



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.10.01

LICITAÇÃO DO TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA/CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DOS ANEXOS DESTES EDITAL.

O município de GRANJA, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 008/2024, 04 DE JANEIRO DE 2022, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo melhor técnica preço, Regime de Execução Indireta, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e suas posteriores alterações e na Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações posteriores.

HORÁRIO, DATA E LOCAL

Os documentos de habilitação e propostas serão recebidos em sessão pública marcada para:

ÀS 10H00MIN (DEZ HORAS).

DO DIA 21 DE MARÇO DE 2022.

LOCAL: NA SALA DE CERTAMES DO SETOR DE LICITAÇÕES, LOCALIZADA NA PRAÇA DA MATRIZ, S/Nº, CENTRO, GRANJA, ESTADO DO CEARÁ.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de apresentação de carta-proposta;

ANEXO III – Minuta do contrato;

ANEXO IV – Modelo de Indicação de Responsável Técnico;

ANEXO V – Modelo de Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998);

1. DO OBJETO E DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

1.1. A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados de concurso público para provimento dos cargos, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo e formação de cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de GRANJA, de acordo com as especificações constantes dos anexos deste edital.

1.2. O valor estimado para a presente contratação é de **Nível Fundamental R\$ 81,66 (oitenta e um real e sessenta e seis centavos)**, **Nível Médio R\$ 100,66 (cem reais e sessenta e seis centavos)** e para o **Nível Superior R\$ 128,33 (cento e vinte e oito reais e trinta e três centavos)**. **Valor Total estimado R\$ 498.810,00 (quatrocentos e noventa e oito reais, oitocentos e dez reais).**





2. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente cadastrados na Prefeitura Municipal de GRANJA - CE, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme o art. 22, § 1º da Lei nº 8.666/93.

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

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

- I. Documento oficial de identidade;
- II. Procuração por instrumento público com outorga de poderes para, na forma da lei, representar à licitante e praticar os atos a que se destinam, pertinentes ao certame, em nome da licitante.

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

2.4. Estarão impedidos de participar de qualquer fase da licitação os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- b) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). A Comissão fará pesquisa no site <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.seam> na fase do credenciamento, devolvendo os envelopes das participantes que se enquadrem nesta situação;
- c) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de GRANJA;
- d) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- e) Reunidos sob forma de consórcio;
- f) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- g) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- h) De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- i) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- j) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;
- k) De empresas que tenham concursos anulados pelo poder judiciário, por falha ou culpa da empresa, com sentença transitada em julgada.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pelo licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público de procuração, ou documento equivalente.

3.2. Entende-se por documento credencial:

- a) Estatuto/Contrato Social, quando a pessoa credenciada for proprietário, sócio ou dirigente da





- empresa licitante;
b) Procuração pública.

3.3. O credenciamento deverá ser entregue a comissão em separado dos envelopes "A", "B" e "C", e apresentado em forma de carta em papel timbrado da licitante, ou por procuração pública, contendo identificação do credenciado (nome, número de identidade e do CPF) e poderes para a prática dos atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, devidamente assinado pelo titular ou representante legal da licitante.

3.3.1. Quando a licitante se fizer representar por sócio, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados em cópia autenticada ou acompanhada do original:

- Cédula de identidade do representante legal da empresa;
- Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando tal situação.

3.3.2 Quando a licitante se fizer representar por credenciado deverá apresentar junto com a credencial, cópia autenticada ou acompanhada do original dos seguintes documentos:

- Cédula de identidade do credenciado;
- Cédula de identidade do representante legal da empresa;
- Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.

3.3.3. Será permitida nesta licitação a participação de um representante por empresa, devidamente credenciado;

3.4. A não apresentação do credenciamento impedirá o representante de se manifestar e responder pela empresa durante a sessão;

3.5. Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante;

3.6. Após a entrega de todas as credenciais não será permitida a participação de retardatários, salvo na condição de ouvintes;

3.7. Quando na firma ou denominação social da microempresa ou da empresa de pequeno porte não constar, respectivamente, as abreviações "ME" ou "EPP", juntamente com o credenciamento, será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos;

- Declaração emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão expedida pela Junta Comercial (Certidão Específica ou Certidão Simplificada), nos termos do **art. 8º da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio**, demonstrando sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da licitação;
b.1) Caso o proponente enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente um dos documentos acima, este não será inabilitado, mas não terá direito à fruição dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da referida Lei Complementar nº123/2006.

