



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 1

**EDITAL TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, instituída pela Portaria nº 04 de 03 de janeiro de 2023, torna público que, às 08h00min, do dia 02 de maio de 2023, na Avenida Albino Moreira, nº 03, Centro, CEP: 65.204-000, Presidente Sarney, Estado do Maranhão, serão recebidas a **Documentação e Propostas de Preços** relativas a **TOMADA DE PREÇOS** em epígrafe, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, de interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY-MA**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e atendidas as especificações e formalidades seguintes:

DATA, HORÁRIO E ENDEREÇO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

LOCAL: Avenida Albino Moreira, nº 03, Centro, CEP: 65.204-000, Presidente Sarney, Estado do Maranhão.

DATA DE ABERTURA: 02 de maio de 2023.

HORÁRIO: 08h00min..

A Presente Licitação e a contratação dela decorrente têm fundamento legal na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto desta licitação é a contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, para provimento de cargos efetivos de nível fundamental, nível médio/técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Sarney-MA, conforme condições e especificações estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

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

1.2.1. Os prazos para execução e conclusão dos serviços objeto desta licitação, será de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período;

1.2.2. 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;

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

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

1.2.5. 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 das taxas de inscrição no referido concurso.

2.2. Quando da apresentação do relatório final do concurso a Contratada deverá apresentar planilha de despesas e receitas ao Contratante.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar da presente licitação empresas do ramo pertinente ao objeto deste certame regularmente constituída e em operação no território nacional.

3.2. É vedada a participação de empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de que contratem com órgãos da administração federal, estadual ou municipal.

3.3. Neste certame seletivo é vedada ainda, a participação de empresas em consórcio.

3.4. Não poderão participar as empresas ou instituições das quais participem, dirigentes ou servidores das entidades promotoras desta licitação, relacionadas no preâmbulo.

3.5. Não poderão participar as empresas, inclusive suas filiais, que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, e/ou empresas que tenham diretores, acionistas com mais de 5% de participação, ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Instrumento Convocatório, por irregularidades, devendo protocolar na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Sarney-MA, situada na Avenida Albino Moreira, nº 03, Centro, CEP: 65.204-000, Presidente Sarney, Estado do Maranhão, o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 2

abertura dos envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preço 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 2º 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 DO CREDENCIAMENTO, DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS.

5.1. Os documentos do credenciamento deverão ser entregues no dia, hora e local referido no preâmbulo deste instrumento, fora dos envelopes "1", "2" e "3". Os envelopes serão entregues no local determinado nesta Tomada de Preços, até o dia e horário aprazados para abertura, devidamente lacrados e apensos, contendo os caracteres da forma a seguir:

**1) PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY – MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2023
LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXX
ENVELOPE Nº 1 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

**2) PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY – MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2023
LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXX
ENVELOPE Nº 2 (PROPOSTA TÉCNICA)**

**3) PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY – MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2023
LICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXX
ENVELOPE Nº 3 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

5.2. Do Credenciamento:

5.2.1. A sessão pública poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente dela participará ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

5.2.2. Uma vez dado início ao credenciamento não serão mais aceitos novos participantes no certame.

5.2.3. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante;

5.2.4. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Presidente da Comissão de Licitação por meio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.3.1. No caso de empresário individual:

- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

5.3.2. No caso de sociedade empresária:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

5.3.3. No caso de sociedade simples:

- Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

5.3.4. No caso de outra pessoa:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 3

a) Procuração pública ou particular, ou ainda Credenciamento, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestasse em seu nome em qualquer fase desta Tomada de Preço e cópia da Carteira de Identidade autenticada em Cartório ou pela comissão de licitação ou outro documento equivalente, do representante ou procurador e do sócio administrador da empresa; e

b) Documento de constituição da empresa, conforme os itens 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, que comprove ser o representante legal da empresa. 5.4. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados, separadamente dos envelopes "Documentos de Habilitação", "Proposta de Técnica" e "Proposta de Preços".

5.5. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. 5.5.1 As cópias dos documentos apresentados, que forem emitidos através da INTERNET, não necessitarão estarem autenticadas, tendo em vista que todos eles condicionaram a sua validade à verificação de autenticidade nos respectivos sites;

5.5.2 Serão aceitas somente cópias legíveis;

5.5.3 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

5.5.4 O Presidente da Comissão de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

5.6. A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá o proponente de entregar os envelopes de proposta e de habilitação, mas o impedirá de manifestar-se no certame.

5.7. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município de Presidente Sarney-MA A, ou ainda, por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

5.8. As cópias dos documentos que devem ser apresentadas dentro dos envelopes "Documentos de Habilitação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços" poderão, mediante a apresentação do original, ser autenticadas por servidor do Município de Presidente Sarney – MA.

5.9. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

6. DOCUMENTOS REFERENTE A HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº. 1)

6.1. Cada LICITANTE deverá entregar a Comissão Permanente de Licitação no dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, os envelopes constituídos pelos seguintes documentos:

6.1.1. Envelope 1 - Documentos de Habilitação

6.1.2. Envelope 2 - Proposta de Técnica

6.1.3. Envelope 3 - Proposta de Preços

6.2. O envelope 1, contendo os Documentos de Habilitação deverá ser assim identificado:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY – MA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 02/2023
ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(NOME DA LICITANTE)**

A apresentação dos Documentos de Habilitação abaixo discriminados é obrigatória e deverão estar contidos no Envelope "1" devidamente lacrado. Tais documentos, em original ou cópia autenticada, deverão ser apresentados em uma única via numerados, rubricados, sem rasuras, e se constituem dos seguintes documentos:

6.3. Relativos à Habilitação Jurídica:

a) No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) No caso de sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) No caso de sociedades civis: Ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede. Ata da sessão que elegeu a atual diretoria, arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede. Ata da sessão em que os sócios autorizaram a contratar o objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 4

Obs.: Será facultada a apresentação dos documentos no Envelope "Documentos de Habilitação" das alíneas "a, b, b.1, c, d, e" da condição 6.3. quando já apresentados no ato do credenciamento.

