

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2019
TOMADA DE PREÇO Nº 008/2019**

OBJETO: A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento e execução de Concurso Público para provimento de cargos na Prefeitura Municipal de São José do Piauí - PI e suas Secretarias.

Modalidade: Tomada de Preço

Tipo: Técnica e Preço

Data: 06/01/2020

Horário: 10:00 horas

Local: Prefeitura Municipal de São José do Piauí – PI.

Endereço: Avenida Central, nº 309, Centro, Cep: 64.625-000, São José do Piauí - PI.

A Comissão Permanente de Licitações – CPL, da Prefeitura Municipal de São José do Piauí Estado do Piauí, torna público, para, o conhecimento dos interessados que receberá no dia, hora e local acima indicado, documentação e propostas para a licitação em epígrafe, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, pelo critério de julgamento do tipo **Técnica e Preço**, conformidade com a Lei nº. 8.666, de 21.06.93, alterações posteriores, e, ainda pelo estabelecido no presente edital e seus anexos.

O Edital completo estará disponível aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada no endereço retro mencionado neste preâmbulo.

1 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços deverão ser executados em observância às especificações contidas no Anexo V – Especificações do Objeto, obedecendo às condições deste Edital e da proposta vencedora.

1.2. Os prazos para execução e conclusão dos serviços objeto desta licitação, serão de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período;

1.2.1. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a contratada da aplicação das multas contratuais;

1.2.2. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no contrato;

1.2.3. O recebimento se dará com base no art. 73, inciso I da lei 8.666/93.

1.2.4. O prazo de vigência do contrato, oriundo deste certame, será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua celebração.

2. DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

2.1. Para pagamento dos serviços decorrentes desta licitação os recursos financeiros serão provenientes da Funcional Programática Elemento de **Despesas 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**.

2.2. O preço estimado da contratação será de R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais), calculado do somatório dos valores unitários das Taxas de Inscrição admitidos os valores máximos de: R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível médio e R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) para cargos de nível superior, conforme planilha de preço Termo de Referência Anexo V especificações do objeto deste Edital.

2.3 Para efeitos de elaboração de proposta de preços, a (s) licitante (s) deverá (ão) apresentar seus preços de inscrição para cada nível, que através da forma acima descrita, chegará (ão) ao valor total estimativo de sua proposta de preços.

2.4 O fonte de recurso para pagamento da prestação dos serviços descritos no objeto do presente edital será exclusivamente o montante arrecadado das inscrições do concurso público.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto deste certame, estabelecidas no País, das quais serão exigidas as condições que satisfaça integralmente os requisitos estabelecidos nesta Tomada de Preços.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Instrumento Convocatório, por irregularidades, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de Habilitação, devendo a Comissão julgar e responder a impugnação em até 03 dias úteis.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Instrumento Convocatório a licitante que não o fizer até o 3º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de Habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório da decisão a ela pertinente.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E A PROPOSTA DE PREÇOS.

5.1. Os envelopes serão entregues no local determinado nesta Tomada de Preços, até o dia e horário apazados para abertura, devidamente lacrados e apensos, contendo os caracteres da forma a seguir:

**A) PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO PIAUÍ - PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019
ENVELOPE N.º 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LICITANTE: XXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXX**

**B) PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO PIAUÍ - PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019
ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA TÉCNICA
LICITANTE: XXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXX**

**C) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ - PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019
ENVELOPE N.º 3 – PROPOSTA DE PREÇOS
LICITANTE: XXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXX**

5.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, obrigatoriamente por cópia previamente autenticada por cartório competente ou qualquer processo de cópia simples acompanhadas dos documentos originais para conferência pelos membros da Comissão até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário

definido para o início do recebimento dos envelopes ou ainda, por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

5.3. As cópias dos documentos que devem ser apresentadas dentro dos envelopes "Documentos de Habilitação" e "Proposta de Preços" poderão, ser apresentados em original, obrigatoriamente por, cópia previamente autenticada por cartório competente ou qualquer processo de cópia simples acompanhadas dos documentos originais para conferência pelos membros da Comissão até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário definido para o início do recebimento dos envelopes ou ainda, por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

5.4. Somente será admitido 01 (um) representante por Empresa, o qual deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação documento de identidade e instrumento de credenciamento que o habilite a representar a Licitante, ou, cópia do Contrato Social, devidamente autenticada em cartório, comprovando tratar-se de Sócio com poderes para responder pelos direitos e obrigações da ofertante. O instrumento de credenciamento deverá seguir o modelo ANEXO II:

5.5. A participação na presente Tomada de Preços implica para o licitante a confirmação de que recebeu da Comissão Permanente de Licitação os documentos e informações necessárias ao cumprimento do certame, a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital e de seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº. 1)

6.1 Relativo à regularidade cadastral e jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Em se tratando de empresa estrangeira: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente
- e) Cédula de identidade e CPF do responsável pela empresa;
- f) 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;
- g) Certificado de Registr/o Cadastral – CRC fornecido pelo setor de cadastro da Prefeitura Municipal de São José do Piauí – PI, dentro do Prazo de validade; O CRC será emitido por membro da Comissão Permanente de Licitações, até 72 (setenta e duas horas) horas antes da data marcada para a abertura dos envelopes;

6.2 – Relativo à regularidade fiscal

- a) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa para com a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- b) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- c) Comprovação da Junta Comercial ou Declaração assinada pelo contador responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP e se quiser fazer uso dos benefícios da LC nº 123/06.
- d) Obs. No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do artigo 3º da LC 123/06;

- e) Declaração de não empregar menor em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, (ANEXO II).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos da Lei nº 12.440, de 07/07/2011;
- g) Declaração que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- h) Certidão Simplificada e Específica, emitida pela Junta Comercial.