4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os documentos relativos a Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços, depois de ordenados na sequência estabelecida neste edital, serão apresentados em 03 (três) envelopes lacrados, sendo aceita ainda a remessa via postal, para o endereço constante no preâmbulo deste Edital, os quais deverão conter no anverso na forma dos incisos I e II a seguir:

- Envelope contendo os relativos à HABILITAÇÃO:



6



À PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.10.01
LICITANTE: _____ CNPJ Nº: _____
OBJETO: _____
ENVELOPE Nº 01 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

II. Envelope contendo os documentos de PROPOSTA TÉCNICA:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.10.01
LICITANTE: _____ CNPJ Nº: _____
OBJETO: _____
ENVELOPE Nº 02 (PROPOSTA TÉCNICA)

III. Envelope contendo os documentos de PROPOSTA DE PREÇOS:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.10.01
LICITANTE: _____ CNPJ Nº: _____
OBJETO: _____
ENVELOPE Nº 03 (PROPOSTA DE PREÇOS)

- 4.2. A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará na inabilitação ou desclassificação do licitante;
- 4.3. Os documentos exigidos somente poderão ser apresentados em original, através de publicações em órgão de imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, bem como todas as declarações necessárias e propostas exigidas deverão ter suas assinaturas devidamente reconhecidas firma em cartório competente, caso o licitante contrarie ou deixe de apresentar qualquer uma destas exigências, o mesmo será desqualificado desta e das demais fases, caso haja;
- 4.4. Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emissor;
- 4.5. Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja possua validade. Na hipótese da certidão ou documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhada de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade da mesma. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, as certidões ou documentos serão considerados válidos dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;
- 4.6. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial. Caso o licitante Pessoa Jurídica apresente em sua documentação de habilitação documentos de empresa filial e matriz, obrigatoriamente o licitante deverá apresentar a seguinte documentação da empresa matriz: o exigido nas alíneas: "a e d" do inciso II do item 5.1.; "c" do inciso III do item 5.1.; "a" do inciso V do item 5.1.

5. ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos do Envelope "A" poderão apresentar, preferencialmente, Índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, devem ser numeradas e rubricadas, conforme relação a seguir, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade e CPF do titular, no caso de firma individual ou do(s) sócio(s), quando se





tratar de sociedade;

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

II- PROVA DE INSCRIÇÃO NA:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

III- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, CONFORME O CASO:

- a) A prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante:
a.1) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;
a.2) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
a.3) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;
b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho, conforme art. 29, inc. V da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 12.440/1 de 8 de Julho de 2011.

IV- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Certidão de Registro e Quitação da empresa e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Administração - CRA, nos termos da legislação em vigor, contendo dados cadastrais atuais.
b) As empresas sediadas em outros estados da federação deverão apresentar conjuntamente o registro secundário da empresa junto ao Conselho Regional de Administração - CRA/CE. (RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 462, DE 22 DE ABRIL DE 2015. Publicado no D.O.U. nº 84 de 06/05/2015, Seção 1 pag. 78);
c) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou no mínimo três concursos públicos (**Concurso concluído e homologado**), para no mínimo 4.000 (quatro) candidatos inscritos em um único concurso público, devendo os atestados indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, devidamente assinado por representante legal do contratante, especificando os cargos ofertados e a quantidade de inscritos, devendo estar contemplados os cargos de nível fundamental, médio e superior, sendo o referido atestado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração da sede do licitante, e se forem de outro Estado, visados pelo CRA-CE, por imposição daquele órgão, acompanhado de cópia do contrato devidamente autenticados em cartório público.
d) Apresentação de relação explícita da equipe técnica responsável pelo certame, comprovando por documento legítimo a vinculação da equipe técnica permanente, anexando cópia do Diploma e/ou Certificado acadêmico autenticado, sendo que entre a equipe técnica deve constar no mínimo: 01(um) administrador de empresas.





d.1) Entende-se, para fins deste Edital, como comprovações por documentos legítimos e vinculação da equipe técnica permanente:

- d.1.1) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d.1.2) O sócio comprovando-se a participação societária através da cópia do Contrato Social;
- d.1.3) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço.

e) Comprovação de disponibilidade de setor gráfico próprio, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do concurso público, afirmação sobre a existência de sala cofre segura e gráfica própria, ambos dentro da sede social da Licitante.

f) Declaração com firma reconhecida do representante legal e administrador técnico, da disponibilidade de: 50 (cinquenta) detectores de metal, que serão utilizados na prestação dos serviços, sujeitos a verificação. Comprovação por meio de notas fiscais e fotos.

V- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial de origem e acompanhado com a Certidão de Regularidade Profissional - CRP, fornecido pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- c) Capital Social mínimo ou patrimônio líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor total estimado da contratação, conforme item 1.2 do edital a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta comercial da Sede da Licitante ou através do Balanço Patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial da Sede da Licitante, de acordo com o dispositivo do art. 31, inciso III, § 2º da lei nº8.666/93;

VI - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- a) Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Administração atestando que o(a) administrador(a) técnico responsável junto ao CRA ou representante legal da empresa, esteve presente a visita técnica naquele órgão, momento em que serão suscitadas dúvidas técnicas sobre a operacionalização dos serviços, podendo ser substituída por declaração de pleno conhecimento para elaboração de suas Propostas de Preços e Proposta Técnicas.
- b) Declaração de que conhece e aceita o inteiro teor deste edital, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das condições de habilitação junto a esta licitação;
- c) Declaração de que, não possui como sócio, gerente, diretores, funcionários, membros ou servidores da Prefeitura Municipal, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;
- d) Declaração de que, não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- e) Declaração de que, não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos de qualquer esfera de governo, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
- f) Declaração de que, haja inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;



[Handwritten signature]



- g) Declaração de que, não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93.

6. ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

6.1. Os Envelopes Nº 02 contendo as propostas técnicas deverão ser opacos, lacrados e rubricados pelo representante legal do licitante ou por seu mandatário, identificados como "**PROPOSTA TÉCNICA**", endereçados à Comissão de Licitação, com a indicação da modalidade, tipo e regime da execução da licitação, nº do processo e data e hora da abertura, além da razão social da empresa;

6.2. Todas as páginas da proposta deverão ser rubricadas pela signatária da mesma, sendo suas folhas devidamente numeradas;

6.3. A proposta técnica deverá conter:

- Comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de concursos públicos de provas e títulos, mediante a apresentação de atestados nos quais constem a entidade contratante, os cargos para os quais foram realizados os concursos, o grau de escolaridade dos cargos, os tipos de provas e/ou testes e exames aplicados e o número de candidatos inscritos para o concurso;
- Apresentação do plano de trabalho, detalhando a metodologia do trabalho a ser executado, onde conste: planejamento do concurso, sistemática a ser adotada nas fases de inscrição, cadastramento, execução, elaboração e aplicação das provas, plano de segurança, processamento de resultados e material a ser utilizado em todas as fases;
- Apresentação da equipe técnica envolvida no planejamento, elaboração e execução do concurso público indicando sua formação acadêmica;

6.4. A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues e prestadas pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios estabelecidos no item 6.5 deste Edital.

6.5. A comprovação de experiência anterior em organização de concursos públicos far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, devidamente registrados e/ou averbados no Conselho Regional de Administração – CRA no Estado do Ceará, onde estejam identificados a instituição e a esfera governamental para a qual foi realizado o Concurso, os cargos para os quais foram realizados os concursos públicos, o grau de escolaridade dos cargos, os tipos de provas e/ou testes e exames aplicados e o número de candidatos inscritos para o concurso. Os atestados deverão ter firma reconhecida em cartório da autoridade responsável por sua emissão e deverão vir acompanhados de cópia autenticada em cartório do respectivo contrato de prestação de serviços.

6.5.1. CONCURSOS X NÚMERO DE CANDIDATOS:

6.5.1.1. A comprovação dos concursos x número de candidatos far-se-á nos moldes abaixo:

QUALIDADE	QUANTIDADE DE PONTOS POR CONCURSO PÚBLICO	MÁXIMO DE PONTOS
Concursos com até 1.000 (mil) candidatos	1,0 (um) ponto por concurso.	6,0
Concursos com 1.001 (mil e um) até 2.000 (dois mil) candidatos.	2,0 (dois) pontos por concurso	12,0
Concursos com 2.001 (dois mil e um) até 4.000 (quatro mil) candidatos	3,0 (vinte) pontos por concurso	18,0
Concursos acima de 4.000 (quatro mil) candidatos.	4,0 (quatro) pontos por concurso	24,0



TOTAL DE PONTOS: 60,0 (sessenta) pontos

6.5.3 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA:

