessidade de atendimento especial de candidato, as possibilidades de isenção e os prazos de inscrição.
- b) Incumbe a Contratada disponibilizar atendimento aos candidatos para tirar dúvidas e fornecer quaisquer esclarecimentos;
- c) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) A emissão de relatório de candidatos, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas.

4.4. Elaboração e Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões em formato A3 e dobra, sem utilização de grampos;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação e vistoria dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Turilândia-MA para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Afixação, nas salas, de etiquetas indicativas do local de realização de prova de cada candidato;
- k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de provas, sinalização de salas e relatórios;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Coordenação e execução da fiscalização, no dia da realização do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- n) A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente, sendo o mínimo de 02 fiscais por sala;
- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, no dia seguinte à realização das provas;
- r) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s) Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- t) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u) Digitalização de todos os cartões respostas dos candidatos e disponibilização para consulta na internet, por ocasião da divulgação do resultado;
- v) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

4.5. Aplicação da prova de títulos para os cargos de nível superior, compreendendo:

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

4.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Disponibilização de formulário eletrônico no site da contratada para envio de recursos segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso;
- b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

4.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Turilândia-MA, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, quando da realização de eventual auditoria.

4.9. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação Concurso Público e responsabilização da CONTRATADA.

4.10. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Turilândia-MA, Leis Específicas de Criação e Alteração dos Cargos, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Carreira do Magistério e demais normas jurídicas vigentes.

5. QUADRO DE VAGAS:

O concurso visa o provimento de vagas e cadastro reserva (CR) do quadro dos servidores efetivos, conforme legislação municipal.

Os cargos criados são os listados a seguir:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	QUANTIDADE	CARGA-HORÁRIA
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - <u>Língua Portuguesa</u>	Licenciatura Plena em Português com diploma ou certificado acompanhado de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	3	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - <u>Matemática</u>	Licenciatura Plena em Matemática com diploma ou certificado acompanhado de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	3	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano - <u>Língua Estrangeira Moderna Inglês</u>	Licenciatura Plena em Inglês com diploma ou certificado acompanhado de curso devidamente	R\$ 1.939,01	2	30h

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	registrado no órgão competente.			
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>História</u>	Licenciatura Plena em História com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>Geografia</u>	Licenciatura Plena em Geografia com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>Ciência</u>	Licenciatura Plena em Biologia com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>Filosofia</u>	Licenciatura Plena em Filosofia com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>Ensino Religioso</u>	Licenciatura Plena em Ciências Religiosas com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>Artes</u>	Licenciatura Plena em Artes com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano – <u>Educação Física</u>	Licenciatura Plena em Educação Física com diploma ou certificado acompanhando de curso devidamente registrado no órgão competente.	R\$ 1.939,01	2	30h
Professor Classe: I - Ensino Fundamental do 1º ao 5º Ano	Formação mínima em Nível Médio na modalidade normal (Magistério).	R\$ 1.674,99	70	30h
Agente Administrativo	Nível Médio	R\$ 1.031,00	20	40h

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Auxiliar de Biblioteca	Nível Fundamental	R\$ 1.031,00	4	40h
Auxiliar de Dentista	Nível Médio + Curso de Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.031,00	1	40h
Digitador	Nível Médio	R\$ 1.031,00	4	40h
Técnico em Raios-X	Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Raio X	R\$ 1.031,00	1	30h
Técnico de Enfermagem	Nível Médio + Curso Técnico em Enfermagem+ Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.031,00	1	40h
Motorista	Nível Fundamental + CNH categoria B.	R\$ 1.031,00	3	40h
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos- AOSD	Nível Fundamental Completo ou Incompleto.	R\$ 1.031,00	39	40h
Vigia	Nível Fundamental Completo ou Incompleto.	R\$ 1.031,00	20	40h
Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social+ Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.500,00	1	20h
Dentista	Bacharelado em Odontologia+ Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.300,00	1	20h
Enfermeiro	Bacharelado em Enfermagem+ Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.500,00	1	20h
Farmacêutico Bioquímico	Bacharelado em Farmácia e Bioquímica+ Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.000,00	1	20h
Nutricionista	Bacharelado em Nutrição+ Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.500,00	1	20h
Operador de Máquina Pesadas	Nível fund.+ CNH Categoria D.	R\$ 2.000,00	1	30h

Além dos cargos acima elencados, o concurso - a critério exclusivo da Administração e em caso de aprovação de nova lei dispor sobre a criação de cargos e vagas ou vacância de cargos já existentes - poderá ainda dispor de outros cargos dos três níveis de escolaridade, devendo a licitante considerar tal possibilidade para formulação de sua proposta.