6.3- Relativo à qualificação técnica

- a) Comprovação de Registro ou inscrição da licitante e do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA do domicílio ou sede da licitante (art. 30, I da Lei nº 8.666/93), através da certidão emitida pelo referido órgão dentro do prazo de validade.
- b) Atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviço compatível com o objeto deste certame, com o número mínimo de 3.000 (três mil) candidatos inscritos, acompanhado da cópia do contrato de prestação de serviços.
- c) Declaração da licitante atestando que recebeu os documentos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- d) Declaração de que a empresa possui site para recepção de inscrições via internet;
- e) Declaração acompanhada de documentos comprobatórios de que a licitante possui: Sistema de correção de provas por leitura ótica; Folha de respostas do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões; Sistema de convocação com data, horário e locais de realização das provas, de forma presencial e via internet, de acordo com o meio pelo qual o candidato se inscreva. Divulgação de editais, gabaritos e resultados do processo seletivo pela internet.
- f) Cópia dos currículos de todos os profissionais da licitante que irão compor a banca examinadora do concurso público, caso se consagre vencedora, acompanhado do diploma de formação superior (original ou autenticado em cartório ou por servidor da Prefeitura Municipal de São José do Piauí – PI).
- g) Comprovação de indicação do aparelhamento técnico adequado e considerados essenciais à boa execução dos serviços objeto desta TOMADA DE PREÇOS, por meio de declaração expressa firmada pelo licitante, sob as penas da Lei, de que os mesmos se encontram em perfeitas condições de operacionalidade e trabalho.

6.4 – Relativo à qualificação econômica financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b) Certidão Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, dentro do prazo de validade.

6.5 – Considerações relativas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)

- a) As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem se beneficiar, nesta licitação, do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei deverão apresentar uma declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo sugerido neste edital.
- b) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b.1). Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

b.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

c) Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/06, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º, § 4º.

7. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

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

A -Envelope "01" – Documentação de Habilitação

B -Envelope "02" - Proposta Técnica

C -Envelope "03" - Proposta de Preço

7.2. Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ter declarado encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito.

7.3. A abertura dos envelopes de documentação e propostas será realizada em ato público, do qual lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes, facultativamente, e pela Comissão Permanente de Licitação.

8. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

8.1. O julgamento da habilitação dos interessados será iniciado com a abertura dos envelopes correspondentes à documentação (envelope "01") e será feito à vista do exame dos documentos apresentados.

8.2. Os documentos retirados dos envelopes serão dados a conhecer aos licitantes presentes, facultando-se a estes rubricá-los, na presença da Comissão Permanente de Licitação.

8.3. A Comissão Permanente de Licitação, após abertura dos envelopes relativos à documentação de Habilitação, poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado do julgamento da Habilitação.

8.4. Ocorrendo o caso previsto no item 7.3, a Comissão e licitantes deverão rubricar todos os documentos apresentados e envelopes lacrados contendo as propostas, que ficarão em poder da Comissão até que seja julgada a Habilitação, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

8.5. O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize.

8.6. Será inabilitado o licitante que não atender às exigências do item "6" deste Edital.

8.7. Durante a reunião destinada aos procedimentos de que trata este item, somente poderão se manifestar os licitantes que, comprovadamente, possuam representação legal.

8.8. Do resultado do julgamento da Habilitação caberá recursos, na forma definida neste Edital.

8.9. Julgada a habilitação e divulgado o seu resultado, a Comissão poderá, na mesma reunião, proceder à abertura dos envelopes das Propostas de Preços, desde que tenha

havido desistência expressa dos licitantes em interpor recursos, o que será consignado em ata.

8.10. Na hipótese de recurso, os envelopes contendo as Propostas Técnica e Preços (envelopes "02 e 03") permanecerão lacrados, em poder da Comissão, rubricados pelos licitantes presentes.

8.11. Os envelopes (02 e 03) fechados, correspondentes às Propostas Técnicas e de Preços das inabilitadas, serão devolvidos aos respectivos licitantes, mediante recibo, desde que não tenha havido recursos ou, após a sua denegação.

9. DAS PROPOSTAS

9.1. As propostas deverão ser apresentadas, preenchendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- a) serem impressas sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas e entregues no local, dia e horário preestabelecidos no Edital;
- b) serem datadas e assinadas em sua parte final, bem como rubricadas em todas as folhas, pelo representante legal do licitante;
- c) planilha de quantitativos e custos unitários;
- d) Cronograma de execução das etapas do processo seletivo.
- e) não poderão ser incluídos outros demonstrativos que não solicitados.

9.2. A empresa licitante deverá apresentar as propostas da forma abaixo estabelecidas:

9.3 PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº. 2)

9.3.1 A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, identificada como "2 – PROPOSTA TÉCNICA", endereçada à Comissão de Licitação com indicação dos elementos constantes do edital, e deverá conter Planilha de Pontuação.

9.3.2 Os pontos assinalados pelo proponente deverão ser devidamente comprovados através de documentação respectiva.

9.3.3 O não atendimento ao estabelecido no Edital com referência ao conteúdo do Envelope "2" seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ ou omissões de itens, implicará na desclassificação da licitante por ato da Comissão.