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.4. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, conjunta com as contribuições previdenciárias;
- c) Documentação comprobatória de regularidade fiscal com Fazenda Estadual da sede da empresa;
- d) Documentação comprobatória de regularidade fiscal com Fazenda Municipal da sede da empresa;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT);
- 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.

6.5. Relativos à Qualificação Econômica Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação das propostas.
- b) Balanço Patrimonial assinado por contabilista habilitado e pelo representante do licitante e demonstrações do último exercício social com a comprovação dos índices, exigível e apresentados na forma da lei;
 - b.1) Os Balanços das Sociedades anônimas e outras Companhias, regidos pela Lei nº 6.404/76, deverão ser assinado pelo representante da sociedade e por contabilista habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente; apresentar cópias da publicação do Balanço Patrimonial na imprensa oficial da União ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da sociedade ou companhia; anexo ao balanço patrimonial a sociedade deve apresentar:
 - a) Demonstrações do Resultado do Exercício;
 - b) Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
 - c) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, incluída a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
 - d) Cópia da Ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação.
 - b.2) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, devem apresentar o Balanço Patrimonial, assinado pelo representante da sociedade e por contabilista habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente; apresentar a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas de acordo com a Resolução do CFC nº 1.185/09, e em cumprimento ao artigo 26 da Resolução CFC nº 1.418/12 – Modelo Contábil para Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, e ao inciso I do artigo 31 da lei 8.666/93; apresentar os Termo de Abertura e Encerramento com o Registro os quais constam as páginas correspondente do Livro Diário do qual foi extraído o Balanço Patrimonial; aprestar o balanço patrimonial com a Chancela Digital e/ou qualquer outro tipo de chancela utilizada no Estado sede da empresa (Junta Comercial do Estado).
 - b.3) Sociedades constituídas há menos de um ano poderão participar do torneio apresentando o balanço de abertura, devidamente assinado pelo representante da sociedade e por contabilista habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente; devendo o balanço de abertura está com a Chancela Digital e/ou qualquer outro tipo de chancela utilizada no Estado sede da empresa (Junta Comercial do Estado).
 - b.4) No caso das demais empresas, devem apresentar o Balanço Patrimonial, assinado pelo representante da sociedade e por contabilista habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente; apresentar a Demonstração do Resultado de acordo com a Resolução do CFC nº 1.185/09, e em cumprimento ao inciso I do artigo 31 da lei 8.666/93; apresentar os Termo de Abertura e Encerramento com o Registro os quais constam as páginas correspondente do Livro Diário do qual foi extraído o Balanço Patrimonial; aprestar o balanço patrimonial com a Chancela Digital e/ou qualquer outro tipo de chancela utilizada no Estado sede da empresa (Junta Comercial do Estado).
 - b.5) A situação financeira da licitante será avaliada através do demonstrativo de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), assinado por contador registrado no C.R.C e em situação regular junto a este, demonstrada através da DHP, sendo que os índices deverão ser calculados na forma abaixo obedecendo aos seguintes parâmetros:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, maior ou igual a 1.

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante, maior ou igual a 1.

ET = Exigível Total / Ativo Total, menor ou igual a 1.

Obs. 1: as Grandes Empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial de acordo com a alínea "b. 4", e as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de acordo com a alínea " b. 2" ou "b. 4", "b. 2" é o Modelo Contábil estabelecidos pela Resolução CFC nº 1.418 para Microempresa e Empresas de Pequeno Porte. Obs.

2: todas as empresas deverão apresentar os índices solicitados na alínea "b.5", exceto as empresas constituídas em menos de um ano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 5

Obs. 3: quando as empresas apresentarem o Balanço Patrimonial na forma do Sistema Público de Escrituração Digital - Speed, não precisa estar chancelado pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, deverá estar de acordo com o Decreto nº 8.683/2016 de 26/02/2016.

6.6. Relativos à Qualificação Técnica:

- a) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA;
- b) A Pessoa Jurídica que prestar serviço, mesmo temporariamente, na jurisdição de outro CRA, e que não tenha domicílio fixado na região, deverá promover o Registro Secundário neste último, com o endereço e demais dados do Registro Principal, conforme estabelece o art. 37 da Resolução Normativa CFA Nº 390/2010. Por se tratar de um documento que gera custos a empresa, o Registro Secundário só deverá ser apresentado após o objeto da licitação ser homologado pela autoridade competente a empresa;
- c) Comprovação de que entre os sócios ou empregados da empresa, na data de abertura da licitação, há profissional de nível superior, com formação em administração registrado no Conselho de Classe.
- d) Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação pelo menos um Atestados de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, autenticados em cartório, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo estes de concursos públicos realizados com mais de 700 candidatos, que deverá contemplar a comprovação de pelo menos de um requisito:

- I. Elaboração e aplicação de provas objetivas;
- II. Elaboração e aplicação de prova prática de volante;
- III. Elaboração e aplicação de prova prática de manobra de máquinas pesadas;

- e) Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;
- f) Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;
- g) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões (para cada candidato inscrito no Concurso);
- h) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Concurso pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;

6.7. Declaração conforme modelo do anexo III, declarando que:

- 1. Está de acordo com todas as normas e condições deste Edital de Tomada de Preço e seus Anexos;
- 2. Até a presente data inexistem FATOS IMPEDITIVOS para sua habilitação no processo licitatório, modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2023, realizado pelo Município de Presidente Sarney – MA, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3. Para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Fed. no 8.666, de 21.06.1993, acrescido pela Lei Federal no 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05.09.2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

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

Obs.: se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

- 4. Não possuir nenhum vínculo empregatício com o serviço público Municipal, Estadual ou Federal, e também não tenho vínculo com nenhuma empresa privada.

6.8. DA REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

6.8.1. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal das microempresas ou das empresas de pequeno porte, será concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o (s) licitante (s) foi (ram) declarado (s) vencedor (es) do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Conforme estabelece o art. 43, § 1º da Lei Complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2015.

6.8.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Presidente da Comissão de Licitação do Município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

6.8.3. Serão consideradas inabilitadas as LICITANTES quando fatos supervenientes à habitação, só posteriormente chegados ao conhecimento da Comissão Permanente de Licitação, possam justificar o reexame dos requisitos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 6

habilitação jurídica, técnica, financeira e fiscal das anteriormente consideradas habilitadas, mesmo após a abertura dos Envelopes das Propostas.