6.5.3.1. A Equipe Técnica será avaliada através da análise dos Currículos dos profissionais que integram o quadro técnico da licitante envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso e deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Relação nominal dos componentes da equipe técnica acompanhada dos respectivos Currículos;
- b) O currículo deverá conter identificação, escolaridade e deverá vir acompanhado de cópias autenticadas em cartório dos títulos apontados/pontuados;
- c) Declaração firmada pelo profissional confirmando sua participação na equipe técnica da licitante, bem como sua experiência na preparação e execução de concursos;
- d) Obedecidos os critérios abaixo estabelecidos para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação, sendo necessário a comprovação obrigatoriamente, da sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da CTPS, cópia de Recolhimento junto ao FGTS ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços vigente, quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição. Não será computado dois títulos para o mesmo profissional, sendo considerado apenas o título de maior importância.

d.1) Entende-se, para fins deste Edital, comprovação obrigatoriamente, da sua vinculação com a empresa:

- d.1.1) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d.1.2) O sócio comprovando-se a participação societária através da cópia do Contrato Social;
- d.1.3) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço.

QUALIDADE	PONTOS POR PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS
Graduação	1,00	5,00
Pós-graduação <i>latu sensu</i>	1,50	7,50
Mestrado	2,00	10,0
Doutorado	3,50	17,50
TOTAL DE PONTOS: 40,00 (quarenta) pontos		

6.5.4 PLANO DE TRABALHO – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO:

6.5.4.1. Para análise deste item a licitante deverá apresentar Plano de Trabalho contendo metodologia do trabalho a ser executado: planejamento do concurso, sistemática a ser adotada nas fases de inscrição, cadastramento, execução, elaboração e aplicação das provas, processamento de resultados e material a ser utilizado em todas as fases, com no máximo 20 (vinte) páginas em papel tamanho A4, fonte Times new roman 12. **TOTAL DE PONTOS: 100 (cem) pontos.**

6.5.5. Só serão computados atestados referentes a Concursos Públicos para provimento de cargos de provimento permanente, não se admitindo Concursos Vestibulares.

6.5.6. Pontuação máxima da proposta técnica = subitens 6.5.1 + 6.5.3 + 6.5.4 = 200 (duzentos) pontos.

6.5.7. Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota técnica inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima possível para a proposta técnica. A Nota da proposta Técnica (NT) será obtida através da fórmula descrita no item 9.4.

6.5.8. O não atendimento ao estabelecido no Edital com referência ao conteúdo do **Envelope Nº 02**, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na desclassificação automática da licitante por ato da Comissão.



7. ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os elementos do **ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS**, preferencialmente, encabeçados por Índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numerados, carimbados e rubricados, sem emendas ou rasuras, na forma de original, obedecida a seguinte ordem:

- a) Carta Proposta, conforme modelo constante do **ANEXO II**, devidamente acompanhada da planilha detalhada de custos de todos os elementos que compõem a proposta de preços;
- b) O prazo de **validade da Proposta de Preços** não inferior a **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de abertura, excluindo os prazos de recursos administrativos;
- c) O prazo de execução do serviço conforme indicado neste Edital;
- d) Dados para Assinatura do Contrato.

7.2. A Proponente deverá apresentar planilha de custos anexada a sua proposta de preços com todos os gastos relacionados à execução dos serviços;

7.2.1. A não apresentação da planilha de custos acarretará a desclassificação da proposta de preços.

7.3. Os valores contidos nos orçamentos serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$) e os preços constantes do orçamento da licitante deverá conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos;

7.4. Na formulação da proposta de preços a empresa deverá prever todas as despesas diretas ou indiretas, e custos relacionados com os serviços a serem executados, quantitativos de pessoal, os turnos e as horas previstas, especialmente, os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária. A Administração não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços.

7.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, incluir qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

7.6. Os preços são fixos e irredutíveis, incluindo todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra (salários, remuneração, encargos, alimentação e quando for o caso, aluguel), aquisição e transportes de materiais, deslocamento de pessoal e hospedagem, máquinas e equipamentos, tributos, emolumentos, seguros, inclusive contra acidentes de trabalho, certificação e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas, e demais despesas que se fizerem necessárias ao perfeito adimplemento da contratação.