9.3.4 A licitante deverá apresentar no envelope 2 – PROPOSTA TÉCNICA os documentos os documentos abaixo discriminados:

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, indicando sua formação acadêmica, todos acompanhados dos contratos de prestação de serviços e cópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial, devidamente registrados no Ministério da Educação.
- b) Currículo dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deverão conter identificação e escolaridade.
- c) Os profissionais relacionados na Equipe Técnica deverão fazer parte do quadro da proponente na data prevista para a entrega da proposta, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma: a) se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho; b) se prestador de serviços: através de contrato de prestação de serviço; c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial; d) se profissional autônomo: declaração do profissional, preferencialmente com firma reconhecida, informando que é autônomo e se responsabilizará pela execução do serviço.
- d) Apresentação de Plano de Trabalho com uma proposta de execução do Concurso Público, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto desta licitação, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão, transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; e processamento e publicação do resultado;

- f) Os documentos apresentados como cópia deverão ser autenticados em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação pela CPL.

9.4 FATORES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.4.1 A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios a seguir estabelecidos:

ITEM A - CONCURSO X NÚMERO DE CANDIDATOS

9.4.2 Para este item somente serão considerados os atestados de capacidade técnica devidamente registrados no órgão competente acompanhados de certidão RCA que comprovem a autenticidade dos mesmos, tendo esses que ter obrigatoriamente os cargos e o número de candidatos inscritos.

ITEM A – CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO X NÚMERO DE CANDIDATOS

QUALIDADE	Quantidade de pontos por Concurso ou processo seletivo
Concurso com até 1.000 (hum mil) candidatos	20 (dez) pontos por concurso ou processo seletivo
Concurso com até 2.000 (dois mil) candidatos	30 (vinte) pontos por concurso ou processo seletivo
Concurso com até 3.000 (três mil) candidatos	50 (trinta) pontos por concurso ou processo seletivo

OBS: No presente tópico a licitante pontuará no máximo 50 (cinquenta) pontos, de acordo com a comprovação apresentada.

ITEM B - EQUIPE TÉCNICA QUALIFICAÇÃO

9.4.3 Experiência Profissional da Equipe Técnica, por títulos dos profissionais devidamente reconhecidos pelo MEC (cópia acompanhada do documento original ou autenticada em cartório). Obedecidos aos critérios abaixo estabelecidos para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação, sendo necessária a comprovação obrigatoriamente, da sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, nas formas estabelecidas no item 9.3.4, "c". Não será computado dois títulos para o mesmo profissional, sendo considerado apenas o título de maior importância.

EQUIPE TÉCNICA

QUALIDADE	QTD DE PONTOS POR PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA DE PROFISSIONAIS	MÁXIMO DE PONTOS
Graduação	2,0 (dois) pontos por técnico	2,0	4,0
Pós-Graduação	5,0 (cinco) ponto por técnico	2,0	10,0
Mestrado	8,0 (oito) ponto por técnico	2,0	16,0
Doutorado	10,0 (dez) ponto por técnico	2,0	20,0
TOTAL			50,0

OBS: No presente tópico a licitante pontuará no máximo 50 (cinquenta) pontos, de acordo com a comprovação apresentada.

9.4.4 Pontuação máxima da proposta técnica = Item A + Item B = 100,00 (cem) pontos.

9.4.5 Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota técnica inferior a 60% da maior nota técnica aferida.

9.5 PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº. 3)

9.5.1 A proposta deverá ser apresentada com o valor atribuído até o preço de referência conforme estabelecido nos itens 2.2, 2.3, 2.4 e ANEXO V, devendo ser apresentada da seguinte forma:

VALIDADE: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (doze) meses.

9.5.2 O valor a ser pago pelas tarifas inscrições será creditado na Conta Corrente da Contratante.

9.5.3 No valor ofertado estarão inclusos todos os custos operacionais da atividade e os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre o contrato, que serão de responsabilidade do licitante que vier a ser contratado, bem como todas as despesas diretas e indiretas. O valor estabelecido para a taxa de inscrição será fixo e irrevogável.

9.5.4 Constituem motivos para a desclassificação da proposta:

a) Valores excessivos e/ou inexequíveis;

b) Desconformes ou incompatíveis, que não atenderem as exigências do Edital.

9.5.5 Não serão admitidas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

9.5.6 A proposta de preços deverá indicar, ainda;

a) Preço global da proposta, em algarismo e por extenso, expresso em Real (R\$);

b) O prazo de validade, que não será inferior a 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes respectivos;

9.5.7 Não poderão ser incluídos outros documentos / peças componentes da proposta além dos aqui indicados.

9.5.8 Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

10. DO JULGAMENTO

10.1 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

10.1.1 A critério da Comissão, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, em obediência ao disposto no artigo 48, §3º da Lei nº 8.666/93.

10.1.2 Na forma dos arts. 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, I da Lei nº 8.666/93, será considerado vencedor o licitante que apresentar a maior Nota Final, de acordo com o critério técnica e preço.

10.1.3 As propostas serão classificadas de acordo com a média ponderada de suas notas técnica e de preço, da seguinte forma:

Cálculo da Nota Técnica (NT):

$NT = \frac{\text{Item A} + \text{Item C}}{10}$

10

Nota Técnica Final (NTF):

NTF = 10 X NT do Proponente
Maior NT

Nota de Preço Final (NPF):

NPF = 10 X Menor Preço das Propostas
Preço da Proposta do Proponente

10.1.4 Para a Nota Final - NF, será atribuído, como fator de ponderação, peso 7 (sete) à Nota Técnica Final - NTF, e peso 3 (três) à Nota de Preço Final - NPF, de acordo com o seguinte cálculo:

Cálculo da Nota Final (NF):

$$NF = \frac{(NTF \times 7) + (NPF \times 3)}{10}$$

10.1.5 Em caso de dízimas ou inexatidão nos cálculos, serão consideradas, para efeitos de julgamento, até 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, em todos os casos.

10.1.6 Em caso de empate, a Comissão fará um sorteio em ato público, de acordo com o que estabelece o art. 45, §2º da Lei nº 8.666/93.