6. CONTEÚDOS:

Os conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre a contratada e a contratante, através da Comissão de Concursos composta por seus servidores, devendo ser assim distribuídos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.1 – Nível fundamental:

- a) 10(dez) questões de língua portuguesa;
- b) 05(cinco) questões de raciocínio lógico-matemático;
- c) 05(cinco) questões de atualidades;
- d) 20(vinte) questões de conhecimentos específicos.

6.2 – Nível médio e superior (exceto professor):

- a) 10(dez) questões de língua portuguesa;
- b) 05(cinco) questões de raciocínio lógico-matemático;
- c) 05(cinco) questões de noções de informática;
- d) 20(vinte) questões de conhecimentos específicos.

6.3 – Cargos de professor:

- a) 10(dez) questões de língua portuguesa;
- b) 05(cinco) questões de conhecimentos pedagógicos;
- c) 05(cinco) questões de noções de informática;
- d) 20(vinte) questões de conhecimentos específicos.

7. PROVAS:

7.1 - A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões versarão sobre assuntos do programa constantes no Edital do Concurso disponibilizado no ato da inscrição, bem como, as questões serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A, B, C, D, E) e uma única resposta correta;

7.2 – O conteúdo de conhecimentos específicos será eliminatório, considerando-se eliminado (a) o candidato (a) que não alcançar 60% (sessenta por cento) do conteúdo da disciplina, bem como 60% do total da prova;

7.3 – A avaliação de títulos ficará sob a responsabilidade da empresa ou instituição contratada, que avaliará o candidato, incorporará à nota obtida nesta, a da prova objetiva da primeira fase do concurso;

7.4 – O caderno de provas ficará sob a responsabilidade da empresa ou instituição regularmente contratada, com o preparo e disponibilização do caderno de questões de todas as disciplinas em número suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no concurso. A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital, em ambiente próprio da empresa contratada e com tinta de cor preta;

7.5 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital. Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva de cadernos de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

prova para atender alguma eventualidade. As provas deverão ser armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância, controle e registro de pessoal, e transportadas com segurança;

7.6 – As folhas de respostas dos quesitos propostos na prova de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica. A elaboração das folhas de respostas e sua impressão serão de responsabilidade da empresa ou instituição contratada;

7.7 – A aplicação das provas objetivas e práticas será de responsabilidade da empresa ou instituição contratada para a coordenação, execução da fiscalização das provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 02 (dois) fiscais, devidamente identificados por sala, além dos coordenadores de área, secretários, supervisores e fiscais volantes;

7.8 – A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento;

7.9 – A empresa ou instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, score bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) divulgação das provas e gabaritos que deverão ser disponibilizados no site da empresa ou instituição contratada;
- e) outras relações que a Prefeitura Municipal de Turilândia-MA vier a solicitar.

8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

8.1 - A empresa ou instituição, regularmente contratada, deverá obedecer ao cronograma de atividades do concurso, conforme normas contidas no respectivo Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9.1. - Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital de licitação e seus anexos para a execução de seu objeto.

9.2 - Para habilitação na Licitação, será exigido o Certificado de Registro Cadastral – CRC, em vigor, expedido pela Prefeitura Municipal de Turilândia-MA, que comprove estar a empresa habilitada a prestar serviços objeto da Licitação.

9.3 - As empresas não inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Turilândia-MA poderão participar do processo licitatório, desde que atendidas todas as condições exigidas para seu cadastramento, devendo solicitar referido Registro até 03 (três) dias úteis antes da abertura da Licitação. (Art. 22, § 2º Lei 8.666/93)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

10. DAS RESTRIÇÕES

10.1 - Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, as empresas:

- a) empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;
- b) Empresas em consórcio ou sociedades cooperativas;
- c) Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, sejam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado do Município de Turilândia-MA;
- d) estrangeiras que não funcionem no País;
- e) que tenham sócios, diretores, administradores, procuradores, independentemente da denominação, ou acionistas com participação relevante, que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum ou que estejam vinculadas, sob qualquer forma, profissional ou comercialmente, a outra empresa participante deste certame;
- f) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo federal, estadual, distrital ou municipal, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- g) licitantes que tenham ou tiveram concurso público ou processo seletivo suspenso ou anulado, administrativamente ou judicialmente, por motivo de suspeita de fraude ou incapacidade técnica. A constatação posterior desse fato será motivo de rescisão de contrato com aplicação das penalidades previstas nas leis que regem o presente;
- h) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO:

Considerar-se-ão habilitados os interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos exigidos a seguir:

11.1 SITUAÇÃO JURÍDICA:

A situação jurídica da empresa deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade e CPF do proprietário, dos sócios ou diretores da empresa ou entidade.
- b) Registro Comercial - no caso de empresa individual.
- c) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- f) As entidades deverão apresentar os documentos de constituição devidamente registrados, conforme legislação específica, bem como a ata de eleição de sua diretoria, ou órgão correlato.
- g) Alvará de Licença e Funcionamento da sede da licitante.

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A regularidade fiscal e trabalhista da empresa deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio da sede do Licitante pertinente ao seu ramo da atividade compatível com o objeto do Edital;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual da sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente;
- f) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal, para a sede da empresa licitante;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débito trabalhista - CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com alterações da Lei nº 12.440/2011 e certidão conforme o artigo 5º da portaria 1421/2014 do MTE.

11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A qualificação econômico-financeira da empresa deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, 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.

a.1) Os documentos relacionados nesta alínea, no que se refere as **empresas obrigadas** a realizarem **Escrituração Contábil Digital**, conforme Instrução Normativa 787/2007 da Receita Federal do Brasil, poderão ser **substituídos** pela documentação emitida pelo **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**, devidamente acompanhada do **Termo de Autenticação** do livro digital do referido sistema emitido pela **Junta Comercial** do Estado do domicílio do licitante;

a.2) As **empresas constituídas a menos de 1 (um) ano ou no curso do próprio exercício**, deverão apresentar **a cópia do Termo de Abertura do Livro Diário ou Balanço de abertura**, acompanhado do **Balancete de Verificação** referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura da licitação, apresentados na forma da lei, devidamente **registrado no órgão competente**, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório); com base nos quais deverão ser feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes da **letra "a.2"** deste item;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

a.3) Qualquer dos documentos referidos na **letra "a" deste item**, somente serão considerados válidos na forma da lei se apresentados juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional do técnico responsável pela assinatura dos referidos documentos, expedidas pelo Conselho de Contabilidade da sede da licitante;

a.4) As empresas **optantes** pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simples Nacional**, instituído pela Lei Complementar Nº 123, de 14/12/06, poderão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa atualizado e registrado na forma da lei que comprove Capital Social de no mínimo 10% do valor máximo da contratação, **desde que a comprovação do seu ingresso no Simples Nacional conste dos Documentos de Habilitação.**

b) Para o caso de pessoas jurídicas de direito privado previstas no art. 44, III, da Lei nº 10.406/2002 (Fundações), "Atestado de Regularidade e Aprovação de Contas" relativo ao último exercício social (2018), emitido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social, ou órgão similar, da sede do licitante.

c) Certidão(ões) Negativa(s) de Falência e Concordata, expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, acompanhado de declaração do fórum competente atestando quantos cartórios fazem a distribuição de tal procedimento. (art. 31, II da Lei n.º 8.666/93), emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de entrega dos envelopes.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A qualificação técnica da empresa deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.5.3.1. Registro ou inscrição da empresa, no Conselho Regional de Administração - CRA do domicílio ou sede da licitante (art. 30, I da Lei n.º 8.666/93).

4.5.3.2. A capacitação técnico-profissional será feita mediante declaração da licitante de que possui no seu quadro profissional de nível superior com Registro válido no CRA da sede da empresa licitante, que deverá ser comprovado, mediante Certidão emitida por referido órgão, diploma, currículo e carteira do CRA, bem como, apresentação de acervo técnico emitido pelo CRA da sede da licitante. Tal declaração deve estar assinada pelo representante legal ou procurador e pelo administrador técnico responsável.

4.5.3.3 Atestado de Capacidade Técnica com firma reconhecida comprovando que a licitante realizou concurso público de prova objetiva e prova de títulos, para os níveis fundamental, médio e superior, com participação de no mínimo 2.000 candidatos, acompanhado da Certidão de Registro-RCA emitida pelo CRA.

4.5.3.4 Plano de Trabalho com descrição minuciosa de como será executado o trabalho, considerando os parâmetros erigidos neste edital, assinado pelo representante legal ou procurar e administrador técnico responsável.