6.8.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentos para habilitação exigidos neste Edital. A Comissão Permanente de Licitação poderá exigir em qualquer oportunidade, os esclarecimentos complementares que julgar necessários ao perfeito entendimento e compreensão das propostas apresentadas.

6.8.5. Na hipótese prevista no art. 44, § 1º da Lei Complementar 123/2006, onde é assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, 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, quando isso acontecer a empresa terá um prazo de 5 (cinco) minutos para ofertar um valor inferior aos valor ofertado por uma grande empresa.

6.8.5.1. A microempresas e empresas de pequeno porte que ofertar um novo valor terá um prazo de 3 (três) dias para apresentar a planilha orçamentaria reajustada.

6.8.6. Será admitido apenas 01 (um) representante formalmente credenciado pela empresa interessada.

6.8.7. Não serão objeto de exame ou deliberação os fatos ou alegações não pronunciadas ao encerramento de cada sessão, bem como as não inseridas nas respectivas atas. Não cabendo, consequentemente, aos ausentes o direito a qualquer reclamação.

6.8.8. Forma de apresentação dos documentos sem data de validade:

a) Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes, SENDO CONSIDERADO O PRAZO DE 60 DIAS PARA AS CERTIDÕES QUE NÃO OBTIVEREM PRAZO DE VALIDADE, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial ou ainda autenticado pelo pregoeiro (as) ou membros da equipe de apoio.

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 três 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 8.3, 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 da proposta técnica dos habilitados, 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 propostas técnicas e de preço (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 Preço das inabilitadas, serão devolvidos aos respectivos licitantes, mediante recibo, desde que não tenha havido recursos ou, após a sua denegação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 7

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) Não poderão ser incluídos outros demonstrativos que não solicitados.

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

I) PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE 02:

9.2.1. De conformidade com a discriminação constante do Anexo V que integra esta Tomada de Preços.

II) PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 03

9.3. As propostas deverão ser apresentadas com o valor global, representado pelo preço proposto para cada nível de escolaridade individualizado e ainda o valor total da prestação dos serviços, devendo ser apresentada da seguinte forma:

NIVEL	QTD PREVISTA DE VAGAS	QTD PREVISTA DE INSCRITOS	VALOR MAXIMO POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL MAXIMO
SUPERIOR	400	4000	R\$ 130,50	R\$ 522.000,00
MÉDIO/TECNICO	100	2000	R\$ 101,50	R\$ 203.000,00
FUNDAMENTAL	150	2500	R\$ 91,50	R\$ 228.750,00
Total				R\$ 953.750,00

Obs: Os quantitativos acima mencionados são apenas estimados, podendo sofrer alteração para mais ou para menos.

9.3.1. Para efeito de classificação da proposta de preços, as licitantes deverão obedecer aos seguintes valores máximos estabelecidos nesta Tomada de Preços, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem valores da taxa de inscrição que exceder a:

- a) Cargos de Nível Fundamental.....R\$ 91,50 (Noventa e Um Reais e Cinquenta Centavos);
- b) Cargos de Nível Médio/Médio-Técnico..... R\$ 101,50 (Cento e Um Reais e Cinquenta Centavos) ;
- c) Cargos de Nível Superior R\$ 130,50 (Cento e Trinta Reais e Cinquenta Centavos).

9.3.2. No valor cotado estarão inclusos todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas. O valor cotado para a taxa de inscrição será fixo e irrevogável.

9.3.3. Constituem motivos para a desclassificação da proposta:

- a) Valores excessivos e/ou inexequíveis;
- b) Desconformes ou incompatíveis, que não atenderem as exigências do edital.

9.3.4. Não serão admitidas proposta que apresentem preço global ou unitário, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

9.4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 8

- c) Que os tributos e todos os demais encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre o contrato serão de responsabilidade do licitante que vier a ser contratado;
- d) Declaração de proposta de preço, conforme modelo do Anexo IV.

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

9.6. 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.

9.7. Em casos excepcionais, previamente à expiração do prazo original de validade das propostas, o Município poderá solicitar por escrito aos Concorrentes, uma prorrogação específica do período de validade da Proposta. Caso o Concorrente concorde com a dilação do prazo solicitado, não será permitido modificar a respectiva Proposta.

10. DO JULGAMENTO

10.1. O julgamento das propostas far-se-á por critérios da técnica e preço, considerando os critérios de julgamento, cujas regras constam do Anexo V que integram a presente Tomada de Preços, como se neles estivessem transcritos, devendo ser observado o disposto no inciso II, do art. 46, da Lei 8666/93 e suas alterações.

10.2. Em caso de empate nos critérios de Melhor Técnica vencerá o certame aquele que apresentar a maior nota final.

10.3. A Comissão Permanente de Licitação, dada a complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o processo.

10.4. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, ordenar diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual, vedada a inclusão posterior de documento que venha comprometer originalmente as propostas.

10.5. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista na Tomada de Preços.

10.6. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências desta Tomada de Preços, além daqueles cujos preços estejam excessivos ou manifestamente inexequíveis.

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 Prefeitura, situada na Avenida Albino Moreira, nº 03, Centro, CEP: 65.204-000, Presidente Sarney, Estado do Maranhão.