7.7. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.8. Para fins de formulação da proposta o valor referente às taxas de inscrições do Concurso Público em referência, por cada candidato inscrito para cada nível de escolaridade é de:

- a) **R\$ 81,66 para Nível Fundamental;**
- b) **R\$ 100,66 para Nível Médio;**
- c) **R\$ 128,66 para Nível Superior;**

7.11. O Valor Global estimado da Proposta de Preços será o resultado da soma dos valores totais de Inscrição propostos para cada nível;

7.12. A Contratada deverá considerar, em seu planejamento e proposta de preços, os casos de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente.

7.13. Serão automaticamente desclassificadas as Propostas de Preços apresentadas fora das especificações exigidas e que contenham preços acima do valor estimado para a presente contratação.

7.14. Deverá ser obtida a Nota da Proposta de Preços (NP) através da fórmula descrita no item 9.5.



6



8. DO PROCEDIMENTO GERAL DO PROCESSO LICITATÓRIO

- 8.1.** A entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e os documentos da proposta técnica será feita até no dia e a hora previstos no preâmbulo deste edital, na Sala de Certames do Setor de Licitações, localizada na PRAÇA DA MATRIZ, S/Nº, CENTRO, GRANJA, Estado Ceará;
- 8.2.** Após o Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimentos sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos;
- 8.3.** Em seguida, a Comissão procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos referentes à habilitação e fará a conferência destes de acordo com as exigências deste edital, os quais serão rubricados e numerados pela Comissão. Os documentos serão postos a disposição dos representantes dos(as) Licitantes, para que os examinem e os rubriquem.
- 8.4.** A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos dos(as) licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não. Em seguida, deliberará sobre os documentos apresentados e, julgando-os satisfatórios ou não, declarará as Licitantes habilitadas e/ou inhabilitadas, fundamentando sua decisão. O resultado da habilitação poderá ser proferido em outra sessão, a critério da Comissão, cuja data será comunicada às licitantes através de publicação no DOE e/ou jornal de circulação, com a antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas;
- 8.5.** Na hipótese de considerar qualquer Licitante inhabilitada, a Comissão fundamentará a sua decisão. Se presentes os prepostos dos (as) Licitantes a sessão, o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inhabilitação. Caso os representantes não queiram interpor recurso, esta intenção deverá ser consignada em ata;
- 8.6.** Caso não estejam presentes os prepostos dos (as) licitantes, a sessão será suspensa e a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do DOE e/ou jornal de grande circulação, iniciando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega a Comissão das razões da recorrente, no primeiro dia útil seguinte a publicação;
- 8.7.** Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e o horário em que dará o prosseguimento ao processo licitatório, cuja comunicação as Licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através de publicação no DOE e/ou jornal de circulação;
- 8.8.** Na ausência de qualquer representante de licitante inhabilitada, a Comissão manterá em seu poder o envelope nº 02 - Proposta Técnica, que deverá ser retirado por representante legal da Licitante, no prazo de 30 (trinta) dias da data referida no aviso que marcara a sessão de prosseguimento da licitação;
- 8.9.** Passado o prazo recursal, e não havendo a retirada do mesmo por parte da Licitante inhabilitada que não interpôs Recurso Administrativo, este ficará sob o poder da Comissão durante 30 (trinta) dias, sendo, após esse prazo, expurgado;
- 8.10.** Os envelopes nº 02 - Proposta Técnica e nº 03 Proposta de Preços, devidamente colados serão rubricados por todos os membros da mesa de trabalho presentes a sessão, caso esta venha a ser suspensa;
- 8.11.** Abertos os envelopes contendo as propostas técnicas, os documentos nele contidos serão lidos e rubricados por todos os membros da mesa de trabalhos do certame;
- 8.12.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste edital.
- 8.12.1.** Não haverá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;
- 8.13.** Na hipótese de considerar qualquer Licitante desclassificado, a Comissão fundamentará a sua decisão; hipótese em que, não desejando interpor recurso, a licitante deverá manifestar a sua intenção, que deverá ser consignada em ata;
- 8.14.** Caso não estejam presentes os prepostos dos (as) Licitantes, a sessão será suspensa e a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do DOE e/ou jornal de grande circulação, iniciando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega a Comissão das razões da recorrente, no primeiro dia útil seguinte a publicação;
- 8.15.** As propostas classificadas serão dispostas na ordem decrescente de pontuação, sendo que o