10.1.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de melhor preço, de acordo com o §1º dos mesmos artigo e Lei aqui mencionados;

10.2 ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.2.1 A Comissão de Licitação procederá ao recebimento e a abertura dos envelopes no dia, hora e local designados no presente Edital, podendo realizar tantas sessões quantas forem necessárias ao completo exame dos documentos e propostas, levando em conta seu volume e dando ciência a todos os Licitantes das que designar. Iniciados os trabalhos, a Comissão não receberá mais nenhuma documentação relativa à licitação.

10.2.2 Esta licitação será processada e julgada de acordo com os seguintes procedimentos:

10.2.2.1 Abertura dos ENVELOPES "1" e apreciação da documentação relativa à habilitação.

10.2.2.2 Devolução dos ENVELOPES "2" e "3" fechados das licitantes inabilitadas, contendo as respectivas propostas de técnica e preço, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, tenha havido desistência expressa, ou após a denegação de eventual recurso interposto.

10.2.2.3 Julgamento dos documentos de Habilitação, analisando, preliminarmente, sua compatibilidade com os requisitos obrigatórios e exigências deste Edital.

10.2.2.4 Divulgação, a todas as licitantes, do resultado do julgamento referido no procedimento imediatamente anterior.

10.2.2.5 Abertura dos ENVELOPES "2", contendo as propostas de técnicas, das licitantes declaradas habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

10.2.2.6 Avaliação e atribuição de Nota de Preço às propostas de preços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.2.7 Classificação das licitantes de acordo com a Avaliação Final resultante de Nota Técnica em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.28 Abertura dos ENVELOPES "3" e apreciação da documentação relativa à proposta de preços

10.2.2.9. Avaliação e atribuição de Nota de Preço às propostas de preços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.2.10. Classificação das licitantes de acordo com a Avaliação Final resultante de Nota Técnica e de Nota de Preço em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.2.11 Deliberação final da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, no prazo de 10 (dez) dias após o julgamento.

10.2.3. As propostas estarão em julgamento a partir do momento de sua abertura em sessão pública, não sendo admitidas, desde então, quaisquer modificações das condições ofertadas, ressalvado o disposto no item seguinte.

10.2.4 Poderá a Comissão de Licitação solicitar aos concorrentes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das propostas. As respostas, que não poderão implicar em modificações das condições originalmente propostas, deverão ser prestadas sempre por escrito, no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, sob pena de desclassificação.

10.2.5. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante.

11. DOS RECURSOS

11.1. Contra o resultado da inabilitação ou desclassificação de proposta será admitido recurso, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de divulgação da decisão, que só será conhecido se for protocolado na sede da Comissão de Licitação, situada na Avenida Central, nº 309, Centro, CEP: 64.625-000, São José do Piauí - PI.

11.2. O recurso deverá estar suficientemente fundamentado, acompanhado de documentos pertinentes às alegações do Recorrente.

11.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação.

11.4. O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, pela Autoridade Superior.

11.5. Os recursos quanto à habilitação e ao julgamento das propostas terão efeito suspensivo.

11.6. Se houver provimento do recurso, prevalecerá a decisão da Autoridade Superior, salvo se estiver comprometida a própria regularidade da Licitação, caso em que a combinação de nulidade recairá sobre todos os atos praticados, inclusive o da abertura da competição.

11.7. A decisão que julgar os recursos será publicada no Diário Oficial, salvo se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das outras obrigações requeridas nesta Licitação, a empresa vencedora ficará obrigada a:

- Elaboração do edital regulador do concurso público, em conformidade com as determinações da Comissão Gestora, submetendo-o à aprovação desta;
- Publicação do Extrato do Edital;
- Divulgação do Edital no seu "sítio" na Internet, informando do dia e locais de realização das provas;

- d) Disponibilização do Edital, dos programas, das fichas de inscrição e do Manual do candidato em seu "sítio" oficial na Internet;
- e) Garantir aos interessados em participar do certame, entre os meios de inscrição, a opção via internet;
- f) Realizar o certame em única data, com vistas a reduzir e compartilhar os custos dos serviços;
- g) Disponibilizar os cartões via internet e através de um ponto presencial, onde os candidatos possam acessar e imprimir seus cartões;
- h) Elaboração, composição, impressão e acondicionamento das provas por sala e escola, de acordo com o edital, em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos e reservas;
- i) Correção das provas objetivas por meio eletrônico;
- j) Elaboração, revisão técnica e ortográfica, impressão, aplicação e correção das provas escritas;
- l) Convocação, seleção, treinamento e pagamento dos coordenadores e dos fiscais para o dia da prova.
- m) Fornecimento de todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas, material de sinalização por escola;
- n) Análise dos recursos administrativos, junto à Comissão Organizadora;
- o) Assistência jurídica, inclusive para eventuais ações judiciais;
- p) Escalar pessoal de apoio que deverá ter nível de escolaridade mínimo de ensino médio;
- q) Providenciar fiscais para cada sala de aplicação das provas;
- r) Fornecimento de listagens dos aprovados por ordem alfabética, por ordem de classificação e por número de inscrição;
- s) Fornecimento de relatório final, contendo 01 (um) CD com um banco de dados do documento do concurso e 01 (um) CD com o resultado final (prazo de 10 (dez) dias, após o resultado final);
- t) Pagamento de todas as despesas, impostos e obrigações sociais, tributárias e previdenciárias;
- u) Arquivamento e guarda de todo o material, que ficará a disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, contado a partir da publicação dos resultados;
- v) Disponibilizar as condições especiais para os candidatos portadores de 008/2019, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem;
- x) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do contrato;
- z) Manter durante toda a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Edital.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Incumbe ao CONTRATANTE

- a) Acompanhar a execução contratual;
- b) Disponibilizar os locais de realização das provas, para a CONTRATADA;
- c) Efetuar a divulgação do edital regulador do certame.
- d) Prover todos os meios necessários a realização do objeto do contrato, particularmente aqueles em que lhe são afetos;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio do setor competente.
- f) Elaborar normas e procedimentos operacionais destinados à perfeita execução do contrato.