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 informado 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 cominação 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 do Município, 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:

1. Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;
2. Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;
3. Propiciar ampla publicidade ao concurso, mediante: confecção e distribuição de cartazes e panfletos, veiculação de propagandas via rádios locais, carro de som e jornal de grande circulação no Estado do MA e disponibilização de informações através da internet;
4. Responsabilizar-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via internet, com geração de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;
5. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem decididos pela Comissão Organizadora do Concurso;
6. Emitir boleto como credor a Prefeitura Municipal de Presidente Sarney-MA, devendo os valores ser creditados em conta específica do Município, para realização de pagamento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 9

7. Construir banco de dados, alocar os candidatos, organizar e locar espaço físico para a aplicação das provas;
8. Disponibilizar o cartão de inscrição via internet;
9. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões exclusivas, com gabaritos múltiplos para todos os cargos;
10. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
11. Empacotar as provas em envelopes de segurança, distribuí-las nos locais de aplicação;
12. Sinalizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;
13. Organizar as salas de aplicação das provas por meio de carteiras personalizadas por etiquetas contendo o nome do candidato e o cargo que pleiteia;
14. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada seis salas;
15. Disponibilizar assistência médica nos locais das provas;
16. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
17. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
18. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
19. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo;
20. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
21. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
22. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
23. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;
24. Utilizar equipamentos e materiais próprios ou que estejam sob sua responsabilidade através de contrato de locação ou de procuração com fé pública lhe concedendo o direito de utilizar o equipamento para o objeto da licitação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.
25. Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
26. Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos, materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços
27. As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e com experiência nesse tipo de atividade;
28. Dispor de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;
29. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
30. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
31. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
32. Apresentar ao CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço realizado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa;
33. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (Central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc) para prestar informações sobre o Concurso Público, em dias úteis, no horário comercial;
34. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;
35. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;
36. Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada;
37. Personificação do Cartão de Resposta.
38. Aplicação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado, com emissão de parecer dirigido à comissão;
39. As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora determinado pela Contratante. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;
40. Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;
41. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;
42. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
43. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 10

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Incumbe ao CONTRATANTE

1. Realizar todas as publicações oficiais necessárias ao bom desenvolvimento do concurso público em veículo oficial de comunicação e arcar com os custos de tais publicações.
2. Disponibilizar escolas públicas municipais para a execução das avaliações do concurso público. Na possibilidade de não haver escolas suficientes no município da CONTRATANTE, poderão ser utilizadas escolas em municípios próximos.
3. Disponibilizar local com computador e acesso à internet para os candidatos que têm dificuldade de acesso à internet.
4. Constituir a Comissão do Concurso Público para supervisionar, acompanhar e auxiliar na comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
5. Atender às determinações legais necessárias ao bom andamento do concurso público.
6. Comunicar às autoridades sobre as diversas etapas do concurso público.
7. Observar as implicações da legislação municipal sobre as disposições do concurso público.
8. Dar ampla publicidade aos atos do concurso público.
9. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.
10. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
11. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso público.
12. Disponibilizar atestado de capacidade técnica nominal ao Instituto e/ou empresa após o término do processo de Concurso Público.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento a contratada pelos serviços prestados, serão pagos com recursos oriundos da arrecadação das taxas de inscrições que serão depositadas diretamente na conta da contratada;
- 14.2. As despesas referentes a isenção do pagamento das taxas de inscrições será de responsabilidade da contratada;
- 14.3. As despesas referentes as taxas de emissão e liquidação dos boletos serão de responsabilidades da contratada.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. A despesa proveniente deste contrato será coberta com os valores das taxas de inscrições paga pelos candidatos e estão vinculadas ao orçamento do município descrito na seguinte dotação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 11

ÓRGÃO:	03. Sec. Municipal de Administração e Finanças
UNIDADE ORÇAMENTARIA:	0301 - Sec. Municipal de Administração e Finanças
FUNÇÃO:	04 – Administração
SUB - FUNÇÃO:	122 – Administração Geral
PROGRAMA:	0003 – Supervisão e coordenação superior das Secretarias Municipais
PROJETO ATIVIDADE:	2.006 –Manutenção Funcionamento da Sec. de Administração e Finanças
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	33.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500000000 – Recursos não vinculados de Impostos
VALOR DISPONÍVEL:	1.300.000,00

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

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

16.2.1. **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

16.2.2. **MULTA – MORATÓRIA** – a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

16.2.3. **MULTA COMPENSATÓRIA** – em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;

16.2.4. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

16.2.5. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16.3. A Contratante aplicará as demais penalidades previstas na 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

16.4. A Contratada que ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.5. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso das sanções previstas, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

16.6. As sanções previstas nos incisos 16.2.1, 16.2.2 e 15.2.5 do subitem 16.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso 15.2.2.

16.7. 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.

17. DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1. 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.

17.2. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 12

18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. O Secretário Municipal de Administração e Finanças 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.

18.8. A Comissão Permanente de Licitações poderá inhabilitar 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.

18.9. 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.

18.10. Os autos do processo administrativo permanecerão disponíveis aos interessados no órgão, situado no endereço na Avenida Albino Moreira, nº 03, Centro, CEP: 65.204-000, Presidente Sarney, Estado do Maranhão o, nos dias úteis, no horário das 08:00 (oito) horas às 12:00 (doze) horas, ou entregue virtualmente. Maiores informações poderão ser obtidas no site da Prefeitura (<http://presidentesarney.ma.gov.br/transparencia/licitacoes>) ou através do e-mail cpl.sarney@gmail.com.

18.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei nº 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

18.12. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pinheiro - MA, com exclusão de qualquer outro.

18.13 – Integram a presente Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I – Projeto Básico

ANEXO II – Minuta do Contrato

ANEXO III – Modelo de Declarações

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Proposta de Preços

ANEXO V – Critério de Pontuação

ANEXO VI – Requisição

Presidente Sarney – MA, 27 de março de 2023.

Roberth Luciano Nascimento Rodrigues
Presidente CPL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 13

TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023
ANEXO I - PROJETO BÁSICO

DO OBJETO:

Em atendimento ao artigo 6º inciso IX, combinado com art. 7º § 2.º inciso I da Lei n.º 8.666/93 elaboramos o presente Projeto Básico, para que através de procedimento licitatório pertinente, seja efetuada a: Contratação de empresa especializada de serviço para realização planejamento, coordenação e execução do Concurso Público para cargos e empregos do quadro de funcionários permanente da Prefeitura Municipal de Presidente Sarney - MA, conforme especificações técnicas e de acordo com a relação de cargos, quantitativos e níveis de escolaridade estipulados neste projeto.

JUSTIFICATIVA:

1. A necessidade da pleiteada Contratação é justificada pelas seguintes razões:

A contratação justifica-se pelo estabelecimento dos princípios constitucionais, que regulam que a forma de ingresso de servidor na administração pública em geral deve se dar somente através de concurso público;

Atualmente as necessidades em relação ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Sarney - MA têm sido supridas excepcionalmente através da realização de seletivos para contratação temporária de funcionários. Assim, torna-se imprescindível a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados anteriormente descrito que além de suprir as necessidades imediatas do Quadro Técnico e Administrativo da Prefeitura de Presidente Sarney - MA

A realização de concurso público é procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.

DOS SERVIÇOS:

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

DO CRONOGRAMA:

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

Nº DE ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA LIMITE/PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES
1	Elaboração do Edital e aprovação	No máximo 15 (Quinze) dias após assinatura do contrato
2	Abertura das Inscrições	No máximo 05 (Cinco) dias, após a publicação do edital.
3	Prazo de Inscrições	30 (trinta) dias corridos
4	Homologação das Inscrições	No máximo 20 (vinte) dias após o encerramento das inscrições
5	Realização das Provas	Conforme acordado entre as partes
6	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	Até 02 (dois) dias após a realização das provas
7	Divulgação dos Gabaritos Definitivos	Até 07 (sete) dias após a publicação do julgamento dos recursos interpostos contra os Gabaritos Preliminares
8	Divulgação dos Resultados Preliminar da Prova Objetiva	Até 30 (trinta) dias após a divulgação dos Gabaritos definitiva
9	Recursos contra resultado da Prova Objetiva	48h após sua publicação
10	Envio de Documento de Título	72h após resultado de recursos da Prova Objetiva
11	Divulgação do Resultado da Prova de Título	Até 60 (sessenta) dias após resultado definitivo da Prova Objetiva
12	Homologação do Concurso	Decorrido o prazo de 10 (dias) dias da apresentação do Resultado Final do Concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 14

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

DAS OBRIGAÇÕES: DA CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar conta convênio e informar a contratada os termos do mesmo possibilitando a geração de Boleto Bancário junto à instituição e o recebimento de retorno de candidatos inscritos no certame;
- b) Nomear Comissão de Acompanhamento do certame para atender as Resoluções estabelecidas pelo TCE;
- c) Disponibilizar locais suficientes e adequados para atender a demanda de candidatos na execução da Prova Objetiva;
- d) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as falhas na execução do contrato.
- e) Aplicar penalidades, conforme o caso.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada;

DA CONTRATADA:

Elaboração do Edital de inscrição abrangendo:

- a) Elaboração da minuta do Edital do concurso público;
- b) Definição de critérios para o recebimento de inscrições;
- c) Especificação de disciplinas e peso na prova, bem como a média para aprovação e classificação de candidatos;
- d) Elaboração e definição do conteúdo programático;
- e) Seleção, convocação e pagamento da banca examinadora;
- f) Realização do processo de inscrição exclusivamente pela internet, disponibilizando o site próprio da empresa para que possa gerar o boleto bancário e receber as inscrições dos candidatos;
- g) Análise de todas as inscrições efetivadas e sua respectiva homologação;
- h) Emissão de listagem geral das inscrições homologadas;
- i) Disponibilizar o Edital do concurso com informativos referentes aos mesmos no site oficial da empresa contratada;

Aplicação da Prova escrita, compreendendo:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com suas respectivas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e quando for o caso com registro no órgão de classe competente;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição das questões;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;
- f) Verificação dos locais disponibilizados pelo município para aplicação das provas;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais de prova;
- h) Emissão e publicação da relação dos candidatos distribuídos por Centros de Aplicação (C.A) com suas respectivas salas;
- i) Elaboração de material de apoio para a realização das provas, tais como: etiquetas para envelopes de prova e acondicionamento dos cartões-resposta, lista de presença, ata de sala e identificação dos coordenadores e fiscais;
- j) Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local das mesmas, com o devido lacre garantido assim o sigilo e segurança;
- l) Contratação, treinamento e pagamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 15

- n) Divulgação do gabarito preliminar após 48 (quarenta e oito) horas do término da prova;
o) Correção e divulgação das etapas do concurso público nos prazos estabelecidos no Edital.

Aplicação das Provas de Título:

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

Revisões de questões e recursos, compreendendo:

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

Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

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

DO VALOR

O valor global máximo permitido pela Prefeitura Municipal de Presidente Sarney - MA para efeito de contratação para os serviços objeto desta licitação é o constante na tabela abaixo:

NÍVEL	QTD PREVISTA DE VAGAS	QTD PREVISTA DE INSCRITOS	VALOR MÁXIMO POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL MÁXIMO
SUPERIOR	400	4000	R\$ 130,50	R\$ 522.000,00
MÉDIO/TECNICO	100	2000	R\$ 101,50	R\$ 203.000,00
FUNDAMENTAL	150	2500	R\$ 91,50	R\$ 228.750,00
Total				R\$ 953.750,00

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).

Os preços ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (*,xx)

Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal, constantes nos autos do processo.

DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado exclusivamente pelos próprios candidatos através das taxas de inscrição, cujas tarifas deverão ser depositadas em conta bancária para esse fim, que será disponibilizada pelo Município no ato da assinatura do contrato, onde será repassado à Contratada o valor de 90% (noventa por cento) do valor arrecadado, ficando os outros 10% (dez por cento) para os cofres do Município, onde não haverá nenhum comprometimento de recursos orçamentários, financeiros e humanos por parte da Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 16

DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VALIDADE DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços objeto desta licitação será de 180 (CENTO E OITENTA) dias e em conformidade com o Cronograma definido entre a contratada e pela Prefeitura Municipal, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

O prazo previsto para início da execução do objeto é de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante solicitação expressa, devidamente justificada e aceita pela CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

A autoridade competente emitirá a Ordem de Serviço em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato;

O prazo de vigência do presente contrato é de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua assinatura. DA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa proveniente deste contrato será coberta com os valores das taxas de inscrições paga pelos candidatos e estão vinculadas ao orçamento do município descrito na seguinte dotação:

ÓRGÃO:	03. Sec. Municipal de Administração e Finanças
UNIDADE ORÇAMENTARIA:	0301 - Sec. Municipal de Administração e Finanças
FUNÇÃO:	04 – Administração
SUB - FUNÇÃO:	122 – Administração Geral
PROGRAMA:	0003 – Supervisão e coordenação superior das Secretarias Municipais
PROJETO ATIVIDADE:	2.006 – Manutenção Funcionamento da Sec. de Administração e Finanças
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	33.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500000000 – Recursos não vinculados de Impostos
VALOR DISPONÍVEL:	1.300.000,00

RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá reestabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no município de Presidente Sarney - MA, dentro do período estabelecido no cronograma e de acordo com o local, quantidades e especificações técnicas contidos no projeto básico da licitação TOMADA DE PREÇO Nº 02/2023 – CPL, sendo que a inobservância destas condições implicará na recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

O(s) profissional(is) indicado(s) pela empresa licitante para fins de comprovação da capacitação técnicooperacional deverá(ão) participar da execução dos serviços, objeto da licitação, podendo ser substituídos por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que atenda(m), aos requisitos exigidos no edital e a substituição seja aprovada previamente pela Administração.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A empresa licitante que se recusar a assinar o contrato injustificadamente dentro do prazo de até 05 (cinco) dias a contar da convocação pela Prefeitura Municipal de Presidente Sarney - MA ou em assinar a ordem de serviços, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo e fazer declaração falsa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Presidente Sarney - MA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 17

A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade implica na impossibilidade da empresa ou interessado de se relacionar comercialmente com a Administração Pública Municipal de Presidente Sarney – MA.

As demais cominações são aquelas previstas na minuta do contrato, parte integrante do edital, independente de transcrição e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

A contratante indicará uma pessoa de seu preposto para exercer as atividades de fiscalização da execução do instrumento contratual/aditamento(s) ou outros instrumentos hábeis.

As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser encaminhadas ao Secretário Municipal de Administração e Finanças do Município, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

O(a) gestor de contrato devidamente instituído pelo ordenador, possuirá poderes específicos para proceder ao acompanhamento, controle e fiscalização, bem como outras atribuições incluídas pela legislação vigente, referente a execução contratual.

UNIDADE FISCALIZADORA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 18

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023
ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO N.º XXX/2023**

**CONTRATATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO
ESPECIALIZADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA
MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY – MA,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ E A
EMPRESA _____.**

1- CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE SARNEY, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX e com sede Administrativa na Avenida Albino Moreira, nº 03, Centro, CEP: 65.204-000, Presidente Sarney, Estado do Maranhão, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças o Senhor XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX.

2 - CONTRATADA: Empresa com sede na, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo, brasileiro, inscrito no RG sob o nº.....e CPF sob o nº, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, e que se regerá pela Lei n.º 8.666/93 e 8.883/94 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por finalidade a contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, para provimento de cargos efetivos de nível fundamental, nível médio/técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Sarney – MA.

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto referido anteriormente será contratado nas condições estabelecidas nos documentos da “TOMADA DE PREÇOS” N.º 02/2023, 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 – PRAZO

O prazo de execução dos serviços contratados deverá ter início no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do mesmo e vigorará até a data da homologação do concurso por parte do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

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

I. Apresentar a Comissão do Concurso a metodologia dos trabalhos do Concurso Público, 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, telefones e endereço do técnico responsável pela coordenação do concurso em Presidente Sarney – MA;

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

III. Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;

IV. Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;

V. Propiciar ampla publicidade ao concurso, mediante: confecção e distribuição de cartazes e panfletos, veiculação de propagandas via rádios locais, carro de som e jornal de grande circulação no Estado do MA e disponibilização de informações através da internet;

VI. Responsabilizar-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via internet, com geração de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 19

- VII. Disponibilizar terminais de internet, no município de Presidente Sarney – MA. para a realização da inscrição;
- VIII. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem decididos pela Comissão Organizadora do Concurso;
- IX. Construir banco de dados, alocar os candidatos, organizar e locar espaço físico para a aplicação das provas;
- X. Disponibilizar o cartão de inscrição via internet;
- XI. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões exclusivas, com gabaritos múltiplos para todos os cargos;
- XII. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
- XIII. Empacotar as provas em envelopes de segurança, distribuí-las nos locais de aplicação;
- XIV. Sinalizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;
- XV. Organizar as salas de aplicação das provas por meio de carteiras personalizadas por etiquetas contendo o nome do candidato e o cargo que pleiteia;
- XVI. Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
- XVII. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada seis salas;
- XVIII. Disponibilizar assistência médica nos locais das provas;
- XIX. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
- XX. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
- XXI. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
- XXII. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo;
- XXIII. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
- XXIV. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
- XXV. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
- XXVI. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;
- XXVII. Utilizar equipamentos e materiais próprios ou que estejam sob sua responsabilidade através de contrato de locação ou de procuração com fé pública lhe concedendo o direito de utilizar o equipamento para o objeto da licitação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.
- XXVIII. Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
- XXIX. Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos, materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços
- XXX. As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e com experiência nesse tipo de atividade;
- XXXI. Dispor de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;
- XXXII. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- XXXIII. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- XXXIV. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
- XXXV. Apresentar ao CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço realizado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa;
- XXXVI. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc) para prestar informações sobre o Concurso Público, em dias úteis, no horário comercial;
- XXXVII. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;
- XXXVIII. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;
- XXXIX. Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada;
- XL. Personificação do Cartão de Resposta.
- XLI. Aplicação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado, com emissão de parecer dirigido à comissão;
- XLII. As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora determinado pela Contratante. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;
- XLIII. Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;
- XLIV. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;
- XLV. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 20

XLVI. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);

XLVII. Disponibilizar, no mínimo, 01 (um) fiscal em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

XLVIII. Emitir os gabaritos da prova objetiva para a Contratante;

XLIX. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando processo digital, a partir do gabarito disponibilizado pela Contratada, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público;

L. Emitir o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas para o Contratante, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;

LI. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público;

LII. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados em PDF com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso Público;

LIII. Emitir a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do Edital;

LIV. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o, conforme cronograma do Edital;

LV. Manter A CONTRATANTE, por meio do Gestor do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

LVI. Apresentar Declaração ao Gestor do Contrato, até 02 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ver-se responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos seus responsáveis;

LVII. Manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;

LVIII. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao Concurso Público, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;

LIX. Responsabilizar-se pelos demais atos relacionados ao Concurso Público.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

I. Realizar todas as publicações oficiais necessárias ao bom desenvolvimento do concurso público em veículo oficial de comunicação e arcar com os custos de tais publicações.

II. Disponibilizar escolas públicas municipais para a execução das avaliações do concurso público. Na possibilidade de não haver escolas suficientes no município da CONTRATANTE, poderão ser utilizadas escolas em municípios próximos.

III. Disponibilizar local com computador e acesso à internet para os candidatos que têm dificuldade de acesso à internet.

IV. Constituir a Comissão do Concurso Público para supervisionar, acompanhar e auxiliar na comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

V. Atender às determinações legais necessárias ao bom andamento do concurso público.

VI. Comunicar às autoridades sobre as diversas etapas do concurso público.

VII. Observar as implicações da legislação municipal sobre as disposições do concurso público.

VIII. Dar ampla publicidade aos atos do concurso público.

IX. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

X. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

XI. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso público.

XII. Disponibilizar atestado de capacidade técnica nominal ao Instituto e/ou empresa após o término do processo de Concurso Público.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os trabalhos da Comissão deverão transcorrer mediante reunião convocada pelo seu presidente, devendo ocorrer mediante lavratura de ata circunstanciada, preservando os princípios da confiabilidade e da confidencialidade, norteadores da lisura do procedimento, ficando desde já, expressamente vedada, a transferência de dados, informações, documentos ou similares pelos seus membros, assegurada a publicidade das etapas e atos pertinentes.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

1. - O pagamento a contratada pelos serviços prestados serão pagos com recursos oriundos da arrecadação das taxas de inscrições que serão depositadas diretamente na conta da contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 21

2. - As despesas referentes a isenção do pagamento das taxas de inscrições será de responsabilidade da contratada;
3. - As despesas referentes as taxas de emissão e liquidação dos boletos serão de responsabilidades da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA - 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 OITAVO – 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 Contratante poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

II. MULTA – MORATÓRIA – a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

III. MULTA COMPENSATÓRIA – em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;

IV. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

V. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.2. A Contratante aplicará as demais penalidades previstas na 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

11.3. A Contratada que ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA NONA – 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 22

CLÁUSULA DÉCIMA - PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no, 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 PRIMEIRA - 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 SEGUNDA – 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.

II - Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) 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;

- c) Nos demais casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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 QUARTA – FORO

Fica estabelecido o Foro da Comarca de Pinheiro - MA, 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.

Presidente Sarney – MA, ----- XXXXXXXXXXXXX.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS _____
Nome: CPF nº: Identidade nº:

Nome: CPF nº: Identidade nº:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 23

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES**

Razão Social da Licitante:

CNPJ:

1. DECLARAÇÕES:

1.1. A licitante DECLARA, expressamente que está de acordo com todas as normas e condições deste Edital de Tomada de Preço e seus Anexos;

1.2. A licitante DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem FATOS IMPEDITIVOS para sua habilitação no processo licitatório, modalidade TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023, realizado pelo Município de Presidente Sarney – MA, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

1.3. A licitante DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Fed. no 8.666, de 21.06.1993, acrescido pela Lei Federal no 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05.09.2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

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

Obs.: se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

1.4. A licitante DECLARA, não possuir nenhum vínculo empregatício com o serviço público Municipal, Estadual ou Federal, e também não tenho vínculo com nenhuma empresa privada.

BANCO

AGÊNCIA

Nº DA CONTA

xxxxxxxxx, de de 20xx

Representante legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 24

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Razão Social da Licitante:
CNPJ:

1. DECLARAÇÕES:

1.1. A licitante DECLARA, que o prazo de validade da Proposta de Preços, não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;

1.2. A licitante DECLARA, que estão incluídas nesta Proposta de Preços, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

1.3. A licitante DECLARA, que acatará o pagamento da Administração conforme o item 14. Deste Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

OBS.: esta declaração deve estar dentro do envelope de proposta de preço.

XXXXXXXXXX, de de 2023

Assinatura do representante legal da empresa (Nome e carimbo de identificação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 25

TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023
ANEXO V – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

1.2. Qualidade de profissionais com Nível de Formação Superior, que compõe o Quadro da empresa.

1.2.1. A comprovação do vínculo será feita da seguinte forma: para os sócios, o contrato social, para os funcionários, a CTPS acompanhada da guia do FGTS e para os prestadores de serviços, contrato devidamente assinado acompanhados dos respectivos currículos e certificados de formação.

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

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

ITEM A - CONCURSO X NÍVEL DE FORMAÇÃO DOS CANDIDATOS QUALIDADE.

QUALIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Concurso com cargos de Nível Fundamental	02	8
Concurso com cargos de Nível Médio	04	12
Concurso com cargos de Nível Superior	06	30
TOTAL DE PONTOS		50

ITEM B – EQUIPE TÉCNICA X TITULAÇÃO

QUALIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Mestres	5	10
Mestres em Educação	5	20
Doutores	10	50
Doutores em Educação	10	20
TOTAL DE PONTOS		100

ITEM C - HIERARQUIA DE CONCURSOS/ CAPACIDADE DE OPERACIONALIZAÇÃO

QUALIFICAÇÃO	PONTOS POR ATESTADO	MÁXIMO DE 04 ATESTADOS
Concurso ou processos seletivos para Câmaras Municipais	10	04
Concurso ou processos seletivos para Prefeitura	15	04
Concurso ou processos seletivos para Autarquias Municipais	15	04
Concurso ou processos seletivos para Autarquias Federais	15	04
Concurso ou processos seletivos para órgãos da Justiça ou Ministério Público	20	02
Concurso ou processos seletivos para órgãos na Esfera Federal	30	04
Concurso ou processos seletivos para Secretarias de Estado	20	01
Concurso ou processos seletivos para Empresas Públicas Federais	40	04
TOTAL DE PONTOS		520

ITEM D – TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 26

1.5 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO

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

1.5.2. A pontuação total da proposta técnica será obtida através do somatório dos pontos obtidos dos itens A, B, C e D da Proposta Técnica. Cálculo da Pontuação Técnica (PT)

$PT = A + B + C + D$

Onde PT = Pontuação Técnica

2. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E TÉCNICA

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

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

Onde:

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

MPP = Menor preço global proposto dentre as propostas de preços classificadas;

PP = Preço proposto pela licitante

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

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

Onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota Técnica obtida na proposta técnica da licitante;

NP = Nota atribuída à proposta de preços do licitante;

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 27

**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 26/2023**

ANEXO VI - REQUISIÇÃO

REQUISIÇÃO

1 - OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializados de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, para provimento de cargos efetivos de nível fundamental, nível médio/técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Sarney-MA, conforme relação de cargos, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações.

CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD

2 - JUSTIFICATIVA:

Necessidade de prover os cargos disponíveis na forma que a Constituição Federal prescreve, devendo os valores fixados na lei de aprovação da realização concurso, acompanharem as atualizações do salário mínimo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 28

3 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

3.1 O prazo de execução dos serviços contratados deverá ter início no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do mesmo e vigorará até a data da homologação do concurso por parte do CONTRATANTE.

4 - FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização do contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5 – PREÇO UNITARIO A SER COBRADO POR CANDIDATO:

1. Cargos de Nível FundamentalR\$ 91,50 (noventa e um reais e cinquenta centavos);
2. Cargos de Nível Médio/Médio-Técnico..... R\$ 101,50 (cento e um reais e cinquenta centavos);
3. Cargos de Nível SuperiorR\$ 130,50 (cento e trinta reais e cinquenta centavos).

6 - FORMA DE PAGAMENTO:

1. O pagamento a contratada pelos serviços prestados serão pagos com recursos oriundos da arrecadação das taxas de inscrições que serão depositadas diretamente na conta da contratada;
2. As despesas referentes a isenção do pagamento das taxas de inscrições será de responsabilidade da contratada;
3. As despesas referentes as taxas de emissão e liquidação dos boletos serão de responsabilidades da contratada.

7 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;
2. Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;
3. Propiciar ampla publicidade ao concurso, mediante: confecção e distribuição de cartazes e panfletos, veiculação de propagandas via rádios locais, carro de som e jornal de grande circulação no Estado do MA e disponibilização de informações através da internet;
4. Responsabilizar-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via
5. internet, com geração de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;
6. Disponibilizar terminais de internet, no município de Presidente Sarney a para a realização da inscrição;
7. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem decididos pela Comissão Organizadora do Concurso;
8. Emitir boleto como credor a Prefeitura Municipal de Presidente Sarney-MA, devendo os valores ser creditados em conta da específica do Município, para realização de pagamento das inscrições.
9. Emitir boleto como credor a Prefeitura Municipal de Presidente Sarney - Ma, devendo os valores ser creditados em conta da contratada, para realização de pagamentos das inscrições.
 - a) O pagamento dos serviços prestados, serão pagos com recursos oriundos da arrecadação das taxas de inscrições que serão depositadas diretamente na conta da contratada.
10. Disponibilizar o cartão de inscrição via internet;
11. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões exclusivas, com gabaritos múltiplos para todos os cargos;
12. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
13. Empacotar as provas em envelopes de segurança, distribuí-las nos locais de aplicação;
14. Sinalizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;
15. Organizar as salas de aplicação das provas por meio de carteiras personalizadas por etiquetas contendo o nome do candidato e o cargo que pleiteia;
16. Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
17. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada seis salas;
18. Disponibilizar assistência médica nos locais das provas;
19. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
20. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
21. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
22. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo;
23. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
24. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
25. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
26. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO

Pag: 29

27. Utilizar equipamentos e materiais próprios ou que estejam sob sua responsabilidade através de contrato de locação ou de procuração com fé pública lhe concedendo o direito de utilizar o equipamento para o objeto da licitação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.
28. Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
29. Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos, materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços
30. As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e com experiência nesse tipo de atividade;
31. Dispor de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;
32. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
33. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
34. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
35. Apresentar ao CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço realizado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa;
36. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc.) para prestar informações sobre o Concurso Público, em dias úteis, no horário comercial;
37. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;
38. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;
39. Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada;
40. Personificação do Cartão de Resposta.
41. Aplicação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado, com emissão de parecer dirigido à comissão;
42. As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora determinado pela Contratante. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;
43. Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;
44. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;
45. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
46. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);
47. Disponibilizar, no mínimo, 01 (um) fiscal em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.
48. Emitir os gabaritos da prova objetiva para a Contratante;
49. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando processo digital, a partir do gabarito disponibilizado pela Contratada, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público;
50. Emitir o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas para o Contratante, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;
51. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público;
52. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados em PDF com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso Público;
53. Emitir a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do Edital;
54. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o, conforme cronograma do Edital;
55. Manter A CONTRATANTE, por meio do Gestor do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
56. Apresentar Declaração ao Gestor do Contrato, até 02 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços Contratados, sob pena de ver-se responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos seus responsáveis;
57. Manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
58. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao Concurso Público, antes, durante e após a realização das provas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE SARNEY
ESTADO DO MARANHÃO**

Pag: 30

sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;

59. Responsabilizar-se pelos demais atos relacionados ao Concurso Público.

8 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1 O julgamento das propostas far-se-á por critérios da técnica e preço, considerando os critérios de julgamento, cujas regras constam do Anexo IV que integram a presente Tomada de Preços, como se neles estivessem transcritos, devendo ser observado o disposto no inciso II, do art. 46, da Lei 8666/93 e suas alterações.

8.2 Em caso de empate nos critérios de Melhor Técnica vencerá o certame aquele que apresentar a maior nota final.

8.3 A Comissão Permanente de Licitação, dada a complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o processo.

8.4 É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, ordenar diligências para esclarecer ou complementar a instrução processual, vedada a inclusão posterior de documento que venha comprometer originalmente as propostas.

8.5 Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista na Tomada de Preços.

8.6 Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências desta Tomada de Preços, além daqueles cujos preços estejam excessivos ou manifestamente inexequíveis.

9. VIGENCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência até 180 dias, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado na forma da lei.

10. PLANILHA ORÇAMENTARIA

NIVEL	QTD PREVISTA DEVAGAS	QTD PREVISTA DE INSCRITOS	VALOR MAXIMO POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL MAXIMO
SUPERIOR				
MEDIO / TECNICO				
FUNDAMENTAL				
Total				

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aprovo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Administração e Finanças