4.5.3.5 Comprovação da experiência da licitante em quantidade e diversidade de concursos públicos realizados, por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica, obedecendo a seguinte tabela:

QUALIDADE	QUANTIDADE DE ATESTADOS
Concursos Públicos de Prova Objetiva e de Títulos para cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.	03

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Concursos Públicos para Órgãos da Administração Pública Estadual.	03
Concursos Públicos para Órgãos da Administração Pública Federal.	03
Concursos Públicos com comprovação de Aprovação do Tribunal de Contas do Estado.	03
Concursos Públicos com comprovação de Homologação.	03
Concursos Públicos simultâneos para vários órgãos da Administração Pública no mesmo período.	03

4.5.3.6 Comprovação da qualidade dos membros da equipe técnica da licitante, por meio de diploma(frente e verso), currículo e contrato com firma reconhecida do profissional, obedecendo a seguinte tabela:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
GRADUADOS	05
ESPECIALISTAS	05
MESTRES	05
DOCTORES	05

4.5.3.7 Comprovação de que a licitante possui MALOTES TIPO BANCO para transporte de provas e cartões respostas, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.8 Comprovação de que a licitante possui DETECTORES DE METAL para utilização no dia da aplicação das provas, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.9 Comprovação de que a licitante possui COLETOR DE DIGITAIS para coleta de digitais dos candidatos no dia da aplicação das provas, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.10 Comprovação de que a licitante possui LEITORA ÓTICA para correção dos cartões respostas dos candidatos, por meio de apresentação de fotos e *nota fiscal*.

4.5.3.11 Comprovação de que a licitante possui SITE E SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO(software) para processamento do concurso, por meio de apresentação de *prints* das telas do site e sistema.

11.5. OUTROS DOCUMENTOS

A licitante deverá, sob pena de inabilitação, apresentar ainda:

- a) Declaração de inexistência de fato impeditivo;
- b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos de idade exercendo atividade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), acompanhada de certidão negativa de débitos decorrentes de autuações trabalhistas;

12. - DA PERSPECTIVA DE INSCRIÇÕES E VALORES ESTIMATIVOS

12.1. Considerando pesquisa de mercado para avaliação dos valores cobrados como taxa de inscrição dos candidatos, chegou-se aos seguintes valores estimativos:

Nível	de	Estimativa	Valor máximo	Valor total
--------------	-----------	-------------------	---------------------	--------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Escolaridade	inscritos	por inscrição	máximo
Fundamental	1.500	70,00	105.000,00
Médio	1.000	90,00	90.000,00
Superior	500	120,00	60.000,00
			255.000,00

OBS: A estimativa de candidatos deu-se por quantitativo de candidatos em concursos de municípios da região.

12.2. O quantitativo de vagas e a perspectiva de inscrições e valor total estimativo podem sofrer variação para mais ou menos após a realização das inscrições.

12.3. O valor estimado para contratação, com base nos dados acima, é de R\$ 255.000,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil reais) considerando a perspectiva de 3.000 inscrições ao percentual de 100% (cem por cento) do valor a ser cobrado pela empresa para realização das despesas, de sua responsabilidade, durante a aplicação do certame.

12.4 – Caso a quantidade de inscrições não atinja o montante de 3.000 candidatos, a Prefeitura Municipal de Turilândia-MA não fará qualquer complementação financeira.

12.5 - Quanto à isenção da Taxa de Inscrição prevista em Lei fica a contratada responsável pelo custo decorrente da isenção de taxas de até 1% (um por cento) do número de candidatos inscritos e o CONTRATANTE pelas demais isenções, estabelecendo-se para efeitos de cálculo os valores das Taxas de Inscrição estipulado nesse contrato.

12.6 – A estimativa de preço teve como parâmetro a menor cotação realizada.

13. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados e poderão ocorrer, desde que, dentro da vigência contratual.

14 – MODALIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO:

14.1 - A licitação será realizada na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço, com empreitada por preço unitário conforme a quantidade de inscritos, visando à contratação de empresa para desenvolver os serviços afetos à realização do concurso público, para preenchimento de vagas e constituição do cadastro de reserva.

15. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:

15.1 - Pela execução dos serviços objeto da presente licitação, a empresa vencedora receberá diretamente dos candidatos o valor das taxas de inscrições, nos valores propostos e aceitos pelo órgão licitante, não cabendo ao município qualquer complementação financeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

15.2 - Todos os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser administrados pela CONTRATANTE em conta própria e específica que poderá ser auditada, por meio das baixas de pagamento e também de extratos bancários. A CONTRATANTE deverá apresentar à CONTRATADA um demonstrativo da receita arrecadada no prazo de até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições

15.3 – No preço estipulado encontram-se computados todos os impostos e encargos sociais e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com os serviços objeto deste Contrato, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Prestar toda e qualquer informação a CONTRATADA inerente ao objeto do presente contrato, bem leis, editais, portaria e que se fizer necessário.

16.2 - Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas referente a todas as etapas, preferencialmente junto às escolas do município, tanto da rede pública (federal, estadual e municipal), limpeza e arrumação, observado os parâmetros e quantitativos indicados pela CONTRATADA, bem como se responsabilizar pelas autorizações necessárias para que as provas do Seletivo Público aqui tratado possam ser aplicadas em tais instalações.

16.3 - Acompanhar o andamento dos serviços por meio da Comissão do Concurso e expedir instruções escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da CONTRATADA.

16.4 - Publicar os atos oficiais referente ao Concurso Público, afixando em prédios públicos, além de publicar no Diário Oficial do Estado do Maranhão, o Edital de Resultado Final Definitivo e Termo de Homologação do Concurso.

16.5 - Disponibilizar em tempo hábil, a legislação relativa à criação dos cargos, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público Municipal, Planos de Carreiras e documento de nomeação da Comissão de Concurso e outros documentos legais pertinentes.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADADA

17.1 – Elaborar as minutas de todos os Editais, bem como aditivos e erratas se necessário em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento.

17.2 - Disponibilizar para CONTRATANTE, quadro demonstrativo de Candidatos Inscritos, por nível, contendo a quantidade, o valor da inscrição e o valor total.

17.3 - Recebimento das inscrições dos candidatos. A empresa providenciara Fichas Inscrição, Informativo, contendo todas as orientações pertinentes ao Concurso Público, incluindo o programa.

17.4 - Selecionar e treinar fiscais e coordenadores, assumindo toda e qualquer responsabilidade elos serviços por eles prestados.

17.5 - Elaboração, impressão, aplicação e correção, através de leitura ótica, das provas objetivas, bem como recebimento e análise dos títulos.

17.6 - Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e sigilo das provas.

17.7 - Prestar assistência técnica aos candidatos durante toda a execução das provas, visando resolver, se necessário, quaisquer dúvidas e ou problemas pertinentes ao objeto deste edital.

17.8 - Emissão de relatórios conclusivos de todas as etapas do concurso e entrega do relatório final dos aprovados para a Prefeitura Municipal, visando à homologação do concurso.

17.9 - Responder técnica e juridicamente pelos serviços contratados, bem como pela qualidade dos serviços prestados, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, antes da entrega dos mesmos, tenham adulterado ou fornecido os mesmos fora dos padrões exigidos.



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 17.10 - Preparar devidamente as escolas de acordo com o numero de candidatos inscritos, para a realização das provas objetivas de acordo com os critérios adotados pela CONTRATADA.
- 17.11 - Responsabilizar-se pelo atendimento médico aos candidatos, bem como segurança aos candidatos durante a realização das provas.
- 17.12 - Divulgação no endereço eletrônico da Contratada.
- 17.13 - Desenvolvimento de sistema *on line* para inscrição dos candidatos;
- 17.14 - Divulgação, acompanhamento e controle das inscrições indeferidas emitindo pareceres;
- 17.15 - Elaborar, via sistema, o processo de classificação dos candidatos, com vistas ao resultado final do concurso, obedecendo aos critérios de avaliação previstos no edital;
- 17.16 - Divulgação dos resultados por ordem de classificação, observados os critérios de desempate;
- 17.17 - Providenciar se necessário além das instalações disponibilizadas pelo o município outras instalações privadas para à aplicação das provas arcando com as despesas decorrentes de limpeza, arrumação e locação.



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2020 - CPL

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

**À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA-MA
Ref.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2020**

Prezados Senhores,

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço à _____, através de seu representante legal que abaixo subscreve, vem apresentar e submeter à apreciação de Vossas Senhorias a Proposta de Preços para realização e aplicação de concurso público para essa Prefeitura, objeto do Edital de Tomada de Preços em epígrafe, conforme abaixo especificado.

Pela prestação dos serviços especificados na cláusula primeira, a CONTRATADA receberá a totalidade das taxas de inscrições arrecadadas dos candidatos, na ocasião das inscrições, no valor unitário de R\$ _____ (_____) para os cargos em nível de ensino fundamental, R\$ _____ (_____) para os cargos em nível médio e técnico, e R\$ _____ (_____) para os cargos em nível de ensino superior, de acordo com o estipulado no edital.