14. DO PAGAMENTO

14.1 – Os pagamentos serão efetuados por conclusão dos serviços:

14.1.1 – após as inscrições, 50% do valor do contrato;

14.1.2 – após a divulgação do resultado final, os outros 50% do valor do contrato, perfazendo 100% do pagamento a empresa vencedora.

14.2 – O pagamento de cada fatura se realizará até 05 (cinco) dias consecutivos contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

14.4 - Ocorrendo atraso de pagamento de fatura não sendo provocado pela CONTRATADA, a mesma será corrigida monetariamente de acordo com a variação do IGPM, ou outro índice que venha a substituí-lo, no período compreendido entre a data do vencimento e a do seu efetivo pagamento, de acordo com a legislação específica.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

15.2. Em caso de atraso injustificado na execução dos serviços, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 0,5% por dia de atraso na execução do(s) serviço(s), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

c) de 2% sobre o valor total do contratado, por infração a qualquer cláusula ou condição da Carta-Contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d) de 10% sobre o valor total contratado, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, ou recusa em assinar a Carta-Contrato, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

15.4. As sanções previstas no subitem 15.2. poderão ser aplicadas conjuntamente.

15.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

16. DA RESCISÃO DO CONTRATO

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei no 8.666/93.

16.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos e propostas depois de apresentados pela licitante, salvo o caso de aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

17.2. Em caso de divergência(s) entre os termos da Tomada de Preços e seus anexos, prevalecerá o primeiro.

17.3. Poderá ser solicitados de qualquer licitante informações, documentos ou esclarecimentos complementares, a critério da Comissão de Licitação, quando em uso da faculdade prevista no Art. 43, § 3º da Lei nº. 8.666/93.

17.4. Nenhuma indenização será devida as licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos a presente Tomada de Preços.

17.5. As licitantes deverão cumprir as recomendações desta Tomada de Preços, uma vez que a inobservância de qualquer disposição dele constante constitui motivo de invalidação de suas propostas.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á a do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de São José do Piauí – PI.

17.7. O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la, por ilegalidade de ofício ou provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do Art. 49 da Lei nº. 8.666/93, não cabendo as licitantes direito a indenização.

17.8. A Comissão Permanente de Licitações poderá inabilitar ou desclassificar proponentes por ato fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso comprove qualquer fato que desabone a idoneidade financeira, capacidade técnica ou administrativa desses proponentes.

17.9. As respostas às consultas formuladas por escrito pelas licitantes serão obrigatoriamente respondidas pela Comissão, até 02 (dois) dias antes da data marcada para recebimento das Documentações e Propostas, permanecendo disponíveis ao conhecimento de qualquer interessado, no endereço indicado no preâmbulo desta Tomada de Preços.

17.10. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Picos – PI, para dirimir qualquer dúvida decorrente da aplicação deste Edital.

17.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

São José do Piauí do Piauí, 27 de novembro de 2019.



Wesley da Silva Borges
Presidente da CPL

**TOMADA DE PREÇO Nº 008/2019
ANEXO I
MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2019**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ - PI E SUAS SECRETARIAS, NESTA, QUE ENTRE SI CELEBRAM.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ-PI, inscrito no CNPJ nº 06.553.838/0001-99, situado na Avenida Central, nº 309, Centro, Cep: 64.625-000, São José do Piauí - PI, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. João Bezerra Neto, CPF nº XXXX.
CONTRATADA: XXXXXXXXXXXX, empresa inscrita no CNJP/MF sob o nº, com sede na, representada neste ato pela Sr(a) e CPF nº

O CONTRATANTE e a CONTRATADA, acima especificados, têm entre si ajustado o presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ - PI E SUAS SECRETARIAS**, conforme a Tomada de Preços nº 008/2019, regulado pelos preceitos de direito público, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, bem como mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ - PI E SUAS SECRETARIAS.**

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto referido anteriormente será contratado nas condições estabelecidas nos documentos da “TOMADA DE PREÇOS” Nº 008/2019, que independente de transcrição integra o presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O presente contrato tem seu valor total estimado em R\$ -----(-----), de conformidade com a proposta de preços da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Nos preços ofertados da CONTRATADA, já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transporte, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

O presente contrato terá os seguintes prazos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO O prazo de execução dos serviços contratados deverá ter início no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do mesmo.

PARÁGRAFO SEGUNDO O prazo para execução dos serviços até a divulgação do resultado final do concurso será de 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO TERCEIRO O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, de modo que encerrará automaticamente com a homologação do resultado por parte do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I - Executar os serviços objeto deste Contrato de acordo com as especificações e/ou norma exigidas;

II - Apresentar a Contratante metodologia dos trabalhos, envolvendo etapas, critérios e duração da realização das provas de acordo com os cargos a serem preenchidos; critérios de julgamento das provas; cronograma de atividades e de divulgação de resultados e valor de inscrição, bem como a relação nominal.

III - Controlar todas as etapas do concurso público, desde as providências para as inscrições até o processamento do resultado final, através de sistema informatizado;

IV - Elaborar o edital atendendo as proposições feitas pela Contratante;

V - Providenciar a impressão e distribuição de fichas de inscrição com leitura óptica e manual do candidato;

VI - Divulgar o processo no sitio oficial internet e outros meios disseminadores de informações;

VII - Publicar o aviso e extrato de Edital com cargos, vagas e data de realização das provas, convocação para realização de cada etapa, resultados parciais, resultado final e comunicados do concurso em jornal local e de grande circulação;

VIII - Cadastrar, logo após o recebimento dos requerimentos de inscrição, as informações neles contidas, elaborando, em seguida, as listas em ordem alfabética com os respectivos números de inscrição, número do CPF, número do documento de identidade, bem como as listas de distribuição dos candidatos por local de prova e sala, observando a relação de candidatos inscritos portadores de 008/2019;

IX - Realizar trabalhos relativos à inscrição dos candidatos, incluindo a indicação da conta para o recebimento dos valores referentes à taxa de inscrição;

X - Contratar e remunerar os recursos humanos necessários para a realização do Contrato, observando que estes não poderão pertencer ao quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ;

XI - Providenciar convocação, seleção e treinamento de coordenadores, fiscais em domicilio diverso do contratante, bem como e auxiliares de limpeza dos locais da prova sendo ao menos um coordenador por prédio e um fiscal por sala de até 40 (quarenta) candidatos;

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

XIII - Elaborar e imprimir os cadernos de questões da prova, guardando-os sob absoluto sigilo sob pena de responsabilidade na forma da lei até o momento de sua aplicação e distribuindo-os nos locais de prova;

XIV - Convocar os candidatos, através do "sítio" oficial da contratada, divulgando dia, hora e local das provas;

XV - Realizar todas as etapas e provas do concurso público;

XVI - Entregar a Comissão um CD com a listagem final dos aprovados em ordem alfabética, contendo: nome, RG, sexo, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e todas as informações constantes da ficha de inscrição;

XVII - Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE os elementos necessários à comprovação dos serviços prestados;

XVIII - Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte necessários à execução dos serviços, objeto deste contrato;

XIX - Fornecer todo o material, equipamentos, utensílios etc. que se fizerem necessários à execução deste contrato;

XX - Arcar com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a CONTRATANTE;

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- I - Fornecer a CONTRATADA elementos técnicos e jurídicos próprios do Município de São José do Piauí, Estado do Piauí, para elaboração do edital;
- II - Aprovar a metodologia dos trabalhos, modelo de inscrição e manual do candidato;
- III - Disponibilizar os locais para realização das provas;

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE EXECUÇÃO E SIGILO

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas desta Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição da execução de serviços em desacordo com as especificações do Instrumento Convocatório e disposições deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO/E RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93 e alterações de posteriores e normas que norteiam a Administração Pública.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Constituem motivos para rescisão de contrato:

- I - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão, do serviço, nos prazos estipulados;
- III - O atraso injustificado no início do serviço;
- IV - A paralisação, do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- V - Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da 8.666/93; amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No caso de rescisão desta Carta-Contrato, a CONTRATADA receberá, apenas o pagamento relativo aos serviços entregue para a CONTRATANTE, observadas, portanto, à disposições da Seção V, Capítulo III da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA – TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução do seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.
- c) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- d) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição do CONTRATANTE para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe;
- e) Nos demais casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, ressalvadas as sub-empregadas de serviços especializados, as quais serão previamente submetidas à fiscalização para autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Fica estabelecido o Foro da Comarca de Picos – PI, para dirimir qualquer dúvida decorrente da aplicação deste contrato.

E assim, por estarem justo e acertado, as partes subscrevem o presente termo em duas vias idênticas e de igual teor, na presença de duas testemunhas para tornar bom, firme e valioso.

São José do Piauí – Piauí, xx de xxxxxx de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

TOMADA DE PREÇO Nº 008/2019

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Senhor (a)..... Portador do documento de identidade no, para participar das reuniões relativas à TP Nº 008/2019, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir de interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso. Local e data Ass. do Resp. Legal.

(Local e data)

(representante legal)

(Nome e carimbo de identificação)

TOMADA DE PREÇO Nº 008/2019

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENOR

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

(Local e data)

(representante legal)

(Nome e carimbo de identificação)

TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(nome da empresa)....., inscrito(a) no CNPJ nº,
por seu representante abaixo assinado, declara, sob as penas da lei e para os fins que se
fizerem necessários, que até a presente data não existe nenhum motivo de ordem legal que
impeça sua participação no processo licitatório TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019, no
Município de São José do Piauí – PI estando ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

{Local e data}

{representante legal}

{Nome e carimbo de identificação}

TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

Execução dos serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Piauí, Estado do Piauí.

OBJETO – Contratação de empresa para execução dos serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de cargos públicos e formação do quadro reserva da Prefeitura Municipal de São José do Piauí, Estado do Piauí, conforme dispõe em anexo, compreendendo:

- Elaboração de Editais para publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificações;
- Fornecimento de fichas de inscrição via internet;
- Elaboração, aplicação e correção das provas;
- Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público;
- Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- Emissão do relatório do concurso público.

FINALIDADE – A finalidade da contratação reside na necessidade de prover empregos públicos ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, visando melhorar o atendimento à população do Município. O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação da força de trabalho têm por objetivo contribuir decisivamente para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade.

OBJETIVOS – Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços de consultoria, assessoria e execução de concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal são:

I – Garantir o planejamento, elaboração e execução de todas as fases inerentes à realização do concurso, tais como:

- Elaboração do regulamento;
- Divulgação;
- Elaboração e impressão do manual do candidato;
- Inscrição;
- Elaboração, aplicação e correção das provas objetivas;
- Recursos;
- Divulgação da classificação dos candidatos;
- Relatório geral de todas as etapas do concurso;
- Homologação;

II – Garantir a legitimidade na realização do concurso para provimento de vagas.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – A execução do concurso público incumbirá a órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado para essa finalidade. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

I – Elaborar todos os editais de convocação e resultados, tais como: abertura das inscrições para o concurso; convocação para as provas objetivas; resultado das provas objetivas; e resultado final;

II – Fazer constar no edital de abertura do concurso público, todas as informações necessárias ao desempenho do mesmo;

III – Dar ampla publicidade aos editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer matérias relacionadas ao certame nos jornais especializados e no site da contratada.

IV – Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização, padronização e distribuição de comunicados, manuais de instrução, listagem de candidatos, formulários de inscrição e formulários ópticos a serem utilizados no concurso;

V – Elaborar e disponibilizar todo o material necessário às inscrições dos candidatos, tais como ficha de inscrição e manual do candidato, contendo o edital do concurso e outras informações relevantes aos inscritos no endereço eletrônico da contratada e os procedimentos necessários para inscrição via internet;

VI – Dispor e utilizar-se de sistema informatizado para processamento e armazenamento de dados cadastrais, em que constem todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos no concurso;

VII – Planejar e operacionalizar toda a logística necessária à aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos, em todas as etapas do concurso público, inclusive no que diz

respeito à impressão, conferência, reprodução, embalagem, lacre, distribuição e guarda das provas;

VIII – Providenciar instalações e meios adequados para aplicação das provas no Município, observando as condições de acesso e localização, infraestrutura física, capacidade de acomodação das salas, sinalização, etc.;

IX – Elaborar, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas em todas as etapas do concurso, em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidades suficientes, incluindo reservas;

X – Responsabilizar-se pela seleção, treinamento e identificação adequada dos fiscais e equipes técnicos que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive plantonistas, necessários a cada etapa do certame;

XI – Selecionar os profissionais especialistas que comporão as bancas examinadoras para elaboração das questões das provas bem como para sua correção, devendo a Prefeitura Municipal acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de sua constituição;

XII – Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

XIII – Elaborar os conteúdos programáticos, objeto das provas de caráter geral e específico, submetendo-os à apreciação e aprovação da Prefeitura Municipal;

XIV – Receber, apreciar e responder minuciosamente, segundo a natureza da matéria, os recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

DO VALOR DAS INSCRIÇÕES – O concurso Público destina-se ao provimento de vagas, da Prefeitura Municipal para os cargos discriminados no Anexo I deste Termo de Referência.

Concurso Público de Prova Escrita Taxa de Inscrição:

R\$ 60,00 - Nível Fundamental;

R\$ 90,00 - Nível Médio

R\$ 135,00 – Nível Superior

DAS PROVAS – As provas serão realizadas na cidade de São José do Piauí, Estado do Piauí. Os Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre a contratante e a contratada.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL - Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, contiver **TOMADA DE PREÇOS (SOMATÓRIO DAS TAXAS DE**

INSCRIÇÕES), para a execução dos serviços; DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES I – CABERÁ À CONTRATADA:

- a) Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo MUNICÍPIO em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- b) Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- c) Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE.
- d) Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- e) Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do teste seletivo público e do concurso público;
- f) Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;
- g) Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;
- h) A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- i) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- j) Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- k) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- l) Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;
- m) Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- n) Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

- o) As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;
- p) As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade que comportem em média 30 alunos por sala de aula;
- q) O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de 008/2019, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;
- r) Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- s) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;
- t) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- u) Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo público e do concurso público;
- v) A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração dos fiscais de sala;
- x) Cumprir todos os atos pertinentes conforme termo de referência em anexo;
- w) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta Tomada de Preço, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal.

II – CABERÁ AO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ – PIAUÍ:

- a) Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;
- b) Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento;
- c) Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATADA, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação;
- d) O recolhimento das inscrições, em conta específica a ser fornecida pela Secretaria de Finanças no ato da elaboração do edital, utilizando-se para tanto de instituição bancária; e) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta Tomada de Preço; e
- f) Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados.

III – DO RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS:

- a) Dos Editais do Concurso Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas cargos ou empregos oferecidos (nomenclatura e quantitativo) por grupos de seleção, ampla e restrita a portadores

necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor CF, art. 37, VIII, regime jurídico aplicado, período para realização das inscrições, os requisitos, de forma discriminada, para provimento (ocupação) do cargo ou emprego; programa da matéria do concurso, por cada cargo oferecido; valor da taxa de inscrição compatível com a remuneração oferecida; as hipóteses de isenção total e parcial da taxa de inscrição para os hipossuficientes; critério para avaliação das provas, com indicação da pontuação atribuída para cada prova; critérios de desempate objetivos, ou seja, relacionados com os requisitos necessários ao exercício do cargo (por exemplo: a maior nota em determinada prova). prazo de validade do concurso (até dois anos) e a possibilidade de sua prorrogação (por período igual ao da validade); prazo e forma para interposição de recurso, relativo às inscrições indeferidas, relativo às notas, ao gabarito ou ao critério de correção, inclusive acesso à própria prova e às dos demais concorrentes; forma pela qual a Administração comunicará aos candidatos aprovados os atos de suas nomeações; esclarecimento aos candidatos de que serão afastados do concurso no caso de serem flagrados, durante a realização das provas, praticando atos que fraudem o caráter competitivo do concurso; esclarecimento aos candidatos nomeados de que, em caso de não comprovação, no prazo devido, das exigências para posse e exercício, perderão o direito conferido pela nomeação; meio pelo qual os candidatos serão informados da data/ hora de realização das provas, caso não tenha sido fixado no Edital, incluindo a internet, correspondência ou aviso publicado em jornal oficial ou de grande circulação; meio de publicação do Ato de Homologação, juntamente com a listagem dos resultados finais do concurso, devendo ser feita na internet, no jornal oficial do Estado, ou no jornal oficial do Município ou jornal local onde houver, ou em local bem visível da Prefeitura Municipal. O ato de homologação deverá ser assinado pela autoridade competente e ter como anexo à listagem dos resultados, por cargo e nome completo do candidato, especificando o número do CPF. Apresentação das minutas dos editais à CCP - Comissão do Concurso Público, para aprovação, (sendo este Designado, por ato normativo, a Comissão Organizadora do concurso e a Banca Examinadora, especialmente quando houver prova de títulos ou prova prática. Os componentes da Banca devem possuir, no mínimo, qualificação igual à exigida para os cargos). Encaminhamento de todos os editais ao Contratante, no formato de publicação na imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação. Neste caso as despesas de publicação por de todos os atos será de inteira responsabilidade da contratante.