8



- maior número de pontos corresponde ao 1º (primeiro) classificado e assim sucessivamente.
- 8.16.** À Comissão é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos;
- 8.17.** A Comissão poderá, para analisar os documentos de habilitação, as propostas técnicas e outros documentos, solicitar pareceres técnicos, realizar diligências, e suspender a sessão, a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões;
- 8.18.** Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão de Licitação, até a conclusão do processo;
- 8.19.** Todos os procedimentos da Comissão e Licitantes durante as sessões serão registrados em ata;
- 8.20.** No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes e suas aberturas, esta Licitação realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local; podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início;

9. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1.** O não atendimento a qualquer das exigências, bem como às especificações dos anexos deste Edital, desclassificará a respectiva licitante;
- 9.2.** A Comissão julgará as Propostas Técnicas e de Preços e classificará as licitantes pelo tipo de TÉCNICA E PREÇO, utilizando-se dos critérios definidos neste Edital;
- 9.3.** Para o cálculo da avaliação final de cada proposta será utilizada a fórmula descrita no subitem 9.5 deste Edital.
- 9.4.** Para o cálculo da Nota da Proposta Técnica (NT) será utilizada a fórmula abaixo descrita:

$$NT = \frac{PT \text{ (Pontuação Técnica apresentada pelo licitante em análise)}}{MPT \text{ (Maior Pontuação Técnica entre as apresentadas pelos licitantes classificados)}} \times 10$$

- 9.5.** Para o cálculo da Nota da Proposta de Preços (NP) será utilizada a fórmula abaixo descrita:

$$NP = \frac{MPP \text{ (Menor Proposta de Preços entre as apresentadas pelos licitantes classificados)}}{PP \text{ (Proposta de Preços apresentada pelo licitante em análise)}} \times 10$$

- 9.5.1.** Serão automaticamente desclassificadas as Propostas de Preços apresentadas fora das especificações exigidas e que contenham preços acima do valor estimado para a presente contratação.

- 9.6.** A avaliação final será feita pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(6 \times NT) + (4 \times NP)}{10}, \text{ onde:}$$

NF = Nota final

NT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preços

- 9.7.** No caso de empate após a avaliação final, pela aplicação da fórmula do sub-item 9.6, será observado o disposto no item 9.9, o disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, e caso o empate persista, utilizar-se-á o sorteio, em ato público, através de convocação dos licitantes;
- 9.8.** A classificação das propostas será por ordem decrescente, a partir da mais vantajosa, e será vencedora do certame a licitante que obtiver em sua NF (Nota Final) a maior pontuação, considerando-se os critérios estabelecidos neste Edital;
- 9.9.** 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. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A Administração reserva-se o direito de adjudicar ou não, total ou parcialmente, o(s) serviço(s) incluído(s) nesta licitação, não havendo qualquer compromisso com os proponentes nem direito a reclamação ou indenização, podendo acrescer ou suprimir o objeto original, respeitando-se o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

10.2. A Comissão apresentará ao ordenador de despesas todo o processo de licitação, contendo parecer conclusivo para fins de homologação;

10.3. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura do Contrato;

10.4. Se, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o licitante vencedor não manifestar interesse em atender a convocação, reservar-se-á à Administração o direito de optar pela adjudicação do segundo colocado e assim sucessivamente, em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas pelo primeiro, conforme previsto no art. 64, § 2º, da Lei Federal 8.666/93, ou ainda, relançar a licitação, sujeitando-se a licitante faltosa às sanções cabíveis e previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

11. REGIME DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão autorizados mediante Ordens de Serviço que instruirão a execução progressiva dos trabalhos e que documentarão as comprovações dos serviços quando realizados;

11.2. O instrumento de Ordem de Serviço estabelecerá expressamente a relação e prazos para execução dos serviços autorizados;

11.3. O executante deverá estar informado sobre a natureza dos serviços, suas condições gerais e demais fatores que possam influir na mesma, antes da elaboração das propostas, comparando e verificando minuciosamente todos os elementos técnicos fornecidos.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para abertura dos envelopes, em conformidade com o § 1º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93;

12.2. Em se tratando de licitante, a impugnação ao presente edital deverá ser protocolada até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para a abertura dos envelopes, em conformidade com o § 2º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93;

12.3. O prazo para interposição de recursos será de 05 (cinco) dias úteis, observado o disposto do art. 109 da Lei Federal 8.666/93;

12.4. Dos recursos interpostos, será dado conhecimento a todas as licitantes, que poderão impugná-los no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

12.5. Não serão recebidos recursos, pedidos de reconsideração e impugnações interpostos através de "fac-símile" ou e-mail;

12.6. As correspondências deverão ser protocoladas no Setor de licitações da Prefeitura Municipal de GRANJA, situada à PRAÇA DA MATRIZ, S/Nº, CENTRO, GRANJA, CEARA no horário das 8h30min às 12h00min.