O valor estimativo para contratação, de acordo com o Termo de Referência constante do edital, considerando a perspectiva de inscrições previstas no mesmo, será de R\$ _____ (_____), para todos os efeitos legais, conforme especificado abaixo:

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO R\$	ESTIMATIVA DE CANDIDATOS
A	FUNDAMENTAL		1.500
B	MÉDIO		1.000
C	SUPERIOR		500
VALOR TOTAL DAS INSCRIÇÕES			A+B+C
VALOR MÉDIO			A+B+C / 3
VALOR GLOBAL			VALOR MÉDIO x TOTAL DE ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

O prazo de validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura.

O prazo para execução dos serviços é de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

prevista na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e com prévia e expressa aprovação da Prefeitura.

Declaramos que aceitamos e nos submetemos inteiramente a todas as condições e exigências do presente edital e seus anexos.

Declaramos, ainda, que no preço apresentado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

Local e Data

(nome a assinatura do responsável legal)



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2020 - CPL

ANEXO III

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL
PARA REPRESENTANTE**

Turilândia, __ de ____ de 2020.

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
NESTA

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____ / 2020 – CPL

O abaixo assinado, na qualidade de representante legal da Empresa _____, vem, pela presente, informar a V. S.^a, que o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____ é pessoa designada pela Empresa para representá-la perante essa Comissão, inclusive com poderes para renunciar ao direito de interposição de recursos em qualquer fase da Licitação em epígrafe.

Atenciosamente

(nome e assinatura do representante legal pela proponente, devidamente identificado)



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2020 - CPL

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____ / 2020 – CPL

O signatário da presente, para fins de participação na Tomada de Preço em referência, em nome da Empresa _____ DECLARA, sob as penas da Lei, nos termos do parágrafo 2º do Art. 32 da Lei 8.666/93 que até esta data não há contra si, qualquer fato que a impeça de participar desta licitação.

E, por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data

(nome e assinatura do responsável legal pela proponente)
(em papel timbrado da Empresa, devidamente qualificado).
RG.....CIC.....



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2020 - CPL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N.º ____ / 2020 – CPL

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, 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)



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2020 - CPL

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA
MUNICIPAL DE TURILÂNDIA E, DE OUTRO
LADO,----- NA
FORMA ABAIXO.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA, ente de Direito Público, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n.º _____, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu titular o Prefeito Municipal _____, CI N.º _____. CIC n.º _____, residente e domiciliado nesta Cidade, e de outro lado _____, doravante denominada **CONTRATADA**, sediada....., CNPJ _____, neste ato representado (a) pelo Sr (a)....., CIC n.º....., residente e domiciliado à Rua....., têm entre si, ajustado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho da Prefeita Municipal, conforme consta no Processo Administrativo n.º 05/2020, do Edital da Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2020 - CPL, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, suas alterações, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO - O presente CONTRATO tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público para provimento de cargos e vagas do quadro dos servidores efetivos junto à Prefeitura Municipal de Turilândia-MA**, conforme escopo dos serviços e valores constantes do **ANEXO I**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serão de responsabilidade da licitante vencedora e contratada, a elaboração e aplicação dos seguintes serviços relativos à realização do concurso:

2.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação à Prefeitura Municipal de Turilândia-MA e análise juntamente com a Comissão de Seleção, inclusive a elaboração dos critérios de avaliação e pontuação da prova de títulos.
- b) Definição dos dados a serem fornecidos para recebimento das inscrições;
- c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- d) Elaboração e definição do conteúdo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- f) Seleção e convocação das bancas examinadoras;

2.2. Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

- a) A confecção dos extratos de edital para publicação será de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) A publicação dos extratos será de responsabilidade do Município.

2.3. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) Coordenação e execução do processo de inscrição exclusivamente através do site da empresa na internet, o qual deverá observar a inscrição de candidato como pessoa com deficiência, a necessidade de atendimento especial de candidato, as possibilidades de isenção e os prazos de inscrição.
- b) Incumbe a Contratada disponibilizar atendimento aos candidatos para tirar dúvidas e fornecer quaisquer esclarecimentos;
- c) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) A emissão de relatório de candidatos, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas.