b) Da Inscrição de Candidatos) Definição do processo de inscrição, com a aprovação da CCP (Comissão do Concurso Público);

Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso;

Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

c) Da Convocação de Candidatos para as Provas: Os candidatos se responsabilizarão por acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de

Confirmação de Inscrição (CCI), \ Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

d) Da Aplicação das Provas: Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município;

Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio;

Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório;

Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou, em caso de número excedente de candidatos, que não comportem nas acomodações oferecidas pelo Município, às provas poderá ser aplicadas em 02 (dois) turnos;

e) Da Correção das Provas: Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;

Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso;

f) Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados.

f.1) Da Divulgação dos Gabaritos:

Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial ao Contratante, para verificação e posterior publicação;

f.2) Dos Recursos Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação;

f.3) Dos Resultados: Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;

Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CCP, para que esta providencie a sua publicação;

f.4) Dos Produtos de Informação a serem Entregues Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, os seguintes: Relatórios de cumprimento de cada item do calendário de eventos, a ser divulgado após a assinatura do Contrato, com atesto da comissão do concurso;

Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo: estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão; candidatos aprovados e reprovados; endereço dos candidatos aprovados; Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso; Base de dados informatizada de consulta à informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final;

Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Dos Prazos de Execução do Concurso: Os prazos para a realização do Concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

I. Publicação do edital: até 20 dias após assinatura do Contrato;

II. Período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital;

III. Aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;

IV. Divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;

V. Recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;

VI. Divulgação de resultados preliminar: até 15 dias após a realização das provas;

VII. Recursos contra resultado preliminar do Concurso: até 03 dias após a divulgação;

VIII. Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

V – DO PRAZO CONTRATUAL O prazo de vigência do presente contrato será até a data da homologação do concurso por parte do CONTRATANTE, o qual não poderá exceder o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável se necessário, nos termos da Lei nº 8.666/93.

VI – DA FORMA DE PAGAMENTO O valor a ser pago a título de execução dos serviços especializados de consultoria, para atender as necessidades da administração do Município, no tocante ao concurso, conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório. O valor recolhido das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto

bancário cujos valores serão depositados em conta específica da CONTRATADA pelos serviços ora prestados, da seguinte forma:

a) Não haverá pagamento adicional, além do recolhido como taxa de inscrição pela CONTRATANTE sendo atesto e cumprindo assim todas as etapas dos serviços ora proposto, conforme termos de Contrato a ser assinado pelas partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

VII – DO CRONOGRAMA DAS EXECUÇÕES:

CALENDÁRIO DE EVENTOS Acontecimentos importantes:

- a) Publicação do Edital;
- b) Período das Inscrições pela INTERNET;
- c) Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição;
- d) Período de emissão dos cartões de inscrição;
- e) Divulgação dos locais de provas;
- f) Realização da prova escrita;
- g) Publicação dos gabaritos oficiais preliminares;
- h) Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos;
- i) Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos;
- j) Publicação da Relação de Faltosos
- k) Publicação do resultado oficial preliminar

VIII – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Possibilitar inscrições por meio eletrônico (internet);
- b) As provas objetivas serão em forma de teste de múltipla escolha, com cinco alternativas cada Um (A, B, C, D e E);
- c) No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identidade apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;

IX – DA FONTE DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DO CONTRATO

As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta dos valores arrecadados com as taxas de inscrições apresentadas na Proposta de Preços. A Prefeitura Municipal de São José do Piauí, Estado do Piauí, não terá obrigação de pagar qualquer quantia à empresa contratada, independente do quantitativo de inscritos para o concurso público.

QUADRO DE VAGAS

ITEM	DESCRIÇÕES	TOTAL DE VAGAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Nível Superior	11	135,00
02	Nível Médio e Técnico	11	90,00
03	Nível Fundamental Completo	04	60,00
	Total R\$ 285,00 (Duzentos e oitenta e cinco reais)		285,00

OBS: O valor a ser pago a título de execução dos serviços especializados de consultoria, para atender as necessidades da administração do Município, no tocante ao concurso, conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório. O valor recolhido das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica da CONTRATADA pelos serviços ora prestados, da seguinte forma:

a) Não haverá pagamento adicional, além do recolhido como taxa de inscrição pela CONTRATANTE sendo atesto e cumprindo assim todas as etapas dos serviços ora proposto, conforme termos de Contrato a ser assinado pelas partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Descrição dos Cargos

NIVEL	ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS
FUNDAMENTA L	01	Agente Operacional de Serviço	04
	02	Motorista	C.R.
MÉDIO	03	Agente Administrativo	02
	04	Orientador Social	01
	05	Agente Comunitário de Saúde	02
	06	Agente de Vigilância Sanitária	01
	07	Técnico de Enfermagem	03
	08	Técnico em Saúde Bucal	02
SUPERIOR	09	Enfermeiro	01
	10	Farmacêutico	01
	11	Médico	03
	12	Professor Classe SE	02
	13	Professor Classe ME	02
	14	Psicólogo	01
	15	Psicopedagogo	01
TOTAL		15 Cargos	26 Vagas + C.R