13. CONTRATAÇÃO

13.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação específica;

13.2. Para a assinatura do contrato, a empresa deverá ser representada por:



- a) Sócio que tenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou
- b) Procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

13.3. O contrato a ser firmado obedecerá a minuta constante no **ANEXO III** deste Edital;

13.4. Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa a ser contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º incs. I, II e III da Lei Federal 8.666/93;

13.4.1. A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais reajustamento se houver);

13.4.2. No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, estes deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, com exceção dos Títulos da Dívida Agrária.

13.5. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

13.6. Fica estabelecido que a Contratada não transferirá ou cederá, no todo ou em parte o serviço, objeto deste Contrato.

14. REAJUSTAMENTO

14.1. Tratando-se de contrato de menos de um ano, na forma da lei, os preços propostos serão considerados fixos e irajustáveis;

14.2. Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, fica definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1. O prazo máximo de execução deste serviço é de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da Ordem de Serviço expedida pela Prefeitura Municipal de GRANJA/CE, ressalvados os impedimentos ocasionados por caso fortuito ou de força maior;

15.2. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

16. DO PAGAMENTO

16.1. A remuneração da contratada será determinada de acordo com a quantidade de inscritos no Concurso Público;

16.2. a CONTRATANTE não se responsabilizar por nenhum pagamento a CONTRATADA, ficando como única e exclusiva forma de pagamento o arrecado com as taxas de inscrições que serão pagas pelos candidatos em conta aberta e exclusiva por parte da empresa contratada.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FONTE DE RECURSOS E ELEMENTO DE DESPESA

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 05 01 04.122 0021 2.016 (GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL) – ELEMENTO DE DESPESA Nº 3.3.90.39.00 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA)**, por ocasião de depósito em conta corrente específica da Prefeitura Municipal de GRANJA do valor

referente às taxas de inscrição a serem pagas pelos candidatos inscritos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

18.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

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

18.4. A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do concurso público;

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

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

18.7. Definir o cronograma para a realização do concurso;

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

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

18.10. Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;

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

18.12. A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do concurso público;

18.13. Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

18.14. A contratante será a única responsável pelas publicações dos Editais, em sites de internet e; quando for o caso, no Diário Oficial do Estado e ainda em Jornal de Grande Circulação, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas com as referidas publicações, e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

18.15. Os valores das taxas de inscrições a ser cobrada dos candidatos deverá ser depositado em conta bancária específica da CONTRATANTE, que após a consolidação dos valores arrecadados, tais recursos serão destinados até o limite de 80% (oitenta por cento) para o pagamento exclusivo da CONTRATADA.

18.16. A empresa contratada ficará ciente que o limite de 80%(oitenta por cento) do valor arrecadado será o máximo a ser pago na contratação em espécie, e suficiente para a contratada cumprir todos os custos relacionados ao concurso, não cabendo a CONTRATANTE arcar com nenhum valor adicional.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

19.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

19.6. Responder perante a Prefeitura Municipal de GRANJA, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses



que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante;

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

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

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

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

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

19.12. Elaboração do edital do concurso;

19.13. Elaboração de programas para as provas;

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

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

19.16. Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;

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

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

19.19. Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;

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

19.21. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;

19.22. Aplicação das provas objetivas realizadas simultaneamente para todos os cargos no município de GRANJA /CE;

19.23. Distribuição de candidatos por local de prova;

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

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

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

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



[Handwritten signature]



(por via terrestre) igualmente em carro blindado com escolta;

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

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

19.30. Correção eletrônica das provas escritas em aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, no formato A4 ou superior e posterior disponibilização das imagens dos cartões de resposta, juntamente com os cadernos de provas e gabaritos na internet para consulta, impressão e download pelos candidatos e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) e fornecimento dos resultados por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt);

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

19.32. Realização de teste de aptidão física e exames psicológicos para os candidatos inscritos a determinados cargos aos quais exigirem tais testes e exames;

19.33. Realização de Curso específico, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos inscritos a determinados cargos aos quais exigirem tal curso;