2.4. Elaboração e Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões em formato A3 e dobra, sem utilização de grampos;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação e vistoria dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Turilândia-MA para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Afixação, nas salas, de etiquetas indicativas do local de realização de prova de cada candidato;
- k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de provas, sinalização de salas e relatórios;
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- m) Coordenação e execução da fiscalização, no dia da realização do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- n) A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente, sendo o mínimo de 02 fiscais por sala;
- o) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) Elaboração de atas e listas de presença;
- q) Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, no dia seguinte à realização das provas;
- r) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s) Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- t) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u) Digitalização de todos os cartões respostas dos candidatos e disponibilização para consulta na internet, por ocasião da divulgação do resultado;
- v) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

2.5. Aplicação da prova de títulos para os cargos de nível superior, compreendendo:

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

2.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Disponibilização de formulário eletrônico no site da contratada para envio de recursos segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

2.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso;
- b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com Concurso Público previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempates para definição do resultado final;
- c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Turilândia-MA, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, quando da realização de eventual auditoria.

2.9. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação Concurso Público e responsabilização da CONTRATADA.

2.10. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Turilândia-MA, Leis Específicas de Criação e Alteração dos Cargos, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Carreira do Magistério e demais normas jurídicas vigentes.

CLAUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Elaborar as minutas de todos os Editais, bem como aditivos e erratas se necessário em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento.
- b) Disponibilizar para CONTRATANTE, quadro demonstrativo de Candidatos Inscritos, por nível, contendo a quantidade, o valor da inscrição e o valor total.
- c) Recebimento das inscrições dos candidatos. A empresa providenciara Fichas Inscrição, Informativo, contendo todas as orientações pertinentes ao Concurso Público, incluindo o programa.
- d) Selecionar e treinar fiscais e coordenadores, assumindo toda e qualquer responsabilidade pelos serviços por eles prestados.
- e) Elaboração, impressão, aplicação e correção, através de leitura ótica, das provas objetivas, bem como recebimento e análise dos títulos.
- f) Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e sigilo das provas.
- g) Prestar assistência técnica aos candidatos durante toda a execução das provas, visando resolver, se necessário, quaisquer dúvidas e ou problemas pertinentes ao objeto deste edital.
- h) Emissão de relatórios conclusivos de todas as etapas do concurso e entrega do relatório final dos aprovados para a Prefeitura Municipal, visando à homologação do concurso.
- i) Responder técnica e juridicamente pelos serviços contratados, bem como pela qualidade dos serviços prestados, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, antes da entrega dos mesmos, tenham adulterado ou fornecido os mesmos fora dos padrões exigidos.
- j) Preparar devidamente as escolas de acordo com o numero de candidatos inscritos, para a realização das provas objetivas de acordo com os critérios adotados pela CONTRATADA.
- k) Responsabilizar-se pelo atendimento médico aos candidatos, bem como segurança aos candidatos durante a realização das provas.
- l) Divulgação no endereço eletrônico da Contratada.
- m) Desenvolvimento de sistema *on line* para inscrição dos candidatos;
- n) Divulgação, acompanhamento e controle das inscrições indeferidas emitindo pareceres;
- o) Elaborar, via sistema, o processo de classificação dos candidatos, com vistas ao resultado final do concurso, obedecendo aos critérios de avaliação previstos no edital;
- p) Divulgação dos resultados por ordem de classificação, observados os critérios de desempate

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- q) Providenciar se necessário além das instalações disponibilizadas pelo o município outras instalações privadas para à aplicação das provas arcando com as despesas decorrentes de limpeza, arrumação e locação.
- r) A Contratada deverá assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar ou substituir às suas expensas, total ou parcialmente quaisquer serviços/produtos que apresentem vícios ou defeitos que não estejam de acordo com as normas necessárias para a eficiência e satisfatória prestação e conclusão dos serviços, sem ônus para a contratante e ressarcindo a este os valores que eventualmente tenha que despender para tal fim, ficando certo ainda que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do contrato.
- s) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, assegurando à **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou mandar refazer qualquer serviço com o qual não esteja de acordo.
- t) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLAUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a - Acompanhar o andamento dos serviços por meio da Comissão do Concurso e expedir instruções escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da CONTRATADA;

b - Permitir o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA** no local de execução de serviços;

c - Prestar toda e qualquer informação a CONTRATADA inerente ao objeto do presente contrato, bem leis, editais, portaria e que se fizer necessário.

d - Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas referente a todas as etapas, preferencialmente junto às escolas do município, tanto da rede pública (federal, estadual e municipal), limpeza e arrumação, observado os parâmetros e quantitativos indicados pela CONTRATADA, bem como se responsabilizar pelas autorizações necessárias para que as provas do Seletivo Público aqui tratado possam ser aplicadas em tais instalações.

e - Publicar os atos oficiais referente ao Concurso Publico, afixando em prédios públicos, além de publicar no Diário Oficial do Estado do Maranhão, o Edital de Resultado Final Definitivo e Termo de Homologação do Concurso.

f - Disponibilizar em tempo hábil, a legislação relativa à criação dos cargos, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público Municipal, Planos de Carreiras e documento de nomeação da Comissão de Concurso e outros documentos legais pertinentes

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados e poderão ocorrer, desde que, dentro da vigência contratual.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os prazos deste contrato poderão ser prorrogados desde que ocorra algum dos motivos elencados nos incisos I e VI do parágrafo 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente. A justificativa deverá demonstrar a ausência de culpa da contratada, bem como a relação de causa e efeito entre os fatos alegados e o atraso verificado, formalizando-se o respectivo Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 - Pela execução dos serviços objeto da presente licitação, a empresa vencedora receberá diretamente dos candidatos o valor das taxas de inscrições, nos valores propostos e aceitos pelo órgão licitante, não cabendo ao município qualquer complementação financeira.

6.2 - Todos os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser administrados pela CONTRATANTE em conta própria e específica que poderá ser auditada, por meio das baixas de pagamento e também de extratos bancários. A CONTRATANTE deverá apresentar à CONTRATADA um demonstrativo da receita arrecadada no prazo de até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições

6.3 – No preço estipulado encontram-se computados todos os impostos e encargos sociais e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com os serviços objeto deste Contrato, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

O valor estimativo para contratação, considerando a perspectiva de inscrições previstas no mesmo, será de R\$ _____ (_____), para todos os efeitos legais, conforme especificado abaixo:

Nível de escolaridade	Estimativa de inscritos	Valor da inscrição	Valor total estimado
Fundamental			
Médio			
Superior			
Valores Totais:			

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O quantitativo de vagas e a perspectiva de inscrições e valor total estimativo podem sofrer variação para mais ou menos após a realização das inscrições.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso a quantidade de inscrições não atinja o montante de 5.000 candidatos, a Prefeitura Municipal de Turilândia-MA não fará qualquer complementação financeira.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quanto à isenção da Taxa de Inscrição prevista em Lei fica a contratada responsável pelo custo decorrente da isenção de taxas de até 1% (um por cento) do número de candidatos inscritos e o CONTRATANTE pelas demais isenções, estabelecendo-se para efeitos de cálculo os valores das Taxas de Inscrição estipulado nesse contrato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PARÁGRAFO QUARTO – As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

04 Administração

04 122 Administração Geral

04.122.0003.2003.0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido:

- a qualquer momento, devendo a parte que assim quiser agir, dar à outra um prévio aviso de 30 (trinta) dias, por escrito;
- nos casos enumerados nos itens I a XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93;
- amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- judicialmente, nos termos da legislação.
- A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

Além da multa aludida no parágrafo segundo da Cláusula Quinta, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO**, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do serviço não prestado, nos casos que ensejarem sua rescisão determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- e) as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".

CLÁUSULA DÉCIMA – DA BASE LEGAL E CASOS OMISSOS

Na interpretação deste Contrato e casos omissos será aplicada a Lei n.º 8.666, de 22 de junho de 1993 e demais alterações, a doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Este contrato possui vínculo editalício por estar enquadrado no processo licitatório, Tomada de Preços nº 02/2020 (art. 55, inc. XI);

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento por escrito do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial.



Fls. Nº _____

Proc. Nº 05/2020 _____

Rubrica _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A aceitação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de responder pelos atos, falhas, erros ou atrasos na execução do **objeto** subcontratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A subcontratada não terá nenhum vínculo financeiro com a CONTRATANTE e estará obrigada a aceitar suas decisões.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

A resenha deste Contrato será publicada no Diário Oficial do Estado, de conformidade com o Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93, ocorrendo as despesas por conta da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do 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 SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Cidade de Turilândia-MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem desta forma ajustados e contratados, assinam o presente instrumento em cinco vias de igual teor e forma, juntamente com as duas testemunhas abaixo, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Turilândia - MA,

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

.....
CI n.º
CIC n.º

.....
CI n.º
CIC n.º