



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2020**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 001/2020**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE OEIRAS/PI, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de todos os interessados que realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, regida pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Cópia deste Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede do Município.

A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes dar-se-á às **09:00 horas do dia 06 de abril de 2020**, na Rua Jesuíno Moura, 35, Sala 02, Centro, Oeiras-PI, onde podem ser obtidas cópias deste instrumento convocatório, em todos os dias úteis, das 7:30 às 13:30 horas e no site do Tribunal de Contas do Estado do Piauí-TCE/PI.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a esta Tomada de Preço serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Presidente da CPL em contrário.

## **1. DO OBJETO**

Constitui objeto desta licitação a **Contratação de empresa Especializada para a Prestação dos Serviços de Planejamento, Operacionalização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos para integrar o quadro permanente de servidores do Município de Oeiras/PI**, de acordo com as vagas no termo de Referência deste Edital.

## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

2.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2. Em dissolução ou em liquidação;

2.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n° 8.666, de 1993, ou ainda que esteja impedida de participar de certames em decorrência de penalização em função do art. 7º da Lei 10.520/2003;

2.2.4. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei n° 9.605, de 1998;

2.2.5. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.6. Que estejam reunidas em consórcio;



**PREFEITURA DE  
OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- 2.2.7. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.2.8. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 2.2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.2.10. Que tenham ou tiveram concursos suspensos ou anulados, judicialmente, por motivo de suspeita de fraude, imperícia ou incapacidade técnica. A constatação posterior desse fato será motivo de rescisão de contrato com aplicação das penalidades previstas nas legislações vigentes pertinentes a questão.
- 2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

### **3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 3.1. Observar-se-ão as disposições da LEI FEDERAL Nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

### **4. CREDENCIAMENTO**

- 4.1. Para fins de credenciamento, a empresa participante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se entregando cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que o indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada (Licitante). A Credencial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e deverá vir acompanhada de cópia de Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de empresário (e suas alterações). Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.
- 4.2. Como documento válido de indicação para credenciamento somente será aceito Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular, outorgando, ao representante, poderes específicos para o certame em referência para a prática de todos os atos inerentes ao certame em nome da empresa representada. Deverá vir acompanhada de cópia de Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de empresário (e suas alterações) e cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;
- 4.3. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, mediante a apresentação de cópia do contrato social e/ou outro documento constitutivo, devidamente registrado em cartório (e suas alterações). Apresentar cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (ANEXO V);
- 4.4. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto, contrato social ou Requerimento de empresário (e suas alterações), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, conjuntamente com cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;
- 4.5. Não será admitida procuração com poderes gerais que não guardem especificidade com o Certame em referência;



**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

4.6. A microempresa e empresa de pequeno porte, caso queira se beneficiar do tratamento diferenciado na presente licitação, na forma do disposto do art. 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, deverá apresentar declaração de seu enquadramento em um dos dois regimes – declarando, inclusive, não possuir nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da lei Complementar nº 123/06 devidamente assinada pelo contador da empresa responsável pelas informações, juntamente com a declaração apresentar a certidão simplificada da Junta Comercial, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, para fins de comprovação do mesmo.

**4.6.1 - A não entrega da documentação completa citada no item 3.9 do edital, indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.**

**4.6.2.** O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através da declaração supracitada junto com a Certidão da Junta Comercial.

**4.6.3.** O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescentando ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar n 123/06 aplicáveis ao presente certame;

**4.6.4. A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como "ME" e "EPP" competem às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.**

**4.6.5. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123, caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.**

4.7. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão:

4.8. Os Documentos de Credenciamento e a declaração acima citados serão entregues ao Presidente em mãos, fora dos envelopes A – HABILITAÇÃO, B – PROPOSTA TÉCNICA e C – PROPOSTA DE PREÇOS:

4.9. Iniciada a sessão pública, não cabe desistência da proposta.

4.10. Os documentos apresentados como cópia deverão ser acompanhados dos originais para autenticação pela CPL ou autenticada em cartório;

## **5. HABILITAÇÃO – ENVELOPE A**

5.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

5.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Carteira de Identidade do(s) Responsável(eis) Legal(is) da empresa;
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas (cartório ou por membro de CPL);

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: declaração expressa formalmente assinada por profissional da área contábil, devidamente habilitado ou certidão simplificada



**PREFEITURA DE  
OIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente ou comprovação de opção pelo Regime de Tributação Simples Nacional acompanhada de declaração assinada pelo responsável legal da empresa informando inexistir quaisquer fatos que impeça receber o benefício da Lei Complementar 123/2006 certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e 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, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

h) Os documentos de habilitação jurídica já apresentados na fase do Credenciamento não precisam ser reapresentados.

i) Os documentos apresentados como cópia deverão ser acompanhados dos originais para autenticação pela CPL ou autenticada em cartório.

#### **5.1.2. Relativos à Qualificação Técnica:**

a) Comprovação de Registro ou inscrição da licitante e do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA do domicílio ou sede da licitante (art. 30, I da Lei nº 8.666/93), através da certidão emitida pelo referido órgão dentro do prazo de validade.

b) Atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviço compatível com o objeto deste certame.

c) Declaração da licitante atestando que recebeu os documentos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

d) Declaração de que a empresa possui site para recepção de inscrições via internet;

e) Declaração acompanhada de documentos comprobatórios de que a licitante possui: Sistema de correção de provas por leitura ótica; Folha de respostas do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões; Sistema de convocação com data, horário e locais de realização das provas, de forma presencial e via internet, de acordo com o meio pelo qual o candidato se inscreva. Divulgação de editais, gabaritos e resultados do processo seletivo pela internet.

f) Cópia dos currículos de todos os profissionais da licitante que irão compor a banca examinadora do concurso público, caso se consagre vencedora, acompanhado do diploma de formação superior (original ou autenticado em cartório ou por servidor da Prefeitura Municipal de Oeiras-PI – PI).

g) Comprovação de indicação do aparelhamento técnico adequado e considerados essenciais à boa execução dos serviços objeto desta TOMADA DE PREÇOS, por meio de declaração expressa firmada pelo licitante, sob as penas da Lei, de que os mesmos se encontram em perfeitas condições de operacionalidade e trabalho.

#### **5.1.3. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a **60 (sessenta)** dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, quando não vier expresso o prazo de validade;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado que comprovem a boa situação



**PREFEITURA DE  
OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

#### **5.1.4. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio da empresa licitante ou da sede da contratante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união – (Nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **5.1.5. Documentos complementares:**

- a) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, assinada pelo representante legal do Licitante;
- b) Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma da Lei nº 9.854/99;
- c) Declaração de inexistência de Servidor Público da PREFEITURA DE MUNICIPAL DE OEIRAS-PI – PI, no seu quadro de pessoal;
- d) Certificado de Registro Cadastral da PREFEITURA DE MUNICIPAL DE OEIRAS-PI, a fim de comprovação de cadastramento para participar desta licitação, com data até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, conforme Parágrafo 2º, Art. 22 da Lei Federal 8.666/93.

5.2. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

5.3. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em cópia, acompanhada do original para autenticação pela CPL ou em cartório. A comissão, quando solicitada, poderá proceder, preferencialmente, a autenticação dos documentos em até 24 horas antes da sessão, mediante a apresentação dos respectivos documentos originais, sendo que se a autenticação for durante a sessão de licitação os originais ficarão retidos até a conclusão do processo.

5.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Edital e seus Anexos.

5.5. Para o julgamento da Habilitação, a Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico específico na área de competência cabível, através de parecer que integrará o processo.

## **6 . PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE B**

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





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

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

6.3. A licitante deverá apresentar no envelope B – PROPOSTA TÉCNICA os documentos os documentos abaixo discriminados:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso, indicando sua formação acadêmica, todos acompanhados dos contratos de prestação de serviços ou declaração do profissional, além de cópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial, devidamente registrados no Ministério da Educação.

b) Currículo dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deverão conter identificação e escolaridade.

c) Os profissionais relacionados na Equipe Técnica deverão fazer parte do quadro da proponente na data prevista para a entrega da proposta, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma: a) se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho; b) se prestador de serviços: através de contrato de prestação de serviço; c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial; d) se profissional autônomo: declaração do profissional, preferencialmente com firma reconhecida, informando que é autônomo e se responsabilizará pela execução do serviço.

d) Apresentação de Plano de Trabalho com uma proposta de execução do Concurso Público, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto desta licitação, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão, transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; e processamento e publicação do resultado;

e) Os documentos apresentados como cópia deverão ser acompanhados dos originais para autenticação pela CPL ou autenticada em cartório.

f) A declaração falsa também constatada pela Comissão acarretará ao licitante o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais;

## **7- FATORES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:**

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

### **ITEM A - CONCURSO X NÚMERO DE CANDIDATOS**

7.2. A licitante deverá comprovar através de atestado de capacidade técnica a realização de concurso público com a especificação da quantidade de candidatos inscritos, para efeitos de pontuação no ITEM A.

7.3. Somente será computado 01 (um) atestado para cada concurso de acordo com quantidade de candidatos.

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



**PREFEITURA DE**  
**OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

<b>QUALIDADE</b>	<b>Quantidade de pontos por Concurso ou processo seletivo</b>
Concurso com até 1.000 (hum mil) candidatos	20 (vinte) pontos
Concurso com até 2.000 (dois mil) candidatos	30 (trinta) pontos
Concurso com até 3.000 (três mil) candidatos	50 (cinquenta) pontos

#### **ITEM B - EQUIPE TÉCNICA QUALIFICAÇÃO**

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

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

#### **EQUIPE TÉCNICA**

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

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

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

#### **8. PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE C**

8.1 A proposta de preços, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope fechado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, identificado como PROPOSTA DE PREÇOS, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas; devendo ser endereçada à Comissão de Licitação, com indicação dos elementos constantes do Edital, além da razão social da empresa, e deverá conter a proposta



PREFEITURA DE  
**OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

de preços que indique obrigatoriamente o preço total da realização do serviço especificado no Anexo I deste edital.

8.2 Estão inclusos, no valor da Proposta de Preços, todos os custos com despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, transporte de qualquer natureza, material empregado, inclusive equipamentos utilizados, tributos de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do Contrato.

8.3 O preço total por candidato apresentado será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

8.4 A empresa interessada deverá estimar a quantidade possível de candidatos para cada cargo, observando a quantidade de vagas disponíveis, visando elaborar a sua proposta de preços.

**8.5 Para fins de formulação da proposta, o valor estimado unitário das inscrições é R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os concorrentes aos cargos de nível superior, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio, R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental.**

8.6. O prazo de validade comercial da proposta de preços é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega.

## 9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO

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

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

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

Cálculo da Nota Técnica (NT):

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

Nota Técnica Final (NTF):

$$NTF = 10 \times \frac{\text{NT do Proponente}}{\text{Maior NT}}$$

Nota de Preço Final (NPF):

$$NPF = 10 \times \frac{\text{Menor Preço das Propostas}}{\text{Preço da Proposta do Proponente}}$$





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

Cálculo da Nota Final (NF):

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

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

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

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

## **10. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

10.2.1 Abertura dos ENVELOPES "A" e apreciação da documentação relativa à habilitação.

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

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

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

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

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

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

10.2.8. Abertura dos ENVELOPES "C" e apreciação da documentação relativa à proposta de preços

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



**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

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

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

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

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

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

## **11. DO EMPATE**

11.1 Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos da Lei, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiário do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem.

11.2 Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

11.3 Em qualquer destas hipóteses, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.4 No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **12. CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES PACTUAIS**

12.1. Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para assinar o Contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à pactuação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente.

12.2. Para a assinatura do Contrato, a empresa deverá representar-se por:

a) sócio ou gestor que tenha poderes de administração, apresentando o contrato societário e sua alteração, ou b) procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

12.3. Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na



**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

12.5. Na hipótese da não-contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.6. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação.

12.7. Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pela licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

12.8. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do pacto; sendo que as supressões poderão exceder esse limite, conforme o interesse do Município.

12.9. Caso a licitante vencedora não compareça no prazo legal ou se recuse a assinar o Contrato, o Município poderá adjudicar o objeto da licitação à licitante que a suceder na ordem de classificação, nas mesmas condições da primeira classificada, ou revogar a licitação.

12.10. Os valores arrecadados referentes às taxas de inscrições dos candidatos serão creditados diretamente na conta da licitante vencedora, que corresponderá ao pagamento da prestação do serviço objeto do certame.

12.11. Na eventualidade do número de inscritos para o concurso, for inferior ao estimado neste edital, não haverá contrapartida do município para a empresa contratada, mantendo-se a mesma proporção da proposta vencedora, e, no caso, do número de inscritos for superior ao previsto neste edital, manter-se-á a mesma proporção de valores da proposta vencedora.

### **13. DAS SANÇÕES**

13.1. O atraso no cumprimento de qualquer obrigação assumida sujeitará o contratado ao pagamento da multa de mora estabelecida no art. 86 da Lei nº 8.666/93, que será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do empenho, por dia de atraso. O atraso superior a 30 (trinta) dias consecutivos será considerado como inexecução total do contrato, de acordo com o art. 77 c/c art. 78, IV da Lei nº 8.666/93.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, o contratado será penalizado na forma prevista pelo art. 87 da Lei nº 8.666/93. O valor das multas corresponderá à gravidade da infração, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do empenho, em cada caso.

13.3. Nas mesmas penalidades incorrerá o adjudicatário que não retirar a nota de empenho ou assinar o contrato no prazo estabelecido, conforme estabelece o art. 64 da Lei nº 8.666/93. O valor da multa, neste caso, será de 10% (dez por cento) do valor adjudicado sem prejuízo da perda da garantia de participação.

13.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13.5. O Município se reserva ao direito de descontar, do pagamento devido à licitante, o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA DE  
OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- 14.1. Se, por qualquer motivo, não houver expediente na data marcada para a abertura da licitação de que trata o presente Edital, a sessão será automaticamente adiada para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, mantendo-se a mesma hora e local.
- 14.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.
- 14.3. Esclarecimentos e informações adicionais sobre esta licitação poderão ser solicitados à Comissão de Licitação, no endereço mencionado no Item VI deste Edital, ou através do e-mail: [cpl.pmeoiras@gmail.com](mailto:cpl.pmeoiras@gmail.com)
- 14.4. Os pedidos deverão sempre ser formulados, por escrito, em até 72 (setenta e duas) horas antes da data fixada para o recebimento das propostas;
- 14.5. A apresentação de Propostas implica a concordância por parte da proponente com todos os termos e condições deste Edital.
- 14.6. As despesas para a realização dos serviços ora licitadas, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Arrecadação das inscrições / Órgão: PREFEITURA DE MUNICIPAL DE OEIRAS-PI/ Secretaria de Administração 04.122.0005.2060.0000 - Manutenção dos Serviços de Administração Geral / 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
- 15.7. – Fica designado o foro da Cidade de Oeiras-PI, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Oeiras-PI, de 28 fevereiro de 2020.

---

**Theresa Albano Duarte Franco Pereira**  
Presidente da CPL



## TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa Especializada para a Prestação dos Serviços de Planejamento, Operacionalização e execução de Concurso Público para provimento de cargos efetivos para integrar o quadro permanente de servidores do Município de Oeiras/PI, em conformidade com as especificações contidas no Edital e seus anexos.**

#### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando:

- a) os princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de servidores na administração pública em geral;
- b) que a validade do último concurso encontra-se expirada e com a implantação dos novos Instrumentos Normativos de Pessoal, haverá necessidade de novos servidores;
- c) a necessidade de cargos para garantia imediata da continuidade dos serviços em caso de ocorrerem rescisões contratuais;

2.2 Torna-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados visando à realização de Concurso Público para a PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS-PI/PI, dispondo assim de um cadastro reserva para preencher as vagas que surgirem ou que forem criadas durante o período de validade do concurso.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO E EXIGÊNCIAS

3.1 Do Recrutamento de Candidatos:

3.1.1 Dos Editais do Processo Seletivo:

- Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor.
- Apresentação das minutas dos editais para aprovação.
- Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação.

#### 3.1.2 Da Inscrição de Candidatos

- Definição do processo de inscrição.
- Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato conterá o edital de abertura das inscrições do Concurso Público na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso Público.
- Recebimento de inscrições de candidatos, inclusive através da rede Internet, na página do Concurso Público, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

#### 3.1.3 Da Convocação de Candidatos para as Provas





**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- Os candidatos se responsabilizarão de acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova.
- Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Processo Seletivo.

## **3.2. Seleção de Candidatos**

### **3.2.1 Das Provas**

#### **3.2.1.1 Da Composição e Elaboração das Provas Escritas**

- Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas.
- Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:
  - À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal;
  - À capacidade de percepção e raciocínio lógicos;
  - ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos.
- Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.
- Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta.
- Realização da elaboração e análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma, de acordo com a metodologia aplicada pela Banca vencedora do certame.
- Diagramação das provas por meio eletrônico.

#### **3.2.1.2 Da Impressão das Provas**

- Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Oeiras-PI/PI.
- Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.
- Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.
- Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

#### **3.2.1.3 Da Aplicação das Provas**

- Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Oeiras-PI/PI.
- Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.
- Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 01 (um) fiscal por sala com até 30 candidatos.
- Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.
- Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).



- Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.
- Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, ou conforme a disponibilidade de centros de aplicação do Município.

#### **3.2.1.4 Da Correção das Provas**

- Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.
- Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso Público.

### **3.2.2 Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados.**

#### **3.2.2.1 Da Divulgação dos Gabaritos**

- Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso Público, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso Público.
- Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

#### **3.2.2.2 Dos Recursos**

- Recebimento e protocolo dos recursos impetrados.
- Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso Público.
- Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Concurso Público, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso Público.
- Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação.

#### **3.2.2.3 Dos Resultados**

- Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso Público, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso Público.
- Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CCP, para que esta providencie a sua publicação.

### **3.3 Dos Produtos de Informação a serem Entregues**

Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:

- Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:
- Candidatos; aprovados e reprovados.
- Endereços dos candidatos aprovados.
- Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso Público.
- Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso Público, nota nas disciplinas e a sua situação final.
- Os arquivos relacionados ao Concurso Público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

### **3.5. Das Condições de Execução dos Serviços:**

#### **3.5.1 Dos Prazos de Execução do Concurso Público**

Os prazos para a realização do Concurso Público, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- publicação do edital: até 10 dias após assinatura do Contrato;
- período para inscrição: até 10 dias após a publicação do edital;
- aplicação de provas: até 60 dias após a publicação do Edital;
- divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- recursos contra gabaritos de prova: até 3 dias após a divulgação;
- divulgação de resultados preliminar: até 30 dias após a realização das provas;
- recursos contra resultado preliminar do Concurso Público: até 3 dias após a divulgação;
- Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

**3.5.2** Todas as vagas, inclusive as que vierem a surgir durante o período de validade do concurso, são para a Prefeitura Municipal de Oeiras-PI/PI.

**3.5.3** O regime será Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou estatutário consoante a legislação aprovada e em vigor para as diversas áreas objeto das futuras contratações.

**3.5.4.** A carga horária a ser seguida será a estabelecida para os cargos e funções de acordo com a legislação federal e municipal em vigor.

**3.5.5.** O concurso objetivará a nomeação direta para os cargos declarados vagos e de preenchimento imediato á época de realização e homologação do resultado do certame como também a formação do cadastro de reserva para preenchimento das vacâncias durante o prazo de validade do certame, nas seguintes condições e requisitos:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Língua Portuguesa	Professor	20h
Matemática	Professor	20h
Ciências	Professor	20h
Geografia	Professor	20h
História	Professor	20h
Educação Física	Professor	20h
Inglês	Professor	20h



PREFEITURA DE  
**OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assistente Social	30h
Psicólogo	40h
Educador Físico	20h
Agente Comunitário de Saúde	40h
Agente Municipal de Saúde/ Combate às Endemias	40h
Motorista- Categoria "D"	40h
Técnico em Enfermagem	40h
Técnico em Enfermagem	40h
Assistente Social	30h
Técnico em Laboratório	40h
Médico Psiquiatra	20h
Médico Especialista em Saúde Mental	20h
Técnico em Saúde Bucal	40h
Técnico em Saúde Bucal	40h
Cirurgião- Dentista- atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais	20h

<b>DEMAIS ÓRGÃOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Municipal de Trânsito	40h
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	20h
Fiscal de Meio Ambiente	20h

**3.5.6.** O perfil do profissional desejado para as vagas sinalizadas no quadro do item anterior, assim como sugestões bibliográficas para elaboração do programa será fornecido pela administração municipal, se o for o caso, para ser discutido com a pessoa jurídica responsável pela realização do concurso.



**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

#### **4 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE**

##### **4.1 Cabe ao CONTRATANTE:**

- a) permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do CONTRATADO;
- c) promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- d) colocar à disposição dos empregados do CONTRATADO local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e) fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- f) exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- g) comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- h) fornecer crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados do CONTRATADO;
- i) observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- j) coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- k) subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades;
- l) participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura;
- m) comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA;
- n) levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse do Órgão Contratante, se for o caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal;
- o) definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada.
- p) manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;

#### **5. DOS DEVERES DA CONTRATADA**

##### **5.2 Cabe ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações:**

- a) responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- b) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- c) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- d) comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- e) manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação



exigidas;

- f) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- g) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- h) refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- i) recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- j) cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- k) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- l) planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e os deste CONTRATO;
- m) elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação do Órgão Contratante;
- n) publicar no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, bem como no diário oficial do Estado do Piauí, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos;
- o) responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com o Órgão Contratante;
- p) fornecer ao Órgão Contratante relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;
- q) fornecer ao Órgão Contratante, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, bem como no diário oficial do Estado do Piauí;
- r) responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas;
- s) providenciar instalações em Oeiras-PI/PI. , vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- t) responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- u) manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do Órgão Contratante, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- x) abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização do Órgão Contratante;
- y) responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Órgão Contratante, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;



**PREFEITURA DE  
OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

z) prestar assessoria jurídica ao Órgão Contratante de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) CONTRATADO(A);

## **6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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

## **7. DA FONTE DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DO CONTRATO**

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

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

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

---

**Theresa Albano Duarte Franco Pereira**  
Presidente da CPL



**TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_/2020**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos, sob as penas da lei, e em pleno atendimento ao quanto disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal de 1988, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho; ressalvado, se for o caso, o emprego de menor com idade a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

( ) sim, emprego menor com idade a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

**Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.**

---

**Representante legal da licitante**



## TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2020

### ANEXO III

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2020

**CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUECELEBRAM, ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE ....., NA FORMA ABAIXO.**

**O MUNICÍPIO DE OEIRAS-PI**, ente de Direito Público, com sede na Rua Manoel Vitorio de Sousa, 500 – Centro, CEP: 64365-000, Oeiras-PI – PI, CNPJ nº 01.612.598/0001-32, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ - Bairro - \_\_\_\_\_ - Cidade \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, aqui designada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por (\_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_), aqui designada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, que será regido pelas disposições da Lei 8.666/93, do **Edital nº. \_\_\_\_/2020** e seus Anexos, na modalidade de Tomada de Preços, integrante do **Processo Administrativo nº. XXX/2020** e pelas seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de vários cargos, para atuarem no Município de Oeiras-PI.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

Parágrafo Primeiro – No preço contratado, estão incluídos todos os custos da **CONTRATADA** referentes a encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e tributários, despesas com transporte e materiais necessários à boa execução do serviço, além de quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações contratadas, excluindo-se apenas a publicação dos editais, que ficará a cargo da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

- O Contrato vigorará por 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvados atrasos por parte do Município. Observar-se-á os seguintes prazos corridos após assinatura do contrato:
- publicação do edital: até 10 dias após assinatura do Contrato;
- período para inscrição: até 10 dias após a publicação do edital;
- aplicação de provas: até 60 dias após a publicação do Edital;
- divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- recursos contra gabaritos de prova: até 3 dias após a divulgação;
- divulgação de resultados preliminar: até 30 dias após a realização das provas;



**PREFEITURA DE  
OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- recursos contra resultado preliminar do Concurso Público: até 3 dias após a divulgação;
- Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.1. Pela prestação dos serviços técnico-especializados, a CONTRATADA receberá a importância de 100% (cem por cento) do valor das inscrições arrecadadas, a serem feitas diretamente em conta bancária própria da CONTRATADA.

##### **VALORES MÁXIMOS POR INSCRIÇÃO:**

Cargos de Nível Superior .....R\$ 110,00 (cento e dez reais)

Cargos de Nível Médio.....R\$ 80,00 (oitenta reais)

Cargos de Nível Fundamental.....R\$ 70,00 (setenta reais)

4.2. Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados. Não acarretando ônus a PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS/PI.

4.3. As despesas decorrentes da execução do contrato desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PREFEITURA DE MUNICIPAL DE OEIRAS-PI/ Secretaria de Administração 04.122.0005.2060.0000 - Manutenção dos Serviços de Administração Geral / 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas na legislação, neste Contrato ou dele decorrentes:

##### **1 - Edital de Inscrição:**

- a) Elaboração de minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas o percentual reservado para pessoas com deficiências;
- b) elaboração do programa do concurso por natureza do cargo e disciplinas de acordo com o conteúdo e a bibliografia definidos juntamente com a comissão do concurso;
- c) especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- d) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- e) seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
- f) preparação do manual de candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- g) submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.

##### **2 - Divulgação com ônus para a empresa a ser contratada:**





**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- a) Elaboração e publicação do Extrato de Edital no Diário Oficial dos Municípios, em jornal de grande circulação no Estado do Piauí, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- b) publicação da relação dos candidatos, por local de realização de provas, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- c) publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA, como também no site do município; d) publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- e) publicação dos resultados após julgamento dos recursos, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- f) publicação de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame, no site da CONTRATADA, como também no site do município;

### **3 - Inscrição dos candidatos:**

- a) elaboração do programa que irá gerar as fichas de inscrição já incluindo os dados que atenderão aos critérios de desempate dos candidatos, previstos no Edital de abertura;
- b) processo de inscrições pela internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, sendo que, o valor da inscrição deverá ir automaticamente, para conta específica do Tesouro Municipal;
- c) processo de inscrição presencial ou por procuração no prédio sede da Prefeitura Municipal Oeiras-PI – PI.
- d) para a realização da inscrição presencial, a empresa irá disponibilizar o pessoal encarregado de receber as inscrições;
- e) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- f) emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas;
- g) cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de aplicação das provas;

### **4 - Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para todos os cargos:**

- a) prova de conhecimentos gerais e específicos, com elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.
- b) análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões e cartões de respostas;
- e) manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- f) isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- g) verificação e aprovação, pela Comissão do Concurso, de todos os locais onde serão aplicadas as provas;
- h) definição das datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso;
- i) distribuição dos candidatos no local das provas;



**PREFEITURA DE  
OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- j) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- k) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, caderno de questões e relatórios;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança conforme exigência dos Tribunais de Contas;
- n) recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, que trabalharão durante a aplicação das provas;
- o) aplicação das provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- r) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- s) correção e entrega dos resultados das provas objetivas;
- t) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

#### **5 - Examinar e emitir parecer nos recursos impetrados pelos candidatos:**

- a) recebimento dos recursos segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, se necessária, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- e) dar conhecimento à comissão do concurso, do resultado dos recursos;
- f) publicação do resultado após julgamento dos recursos.

#### **6 - Elaborar relatório de classificação final dos candidatos:**

- a) promoção do desempate dos candidatos de acordo com os critérios definidos no edital;
- b) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público, incluindo os critérios de desempate, de acordo com o previsto no edital;
- c) elaboração de relatórios, constando o nome dos aprovados por ordem de classificação, após o desempate dos candidatos para homologação.
- d) Elaboração de dossiê contemplando os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Oeiras-PI, bem como para o TCE, quando de eventual realização de auditoria.

7. Manter um posto de atendimento presencial no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.

8. Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.

9. Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.

10. Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.

11. Disponibilizar durante e nos locais de aplicação das provas, em quantidade proporcional ao número de salas os seguintes materiais: água sanitária, papel higiênico, desinfetante líquido, vassoura piaçava grande, vassoura piaçava pequena, sabão em pó e pano de chão.

12. Assumir o custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, fornecimento e entrega dos lanches, e se forem o caso também refeições, durante a realização do concurso.



**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

13. Remunerar em ESPÉCIE, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.
14. Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente após o decurso de 03 (três) horas do início da prova.
15. Fornecer a Comissão do Concurso, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, um ou mais exemplares de cada uma das provas aplicadas no concurso.
16. Publicar o gabarito, até 48 (quarenta e oito) horas após o término da realização das provas, através do site da empresa e no site do Município.
17. Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado com o concurso.
18. Assumir os demais custos decorrentes da elaboração e execução do concurso público.
19. Fornecer, à comissão do concurso por meio magnético, listagem em ordem alfabética do resultado do concurso obedecendo à ordem de classificação dos aprovados, contendo nº. de inscrição, nº. do documento de identidade, pontuação e notas de todos os candidatos, inclusive, contendo senha de confidencialidade.
20. Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo de validade do concurso.
21. Elaborar juntamente com a Comissão do Concurso, o cronograma de execução do mesmo.
22. Todos os trabalhos devem ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município, Leis específicas de criação e alteração dos cargos, regime jurídico único dos servidores municipais, plano de carreira do magistério e demais normas jurídicas vigentes.
23. Todas as despesas, decorrentes de contratações dos serviços ou fornecimento de material, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, relativos aos empregados e associados da empresa contratada, ficarão a cargo da contratada, cabendo-lhe ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como por quaisquer danos ou prejuízos, por ventura causados a terceiros e ao município.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além das demais previstas na legislação, neste Contrato ou dele decorrentes:
- a. fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
  - b. aprovar e publicar os editais, gabaritos e resultados;
  - c. aprovar modelo de Requerimento de Inscrição e do Manual do Candidato;
  - d. definir cronograma para a realização do CONCURSO.
  - e. fornecer locais apropriados para realização das diversas etapas do certame.
  - f. nomear servidores para compor a comissão do concurso, que irá subsidiar acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
  - g. definir o cronograma para a realização do concurso;
  - h. disponibilizar o local para o posto de inscrição presencial no município;
  - i. disponibilizar os locais para realização das provas, cujo quantitativo será definido pela contratada e a comissão de concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;
  - j. disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;
  - k. disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
  - l. publicar os editais e comunicados do concurso no diário oficial do município de .....



**PREFEITURA DE  
OERAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

- m. aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato.
- n. fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
- o. pagar o valor estipulado no contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO**

7.1. O regime de execução do presente Contrato será o de empreitada por preço Global.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

8.1. Se a CONTRATADA incorrer nas faltas previstas na Lei, aplicar-se-ão, segundo a natureza e a gravidade da infração, assegurada a defesa prévia, as seguintes sanções:

- a) multa, na forma prevista no Parágrafo Primeiro desta Cláusula e na Lei 8666/93.
- b) suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não excedente a 05 (cinco) anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;
- d) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**Parágrafo Primeiro** – A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do Contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista a seguir:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive na recusa do adjudicatário em assinar o Contrato dentro de 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**Parágrafo segundo** – As multas referidas neste artigo não impedem que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções legais, nem têm caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATANTE se reserva ao direito de descontar, do pagamento devido à CONTRATADA, o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no Contrato.

**Parágrafo Quarto** – A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes do atraso no fornecimento do objeto deste Contrato, exceto os decorrentes de força maior ou de ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

**Parágrafo Quinto** – Após o trigésimo dia de atraso no serviço, a CONTRATANTE reservar-se-á o direito de optar por uma das seguintes alternativas:

- a) promover a rescisão contratual, independentemente de interpelação judicial, respondendo a CONTRATADA pelas perdas e danos decorrentes da rescisão;
- b) exigir a execução do Contrato, sem prejuízo da cobrança da multa correspondente ao período total da paralisação ou atraso, respeitado o disposto na legislação em vigor.

### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

9.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão, nos termos dos artigos da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**



PREFEITURA DE  
**OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

As partes elegem o foro da Comarca de Oeiras - PI, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato. De pleno acordo, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Oeiras-PI (PI), ..... de ..... de 2020

.....  
Prefeito Municipal

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

RG:

\_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

RG:





PREFEITURA DE  
**OEIRAS**  
TRABALHANDO A GENTE FAZ

**TOMADA DE PREÇOS – Nº \_\_\_\_/2020**

**ANEXO IV**

**MMODELO DA CARTA PROPOSTA**

À  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO NESTA  
REF.: **TOMADA DE PREÇO Nº 014/2019.**

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se realizarão os serviços e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital em referência.

**4 PROPONENTE:**

- 4.5.** Razão Social
- 4.6.** Endereço
- 4.7.** C.N.P.J.

**2. PROPOSTA DE PREÇOS:**

2.1 O Valor Global (SOMA DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES) de nossa Proposta, para a presente licitação é de R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_).

ITEM	DESCRIÇÃO	TAXAS DE INSCRIÇÃO (R\$)
01	Nível Superior	
02	Nível Médio	
03	Nível Fundamental	
	<b>TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA</b>	

**3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação da mesma.

**4. PRAZO DE EXECUÇÃO**

Nosso prazo para a execução dos serviços é de.....dias corridos.



## 5. DECLARAÇÃO

Declaramos que:

- a) Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos a mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução das obras/serviços.
- b) Cumpriremos rigorosamente as especificações dos serviços e as normas da ABNT, bem assim as recomendações da fiscalização da PREFEITURA DE OEIRAS.
- c) Que temos pleno conhecimento do local e das condições de execução dos serviços e que utilizaremos os equipamentos e equipe técnica indicada e os que forem necessários à perfeita execução dos trabalhos, comprometendo-nos desde já a substituir ou aumentar a quantidade dos equipamentos e pessoal, se assim o exigir a fiscalização da PREFEITURA DE OEIRAS.

## 6. QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Atenciosamente,

**(Razão Social e assinatura do Representante da empresa licitante)**



## ANEXO V

### MODELO DE CREDENCIAMENTO (PROCURADOR)

#### PROCURAÇÃO

A (NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ N.º \_\_\_\_\_, COM SEDE À \_\_\_\_\_, NESTE ATO REPRESENTADO PELO(S) (DIRETORES OU SÓCIOS, COM QUALIFICAÇÃO COMPLETA – NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO) PELO PRESENTE INSTRUMENTO DE MANDATO, NOMEIA E CONSTITUI, SEU(S) PROCURADO R(ES) O SENHOR (ES) (NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO), A QUEM CONFERE(M) AMPLOS PODERES PARA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ..... (OU DE FORMA GENÉRICA: PARA JUNTO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS) PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS PARA REPRESENTAR A OUTORGANTE NA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇO N.º 001/2020 (OU DE FORMA GENÉRICA PARA LICITAÇÕES EM GERAL), USANDO DOS RECURSOS LEGAIS E ACOMPANHANDO-OS, CONFERINDO-LHES, AINDA, PODERES ESPECIAIS PARA DESISTIR DE RECURSOS, INTERPÔ-LOS, NEGOCIAR PREÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES, CONFESSAR, TRANSIGIR, DESISTIR, FIRMAR COMPROMISSOS OU ACORDOS, RECEBER E DAR QUITAÇÃO, PODENDO AINDA, SUBSTABELECER ESTA PARA OUTREM, COM OU SEM RESERVAS DE IGUAIS PODERES, DANDO TUDO POR BOM FIRME E VALIOSO, E, EM ESPECIAL, PARA (SE FOR O CASO DE APENAS UMA LICITAÇÃO).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

ASSINATURA \_\_\_\_\_