19.34. Realização de Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos inscritos a determinados cargos aos quais exigirem tal prova;

19.35. Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de GRANJA /CE, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;

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

19.37. Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento do concurso;

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

19.39. Envio à Prefeitura Municipal de GRANJA /CE de toda a documentação referente ao concurso público, em meio magnético e impressos;

19.40. Ficará sob a responsabilidade da empresa contratada o atendimento das exigências curriculares, devendo obrigatoriamente ser exigida nas provas a legislação municipal específica aplicável a cada cargo, bem como a história do Município;

19.41. Divulgação do certame através de site próprio da empresa, rádios, internet, televisão ou através cartazes, no intuito de dar maior amplitude e divulgação do certame;

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

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

19.44. Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;

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

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

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

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

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



8

Resultado Final do certame;

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

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

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

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

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

19.55. Disponibilizar a realização de inscrições dos candidatos pela Internet (*site* seguro).

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

20. DAS SANÇÕES

20.1. O licitante ou contratado sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucionais;

20.1.1. Advertência no caso de infrações leves ou quando o licitante ou contratado não informar alterações em seus dados cadastrais.

20.1.2 Multas de:

- a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
- b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;
- c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.

20.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por prazo não excedente a 2 (dois) anos, nas seguintes situações:

- a) Recusar-se, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, exceto quanto aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço;
- b) Cometer fraude fiscal;
- c) Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, durante a execução do contrato celebrado com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Incorrer, de qualquer forma, em inexecução total ou parcial do contrato;
- e) Frustrar, injustificadamente, licitação instaurada pela Administração.



20.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal, nas seguintes situações:

- a) Impedir, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem;
- b) Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- c) Afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Desistir de licitar, em razão de vantagem oferecida;
- e) Apresentar declaração ou qualquer outro documento falso, visando ao cadastramento, à atualização cadastral ou à participação no procedimento licitatório;
- f) Haver concorrido, comprovadamente, para a consumação de ilegalidade, obtendo vantagem indevida ou se beneficiando, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais;
- g) Ensejar a sua contratação pela Administração, no prazo de vigência da suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade;
- h) Fraudar, em prejuízo da Administração, os contratos celebrados:
 - h.1) Elevando arbitrariamente os preços;
 - h.2) Vendendo, como verdadeiro ou perfeito, bem falsificado ou deteriorado;
 - h.3) Entregando bem diverso do contratado;
 - h.4) Alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
 - h.5) Tornando, injustificadamente, mais oneroso o contrato.

20.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo licitante ou contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

20.3. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou prestação do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal da Administração;

20.4. Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

21. DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR 123/06)

21.1. Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

21.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) 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 Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

21.1.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 21.1.1., implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, efetivamente habilitados, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

21.2. Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de





desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte,
21.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

21.3. Para efeito do disposto no item 21.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 21.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 21.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

21.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 21.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

21.5. O disposto nos itens 21.2 e 21.3 somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

22. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

22.1. A rescisão contratual poderá ser:

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

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

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

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

23. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

23.3. Os recursos serão protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, situado à PRAÇA DA MATRIZ, S/Nº, CENTRO, GRANJA, CEARA, e encaminhados à Comissão de Licitação.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei Federal 8.666/93, no seu todo ou em parte.

24.2. É facultado à Comissão, adiar a data de recebimento das Propostas de Preços desta licitação, dando conhecimento aos licitantes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

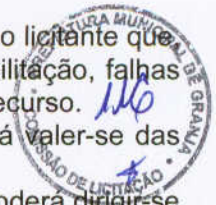
24.3. A apresentação de proposta a esta licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital.



24.4. Decairá do direito de impugnar perante a Administração as condições deste edital, o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha apontar depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

24.5. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão que deverá valer-se das disposições legais pertinentes.

24.7. Para dirimir quaisquer dúvidas ou fazer retirada de cópias do edital o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, durante o período das 08h00min às 12h00min, no endereço abaixo de segunda à sexta-feira, salvo os dias decretados como feriados.



Comissão Permanente de Licitação
Praça da Matriz, s/nº, Centro, GRANJA/CE

24.8. Poderão ser obtidas informações, ainda, pelo telefone:

1. (88) 3624.1135 – Comissão Permanente de Licitação

25. DO FORO

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

GRANJA/CE, 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

William Rocha Costa

WILIAM ROCHA COSTA
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA

