



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL E SEUS ANEXOS

EDITAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017

EMPRESA: _____

REP. _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ **UF:** _____

CNPJ DA EMPRESA: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO EDITAL

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ **UF:** _____

RG: _____ **CPF:** _____

TELEFONES: _____

Declaro que recebi cópia do Edital e seus anexos relativos à licitação na modalidade **Tomada de Preços Nº 004/2017**, cujos envelopes de Proposta e Habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro às **09:00h (nove horas)** do dia **11/01/2018**, na sala da Comissão Permanente de Licitação situada na Prefeitura do Município de União-PI, localizado na Praça Barão de Gurgueia, nº 443 – Centro – União-PI.

União (PI), _____ de _____ de _____

Assinatura

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

Os licitantes que retirarem o Edital no Sítio do Tribunal de Contas do Estado – TCE-PI solicitamos a V.S.^a preencher o recibo de entrega de edital acima e enviar para o e-mail uniaocpl2017@gmail.com

A não remessa de recibo exime o Pregoeiro da comunicação pessoal de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como, de quaisquer informações adicionais.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇO Nº 004/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.0005250/2017– PMU–PI

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE UNIÃO, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e, ainda, com as condições gerais e especiais deste Edital que fará realizar **LICITAÇÃO PÚBLICA NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017, DO TIPO MENOR PREÇO**, para a **Contratação de pessoa jurídica, visando à realização de processo Seletivo para a contratação temporária de servidores para atender as Secretarias e Fundos e Órgão do Município de União, deste edital e para formação de quadro de reserva**. Cujas sessões para receber, abrir e examinar os envelopes de documentação e propostas de empresas que pretenderem participar da Licitação será realizado na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação de União - Piauí, conforme segue abaixo:

DATA DA SESSÃO: 11 de janeiro de 2018.

HORÁRIO: 09h00min.

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação localizada na Prefeitura Municipal de União, situada na Praça Barão de Gurgueia, nº 443, Centro, de União - Piauí, informações telefone: (86) 3265-2403.

OBS. 1: O procedimento e o julgamento da presente Tomada de Preço serão conduzidos em sessão pública, pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ou se for o caso, por seu Substituto, e membros da Comissão, no local, data e horário a seguir indicados.

OBS. 2: Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de União-PI ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em contrário.

I – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de pessoa jurídica, pelo menor preço, para realização de processo Seletivo para a contratação temporária de servidores para atender as Secretarias e Fundos e Órgão do Município de União, deste edital e para formação de quadro de reserva.



2. DA ENTREGA E ABERTURA DAS PROPOSTAS

2.1 Os envelopes com a documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser entregues, na forma deste Edital, no dia **11 de janeiro de 2018**, na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede no prédio da na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede no prédio da Prefeitura Municipal de União - PI, localizada na Praça Barão de Gurgueia, Centro. Nº 433, União - PI, não sendo recebido após este horário.

3. ESCLARECIMENTOS, PRAZOS E ESPECIFICAÇÕES:

3.1 Os esclarecimentos relativos à licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, poderão ser obtidas de segunda à sexta-feira perante a Comissão de Licitações, em sua sede, das 08h00min horas às 14h00min;

3.2 Todas as dúvidas, relativas ao edital, deverão ser direcionadas juntamente a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de União - PI pelo fone (86) 3265-2403.

3.3 A não solicitação de informações complementares, por parte de alguma Proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas prestadas pelo Edital e seus Anexos, foram consideradas suficientes.

3.4 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelos interessados em licitar, através do site do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, telefone ou e-mail em dias úteis anteriores à data fixada para entrega de documentos e propostas, junto à Comissão Permanente de Licitação.

3.5 O prazo de execução dos serviços, objeto desta licitação pública, será de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e com prévia e expressa aprovação da Prefeitura.

3.6 Os serviços serão realizados em estrita observância às normas e regramentos que regem a administração pública, e que regulam a atividade objeto da contratação.

3.7 **Ordem de Serviço:** Deverá ser expedida dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, sendo que a ordem de serviço não retirada neste prazo será considerada, para todos os efeitos, como retirada no último dia do mesmo prazo.



4. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Os recursos financeiros para cobertura das provenientes proveniente desta edital correrão por conta do tesouro municipal.

4.2 Os recursos orçamentários para cobertura das despesas correrão por conta da dotação orçamentária FPM – Receita Própria e outros.

5. SUPORTE LEGAL

5.1 A presente licitação reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e pelas disposições contidas neste Edital.

6. MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 A presente licitação será realizada na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço por inscrições, de âmbito nacional, visando à contratação de empresa para desenvolver os serviços afetos à realização do concurso público, para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de União/PI.

II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

7. DOS CONCORRENTES

7.1 Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus anexos para a execução de seu objeto.

8. RESTRIÇÕES

8.1 É vedada a participação de pessoas físicas bem como de consórcio ou coligação de empresas/entidades.

8.2 É expressamente vedada a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam servidores ou agentes políticos do Município de União/PI ou, ainda e especialmente, que sejam membros da comissão de licitação.

8.3 É vedada a participação de empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar perante as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais ou que se encontre em processo de Falência ou Concordata.



8.4 Licitantes que tenham ou tiveram concursos anulados, por motivo de fraude, incapacidade técnica e falta de lisura judicialmente nos últimos 05 (cinco) anos.

8.5 Que tiveram contratos rescindidos com órgãos públicos por apuração de fraude em concursos públicos. A constatação posterior desse fato será motivo de rescisão de contrato com aplicação das penalidades previstas nas leis que regem o presente.

9. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 Deverão constar do envelope nº 01, o conjunto de documentos necessários para habilitação à Tomada de Preços nº 004/2017, enumerados neste Edital, que dizem respeito às condições específicas e às de participação.

9.2 A deficiência na apresentação dos documentos solicitados, implicará na inabilitação e desclassificação do Proponente.

10. ALTERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

10.1 A qualquer momento, antes do prazo final para a apresentação das Propostas, a Prefeitura de União/PI poderá por qualquer motivo, seja por iniciativa própria ou em resposta a um esclarecimento solicitado por um Proponente, modificar as Instruções de Licitação, emitindo um Adendo.

10.2 O Adendo será enviado por escrito a todos os Proponentes que tenham retirado o Edital, através de fax ou e-mail, o qual deverá ser fornecido à Prefeitura no momento da retirada do edital, e será parte integrante dos documentos da Licitação.

III – PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE LICITAÇÃO:

11. IDIOMA DAS PROPOSTAS

11.1 As propostas a ser apresentadas, bem como toda a documentação relativa às mesmas, deverão ser escritas em português, obrigatoriamente em 02 (duas) vias, de igual teor e conteúdo, encadernados separadamente, sendo a 1ª via considerada original.

12. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

12.1 Credenciamento

12.1.1 Cada Licitante apresentar-se-á com apenas um representante legal, que devidamente munido de procuração com firma reconhecida em Cartório, de acordo com o modelo em anexo a este edital, com poderes específicos, dispensados estes, se presente ao ato o proprietário ou sócio da empresa, comprovando esta situação, sendo vedado o credenciamento de um único representante para mais de uma licitante. O credenciado será o único a intervir nas fases do Procedimento Licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda,



antes da entrega dos envelopes, juntamente com os documentos de credenciamento, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

12.1.2 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a Licitante, mas impedirá o preposto de se manifestar e responder pela mesma, durante os procedimentos Licitatórios.

12.2 Dos Documentos

12.2.1 Os documentos relativos à habilitação, bem como qualquer outro material necessário, para completar o perfeito entendimento da Proposta, de acordo com as instruções deste edital, e qualquer adendo que venha a ser expedido, deverão observar a seguinte organização:

12.2.2 Para melhor ordenamento do Processo e facilidade de análise da documentação a primeira página do volume contenha um índice listando os documentos nele incluídos.

12.2.3 O envelope contendo a documentação relativa à habilitação deverá apresentar, em sua face externa frontal, além da razão social, CNPJ e endereço completo, inclusive eletrônico, telefone da Proponente, os seguintes dizeres:

**A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017**

ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/E- MAIL:

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

12.2.5.1 Comprovante de aquisição do edital (Protocolo de Recebimento de Edital);

12.4.1 **Situação Jurídica:**

- a) Cédula de identidade e CPF do proprietário, dos sócios ou diretores das empresas ou entidades.
- b) Registro Comercial - no caso de empresa individual;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

- c) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- f) As entidades deverão apresentar os documentos de constituição devidamente registrados, conforme legislação específica, bem como a ata de eleição de sua diretoria, ou órgão correlato.

12.4.2 Regularidade Fiscal:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio da sede do Licitante pertinente ao seu ramo da atividade compatível com o objeto do Edital;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Federal (Tributos e Dívida Ativa);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, da sede da proponente e deste município;
- e) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal, para a sede da empresa licitante;
- f) Declaração de inexistência de fato impeditivo, conforme modelo em anexo;
- g) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos de idade exercendo atividade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), conforme modelo em anexo;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da



Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

- i) Certidão Negativa de Débito e de Infrações Trabalhistas, mediante a apresentação das respectivas certidões (CNDT);
- j) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da entrega das propostas.

NOTA: Todos os documentos exigidos neste item deverão se referir à sede da empresa que apresentou a proposta ou na forma exigida no edital. Na certidão cujo prazo de validade não vier expresso, este será considerado como de 30 dias a partir da data de sua emissão.

12.4.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente chancelado pela Junta Comercial, com o selo do CRC e com SELO "DHP", já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial ou órgão similar.

Observação: Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1 - Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

- ✓ Publicados em Diário Oficial;
- ✓ Publicados em jornal de grande circulação; ou
- ✓ Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.

a.1.2 - Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- ✓ Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- ✓ Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;



a.1.3 - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei n.º 9.317, de 05 de dezembro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

✓ Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

✓ Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;

a.1.4 - Sociedade criada no exercício em curso:

✓ Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante;

a.1.5- Fundações:

✓ Fotocópia do livro diário, inclusive com os Termos de Abertura e encerramento, devidamente registrado em cartório;

✓ Atestado de Regularidade junto ao Ministério Público (Prestação de Contas);

O balanço patrimonial, a demonstração do resultado e cálculos dos índices que demonstrem a boa situação financeira deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a) Boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, cujo resultado deve ser igual ou maior que 1 (um):

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Observação: as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço e, se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

b) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, **emitida até 60 (Sessenta) dias antes da data do recebimento dos envelopes.**



***Atestado de regularidade e aprovação de contas, relativo ao último exercício social (2016) emitido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social, ou órgão similar, da sede do licitante.**

- c) Caso a empresa seja constituída após o encerramento do exercício de 2016, deverá ser substituído pelo balanço de abertura;
- d) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa com data de emissão não anterior a 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas.

12.4.4 Qualificação Técnica:

- a) Prova de que a entidade ou empresa, e seu responsável técnico possuam registro junto ao Conselho Regional de Administração com jurisdição em sua sede;
- b) No mínimo 1 (hum) atestado emitido por entidades públicas ou privadas, com pelo menos 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos em cada um deles, comprovando que a empresa/entidade licitante, ou seu responsável técnico, já executou serviços com característica semelhante com o objeto desta licitação, e prova de registro dos certames junto ao Conselho Regional de Administração com jurisdição em sua sede.
- c) Comprovação de que seu responsável técnico, integra o quadro permanente da licitante, comprovação que se dará mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: estatuto ou contrato social; cópia autêntica do Livro de Registro de Empregado; CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; última GFIP, devidamente quitada; contrato de prestação de serviços celebrado a pelo menos 90 (noventa) dias, contados da data fixada para sessão de recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta comercial.
- d) 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 com firma reconhecida em cartório competente.
- d.1) Deverá integrar a equipe técnica profissionais de nível superior, dentre os quais pelo menos 03 (três) com especialização em nível de mestrado; 03 (três) com especialização em nível de doutorado, sendo 01 (hum) doutor em Educação; 01 (hum) doutor em Direito e 01 (hum) doutor em Administração; 03 (três) pedagogos, sendo que 01 (um) pedagogo com pós graduação em



nível de especialização em docência de ensino superior ou gestão e supervisão escolar, 01 (um) com especialização em ensino superior e 01 (um) com especialização em gerenciamento de recursos humanos.

- d.2) A comprovação da especializações dos profissionais da equipe técnica será feita mediante a apresentação de cópia autenticada 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.
- e) Currículo dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deveram conter identificação e escolaridade.
- f) 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, com firma reconhecida, informando que é autônomo e se responsabilizará pela execução do serviço.
- g) 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;
- h) Declaração da relação de máquinas, equipamentos e da infraestrutura disponível e considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, nos termos do art. 30, § 6º, da Lei nº 8.666/93;
- i) Declaração de que possui em suas dependências sala cofre para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao concurso público, em especial cadernos de provas e gabaritos, com indicação do endereço, para que seja facultado à Comissão de Licitação realizar visita em até 08(oito) dias após a realização da sessão pública de abertura das propostas.

12.4.5 Todos os documentos apresentados deverão ser em original ou cópias autenticadas por cartório.

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 2):

13.1 O envelope contendo a proposta de preços deverá apresentar, em sua face externa frontal, além da razão social e CNPJ da proponente os seguintes dizeres:



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017**

ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/E-MAIL:

13.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de sua abertura. Caso não seja indicado na proposta considerar-se-á válida por 30 (trinta) dias.

13.3 Na Proposta deverão constar declaração de que todos os impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, frete e demais despesas estão inclusos na proposta.

13.4 A licitante deverá especificar na proposta o preço unitário por inscrição para os cargos de níveis fundamental, médio e superior e global estimado, tomando-se por base a perspectiva de inscrições previstas no Termo de Referência;

13.5 O valor do preço global pelo serviço não poderá ultrapassar o limite definido em lei para a modalidade desta licitação.

13.6 Não serão admitidas retificações de preços, alterações ou quaisquer outras modificações após o recebimento das propostas.

13.7 Juntamente com a proposta deverá ser apresentado cronograma para execução do serviço objeto do presente edital.

13.8 Data e assinatura do representante legal da proponente juntamente com seu responsável técnico com firma reconhecida em cartório.

IV – DO PROCESSO, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

14. DO PROCESSO DE JULGAMENTO:

14.1 Os trabalhos referentes à licitação e o seu julgamento, caberão à Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de União/PI.

14.2 Todos os atos da presente licitação serão acessíveis ao público, salvo conteúdo das propostas até a sua abertura. A Comissão de Licitação lavrará atas de todas as sessões e elaborará os demonstrativos da apuração das propostas.

14.3 Não serão admitidas quaisquer retificações e nem será permitida a participação de Proponente retardatária, qualquer que seja o motivo de seu atraso.



- 14.4 Os resultados de cada fase da licitação serão publicados no “site” e no mural da Prefeitura Municipal, para conhecimento dos licitantes.
- 14.5 O resultado da licitação será homologado pelo Prefeito Municipal de União - PI.
- 14.6 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar, a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação, que deveria constar originalmente da proposta.
- 14.7 No local, dia e hora indicados neste Edital, os licitantes através de seus representantes legalmente credenciados, deverão apresentar-se para a sessão pública de entrega do Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02 à Comissão Permanente de Licitações, a qual os receberá e em seguida, no horário determinado, procederá à abertura do Envelope nº 01, devendo a documentação nele contida ser rubricada por todos os representantes legalmente credenciados que desejarem, e pela Comissão.
- 14.8 O Envelope nº 02 poderá ser aberto na mesma sessão desde que a Comissão Permanente de Licitações entendendo-se em condições de proferir seu julgamento quanto à habilitação ou se houver renúncia expressa por parte de todos os licitantes ao direito de impetrar recurso, e depois de devolvido o Envelope nº 02 aos licitantes não habilitados, caso contrário permanecerá fechado, será rubricado por todos os representantes das licitantes, legalmente credenciados, e pela Comissão de Permanente de Licitações e mantido sob guarda desta última.

15. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 15.1 Para efeito de julgamento da presente licitação, a Comissão Permanente de Licitações, levando em conta as condições de preços e o respeito ao Edital e a legislação, se orientará pelos seguintes critérios:
- a) não serão consideradas as propostas que não atenderem todos os critérios e as exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos;
 - b) serão consideradas desclassificadas as licitantes que apresentarem propostas cujos preços sejam considerados excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, tomando-se por base o valor estimativo estipulado neste edital.

16. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 16.1 Serão considerados habilitados os licitantes que atenderem integralmente às condições previstas neste Edital.



- 16.2 Havendo recurso interposto no prazo legal, este terá efeito suspensivo, o que será comunicado pela Comissão Permanente de Licitações aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 16.3 Não ocorrendo interposição de recursos ou após a decisão dos mesmos, a Comissão Permanente de Licitações convocará os interessados para a sessão pública de abertura do Envelope nº 02.
- 16.4 No local, dia e hora marcados e depois de constatada por todos os licitantes a integridade do Envelope nº 02, serão devolvidos os Envelopes nº 02 dos licitantes inabilitados e abertos os dos habilitados. Os valores por inscrição propostos serão lidos em voz alta e as Propostas de Preços mostradas aos representantes legalmente credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitações.
- 16.5 Será desclassificada a proposta que não atender ao Edital, ou que contiver rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas.
- 16.6 A classificação dos licitantes far-se-á em ordem crescente dos valores das propostas.
- 16.7 Havendo empate decidir-se-á mediante sorteio observado o que dispõe o artigo 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
- 16.8 A Prefeitura de União/PI poderá rejeitar todas as propostas apresentadas quando nenhuma delas satisfizer o propósito da licitação ou quando for evidente a inexistência de concorrência ou a existência de conluio.
- 16.9 Será declarada vencedora da presente licitação a licitante que apresentar o menor preço.

17. ADJUDICAÇÃO

- 17.1 Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão proporá ao Prefeito Municipal a adjudicação e a homologação dos serviços à licitante que for declarada vencedora nesta Tomada de Preço, observados os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.
- 17.2 O contrato será assinado entre a Prefeitura Municipal de União/PI e a licitante vencedora, observadas as condições estipuladas neste Edital.
- 17.3 Após a homologação do julgamento pela autoridade competente, a proponente vencedora será chamada a assinar o contrato, sendo-lhe concedido para tanto, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, prorrogáveis por até igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.



- 17.4 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro dos prazos estabelecidos, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- 17.5 Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, os licitantes remanescentes poderão ser convocados, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, podendo ainda a Prefeitura Municipal de União /PI, neste caso, revogar a licitação independentemente das cominações previstas no artigo 81 da Lei 8.666, de 21 de junho 1993, e Lei 8.883, de 08 de junho de 1994.

17.6 O contrato não poderá ser cedido, transferido ou sub-rogado a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Prefeitura de União/PI.

18. DOS PAGAMENTOS

18.1 O pagamento do valor a ser contratado com a licitante vencedora será pela prestação dos serviços técnico-especializados, a CONTRATADA receberá diretamente dos candidatos inscritos a importância de 100% (cem por cento) do valor das inscrições efetuadas e pagas.

19. DAS GENERALIDADES

- 19.1 Do contrato, regulado pelas instruções constantes deste Edital e seus Anexos, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes.
- 19.2 A Prefeitura de União/PI se reserva o direito de anular ou revogar a presente Licitação, por razões de interesse público, a qualquer tempo antes da assinatura do contrato, sem que às licitantes caiba indenização ou compensação de qualquer espécie.
- 19.3 A participação na Licitação implica em aceitação integral e irrevogável dos termos e condições do presente Edital e seus anexos, instruções e projetos, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas ou específicas aplicáveis ao caso.
- 19.4 Em qualquer fase do procedimento licitatório, a Comissão de Licitação se reserva o direito de solicitar às licitantes, esclarecimentos eventualmente necessários a um perfeito juízo e entendimento dos documentos apresentados.
- 19.5 Quaisquer que sejam as decisões da Comissão de Licitação, em nenhuma hipótese caberão às licitantes direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo os recursos previstos na legislação e neste Edital.
- 19.6 São proibidas e consideradas sem nenhum efeito a subcontratação total ou parcial do objeto da licitação, a associação do contratado com outrem e a sua



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

cessão ou transferência, total ou parcial sem a prévia e expressa anuência da Prefeitura de União/PI.

19.7 O recebimento definitivo dos serviços pactuados será providenciado e comprovado pelo respectivo certificado emitido pela Prefeitura de União/PI, assinado pelas partes, e desde que não exista qualquer fato impeditivo.

19.8 A Prefeitura de UNIÃO - PI se exime de qualquer responsabilidade relacionada com a execução dos serviços, incluídas as questões de ordem trabalhista, previdenciária ou tributária.

19.9 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações.

19.10 Os anexos do presente edital passam a integrá-lo e deverão ser observado pelas licitantes que acudirem ao chamamento do Município.

19.11 Constituem Anexos e fazem parte integrante do presente Edital, os elementos a seguir relacionados.

Protocolo de Entrega

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Planilha Orçamentária

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor

Anexo V – Modelo de apresentação de proposta

Anexo VI – Cronograma de execução dos serviços

Anexo VII – Minuta do Contrato

Anexo VIII - Declaração de aceitação

Anexo IX – Modelo de credenciamento

Anexo X – Modelo de Termo de fidelidade

União/PI, 19 de Dezembro de 2017.

Rosineide C. Gomes
Presidente da CPL



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇO Nº 004/2017

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada no planejamento, organização e execução do processo seletivo simplificado para contratação temporária dos servidores para atender as necessidades das secretarias, fundos e órgãos da Prefeitura Municipal de União/PI inclusive com formação de cadastro reserva, em conformidade com os instrumentos normativos e estrutura organizacional, legislação e as condições deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Considerando:

I. As disposições contidas no Art. 37, IX da CF/88 c/c as disposições da Lei Orgânica do Município de União, somada aos princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de servidores na administração pública em geral;

II. Que a validade do último seletivo encontra-se expirada e com a implantação dos novos Instrumentos Normativos de Pessoal bem como da necessidade de manter em funcionamento dos diversos programas e ações mantidas pelas secretarias municipais demandando a contratação temporária de servidores até que seja realizado seletivo público;

III. A necessidade excepcional de interesse público que reclama imediata continuidade dos serviços em face de servidores públicos efetivos suficientes para prestação dos serviços essenciais a população, bem como em razão dos programas federais executados pelo Município, os quais, pela sua transitoriedade demanda a contratação temporária de servidores;

2.2 - Torna-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados visando à realização de processo seletivo para contratação temporária de servidores para atender as secretarias e fundos do Município de UNIÃO/PI, dispondo assim de um cadastro reserva para preencher as vagas que surgirem ou que forem criadas durante o período de validade do certame.

3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO E EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA.

3.1 Do Recrutamento de Candidatos

3.1.1 Dos Editais do Processo Seletivo

I. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao certame, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores necessidades especiais, conforme disposições da legislação em vigor;

II. Apresentação das minutas dos editais para aprovação;

III. 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



I. Definição do processo de inscrição;

II. 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 Processo Seletivo na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo;

III. Recebimento de inscrições de candidatos, inclusive através da rede Internet, na página do Processo Seletivo, 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

I. 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.

II. 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

I. Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas;

II. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

a) à percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal;

b) à capacidade de percepção e raciocínio lógicos;

c) ao conhecimento da Lei Orgânica, geografia, história, cultura, demografia e economia do Município de União/PI;

d) ao conhecimento técnico específico pertinente ao exercício dos cargos.;

e) Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras;

f) Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para os cargos de todas as escolaridades deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) cada uma, distribuídas com 20 questões específicas da área de conhecimento do candidato, 10 questões de português/gramática e 05 questões de atualidades, sendo que para os cargos da saúde, tanto médio como superior serão 05 questões de legislação SUS; para os cargos da educação, tanto médio como superior são 05 questões de conhecimentos pedagógicos; da mesma forma os cargos para atendimento dos serviços de fortalecimento de vínculos que contarão com questões do SUAS, para cargos técnicos que não sejam da saúde e educação, 05 questões de informática; para cargos de nível fundamental 05 questões de matemática elementar, ficando resguardadas as possíveis alterações de tal distribuição, quando considerado os aspectos pedagógicos/educacionais da elaboração do edital do certame;



- g) Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma;
- h) Diagramação das provas por meio eletrônico.

3.2.1.2 Da Impressão das Provas

- a) Utilização de gráfica apropriada à dimensão do certame de UNIÃO/PI;
- b) Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança;
- c) Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação;
- d) 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

- a) Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de UNIÃO/PI;
- b) Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;
- c) Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala;
- d) Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas;
- e) 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.);
- f) Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;
- g) Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

3.2.1.4 Da Correção das Provas

- a) Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- b) 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 Processo Seletivo.

3.2.2 Dos Títulos

- a) Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para prova e títulos, quando for o caso;
- b) Recepção da documentação de títulos;



c) Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Escrita para Professor e alguns cargos superiores.

3.2.3 Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados.

3.2.3.1 Da Divulgação dos Gabaritos

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

3.2.3.2 Dos Recursos

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

3.2.3.3 Dos Resultados

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

3.3 Estimativa de Número de Candidatos

- a) Considerando a estimativa de inscrições realizadas em seletivos públicos realizados na região, com oferta de cargos semelhantes, acredita-se que o certame terá o número de 2.500 (dois mil e quinhentos) inscritos, englobando todos os níveis de conhecimento.

3.4 Dos Produtos de Informação a serem Entregues

- a) Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:
 - I. Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:
 - II. estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
 - III. candidatos aprovados e reprovados;
 - IV. endereços dos candidatos aprovados;
 - V. Cópias dos relatórios produzidos durante o seletivo Público;
 - VI. Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Processo Seletivo, nota nas disciplinas e a sua situação final;



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

4. Das Condições de Execução dos Serviços

4.1 Dos Prazos de Execução do Processo Seletivo

a) Os prazos para a realização do Processo Seletivo, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- I. publicação do edital: até 15 dias após assinatura do Contrato;
- II. período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital;
- III. aplicação de provas: até 30 dias após o término da inscrição;
- IV. divulgação dos gabaritos: até 24 horas após a aplicação das provas;
- V. recursos contra gabaritos de prova: até 3 dias após a divulgação;
- VI. divulgação de resultados preliminar: até 15 dias após a realização das provas;
- VII. recursos contra resultado preliminar do Processo Seletivo: até 3 dias após a divulgação;
- VIII. Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

4.2 Todas as vagas, inclusive as que vierem a ser apuradas pela Secretaria Municipal de Administração durante a conclusão dessa licitação, poderão ser informadas pela contratante para constar no Edital.

4.3 O regime jurídico dos contratados é o aprovado consoante a legislação municipal em vigor para as diversas áreas objeto das futuras contratações temporárias.

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

4.5. O seletivo objetivará a nomeação direta para as vagas necessárias para atender excepcional interesse público, de modo que a convocação e preenchimento ocorrerão de acordo com as necessidades da contratante.

4.5.1 A realização e homologação do resultado do certame objetiva também a formação do cadastro de reserva a seleção temporária de servidores nas seguintes áreas:

Médico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Enfermeiro, Fonoaudióloga, Nutricionista, motorista, motorista de ambulância, copeira, Recepcionista, zelador, sanitaria, Cuidadores, Educadores Físicos, Assistente social, Técnico em Enfermagem e Saúde Bucal, Artesã, Serviços Gerais, Terapeuta ocupacional, Farmacêutico, digitadores, Auxiliar Administrativo, Fiscal de vigilância, Agente de endemias, Portaria, Técnico em Enfermagem (CME, instrumentador cirúrgico, obstetrícia, sala de vacina), Técnico em radiologia, Dentista, Cirurgião-dentista, vagas para ASB, Auxiliar, Bioquímicos, Atendente de farmácia, Auxiliar de laboratório, Auxiliar dietético, cozinheira, lavadeira, Maqueiro, Pedagogo, Entrevistador, Orientadores sociais, Educador Social, Arte Educador, Visitadores, Professor Cuidador, Professor Eja, Professor Ciências, Professor Ed. Física, Professor Ed. Infantil, Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º, Professor de Geografia, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Português e outros.



4.5.1.1 Até a publicação do Edital do Processo Seletivo a administração se reserva o direito de alterar unilateralmente o quadro de vagas, sem que isso implique na alteração contratual e alteração dos preços contratados.

4.5.2 A jornada de trabalho e a remuneração é a especificada na legislação aplicável a cada contratação e será detalhada no momento da elaboração do edital do seletivo.

4.6 O perfil do profissional desejado, assim como sugestões bibliográficas para elaboração do programa será fornecido pela administração municipal, se for o caso, para ser discutido com a pessoa jurídica responsável pela realização do seletivo.

5- DOS VALORES ESTIMATIVOS E PERSPECTIVA DE INSCRIÇÕES

5.1 A Perspectiva de inscrição é de 2.500 (dois mil e quinhentos inscritos) e o valor das inscrições será conforme definido a seguir:

- a) nível superior 100,00;
- b) nível médio 80,00;
- c) nível fundamental 60,00.

5.2 O valor devido à contratada como pagamento pelos serviços executados dar-se-á, com a aferição dos valores arrecadados pela contratante com as taxas de inscrições dos candidatos, deduzido o percentual de desconto único fornecido pela contratada, bem como as tarifas bancárias.

5.3 O valor máximo do contrato é de R\$ 650.000,00.

5. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

5.1 - 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 seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;



- 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 Seletivo Público junto à Contratada;
- p) manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;
- q) comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

6. DOS DEVERES DA CONTRATADA

6.1 - Cabe ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações:

- I. 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, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- II. respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- III. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- IV. comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- V. manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;
- VI. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- VII. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- VIII. refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- IX. manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- X. recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- XI. manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;



XII. 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;

XIII. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

XIV. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

XV. instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

XVI. cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

XVII. planejar, organizar e realizar o seletivo público em conformidade com os termos da Proposta e os deste CONTRATO;

XVIII. elaborar os editais normativos do seletivo, 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;

XIX. publicar no Diário Oficial dos Municípios, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação do certame;

XX. 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;

XXI. fornecer ao Órgão Contratante relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;

XXII. fornecer ao Órgão Contratante, após a realização de cada fase do seletivo, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios;

XXIII. responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas;

XXIV. Providenciar instalações em União/PI, vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;

XXV. responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;

XXVI. 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;

XXVII. abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao seletivo, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização do Órgão Contratante;

XXVIII. responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do seletivo, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos seletivos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Órgão Contratante, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;



XXIX. 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 seletivo e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) CONTRATADO(A);

XXX. responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;

XXXI. manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;

XXXII. atender solicitações do Órgão Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos;

XXXIII. divulgar os resultados do seletivo e responsabilizar-se pela publicação de todos os Editais e Comunicados no Diário Oficial dos Municípios bem como dos atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, das matérias que entender necessárias à maior divulgação dos seletivos;

XXXIV. prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;

XXXV. manter contatos permanentes com o Órgão Contratante, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O valor da tarifa a ser cobrada dos candidatos pela contratante deverá ser no cálculo do custo, estima-se uma participação de aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos.

7.2 A taxa de inscrição ao seletivo não poderá ultrapassar os seguintes valores:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de nível superior;
- b) R\$ 80,00(oitenta reais) para os cargos de nível médio e;
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental.

7.3 Todos os valores das inscrições deverão ser recolhidos pela CONTRATANTE a qual receberá 100% do valor das inscrições diretamente dos candidatos, portanto, sendo os valores devidos a CONTRATADA, repassadas de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% em até trinta dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% em até trinta dias após a aplicação da prova objetiva;
- c) 20 % em até trinta dias após a homologação do seletivo.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os serviços deverão ser prestados em rigorosa conformidade com o especificado nesse **TÉRMO DE REFERÊNCIA** e na Proposta, sendo que a inobservância destas condições acarretará aplicação das penalidades contratuais.

8.2 Caso a contratada se recuse a prestar os serviços pactuados ou venha fazê-lo fora das especificações, a qualquer momento ou fase da execução contratual, poderá a Administração, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o Contrato, sem que tal ato gere direito a indenização de qualquer ordem ou valor para a empresa contratada, podendo ainda a Administração optar pela convocação das demais licitantes na ordem de classificação decrescente.

8.3 Iguamente, na hipótese de ser questionada formalmente a lisura do certame e/ou execução contratual pelo Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas Estadual ou Poder Judiciário, a qualquer momento ou fase, a PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI poderá suspender ou cancelar o processo licitatório ou caso já tenda findado este certame.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

8.4 Na apuração dos fatos e eventuais prejuízos, será garantida a ampla defesa e o contraditório a licitante contratada e, uma vez apurado prejuízo ao erário causado pela contratada, será esta responsabilizada nos termos legais.

8.5 Fica assegurado à Comissão Permanente de Licitação, sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, o direito de:

8.6 Adiar a data de abertura dos envelopes, dando conhecimento aos interessados, publicando no Diário Oficial do Estado de Piauí a alteração deste Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada ou ainda, em prazo inferior, por meio de comunicação formal via fac-símile ou e-mail;

8.6 Anular ou revogar, no todo ou em parte, o procedimento de licitação, bem como o presente instrumento convocatório, a qualquer tempo, dando ciência aos interessados, desde que devidamente divulgado aos proponentes pelos mesmos meios utilizados para a divulgação do instrumento convocatório;

8.7 Alterar as condições deste Edital, de seus anexos e de qualquer documento a ele pertinente, fixando novo prazo, não inferior ao legalmente permitido, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

8.8 A participação nesta Tomada de Preços implicará na aceitação integral e irrevogável das normas do certame e de seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

8.9 O foro para solucionar os litígios decorrentes desta Tomada de Preço é o da Comarca de União/PI com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha ser.

União/PI, 19 de dezembro de 2017.

Termo Elaborado por:

Rosineide C. Gomes
Presidente da CPL/PMU



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS- PROCESSO SELETIVO.

(A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR UMA PLANILHA DE CUSTOS DAS DESPESAS DO SELETIVO, DE ACORDO COM A PROPOSTA APRESENTADA)





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017
ANEXO III - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI - TO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica, visando à realização de SELETIVO público para preenchimento das vagas indicadas no Termo de Referência, anexo I, deste edital e para formação de quadro de reserva para o Município de UNIÃO/PI.

DECLARAÇÃO

Eu, _____
(nome completo), CPF: _____ representante legal da
empresa _____,
CNPJ _____, interessada em participar no Processo
Licitação (Tomada de Preços nº 004/2017), da Prefeitura Municipal de
UNIÃO/PI, DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa/pessoa retro não foi
declarada inidônea por ato do Poder Público; que não está impedida de
transacionar com a Administração Pública; que não foi apenada com rescisão
de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro
motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos e que não
incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº
8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/93.

Local e data: _____ de _____ de 2017.

Representante Legal

RG:

CPF:

(assinatura)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS MENORES

..... inscrito no
CNPJ/CPF nº., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a), portador(a) da
Carteira de Identidade nº. e CPF nº.
....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº.
8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, _____, _____ de _____ de 2017

Representante Legal

RG:

CPF:

(assinatura)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

(PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de UNIÃO/PI

Licitação Tomada de Preços nº 004/2017

Tipo Menor Preço por Item

Data da Abertura: ____/____/2017

1.1 Objeto da licitação: Contratação de pessoa jurídica, visando à realização de seletivo público para preenchimento das vagas indicadas no Termo de Referência, anexo I, deste edital e para formação de quadro de reserva.

Prezados Senhores,

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

Pela execução dos serviços especificados no edital, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância equivalente a ____% _____(_____) do valor arrecadado com as inscrições.

Estamos apresentando em apenso a Planilha de custos de nossos serviços, a qual dará suporte à comissão para avaliar a exigüidade de nossa proposta.

O prazo de validade da presente proposta de preços é de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura.

O prazo para execução dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da ordem de serviços, prorrogáveis por até igual período, desde que haja motivo relevante.

O licitante declara que submete inteiramente a todas as condições previstas no edital e seus anexos.

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

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de 2017

Representante Legal

RG:



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE SERVIÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

(APRESENTAR CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, OBJETO DA LICITAÇÃO, OS QUAIS DEVEM SER CONCLUÍDOS NO PRAZO DE 120 (CENTO E VINTE) DIAS, CONTADOS DA ENTREGA DA ORDEM DE SERVIÇOS).



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017

ANEXO VII – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE UNIÃO/PI**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº. 06.553.887/0001-21, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com sede na R _____ nº _____, Centro, UNIÃO-PI, neste ato representada pelo Secretário Municipal Sr. _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade de UNIÃO-PI, denominado de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa _____, CNPJ: _____, sediada na Rua _____ nº _____, Bairro _____, _____-PI, através de sua sócia administrador Sr. _____, CPF _____, aqui denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar este contrato, perante as testemunhas e em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, especificamente os artigos 54 e 55 e alterações pertinentes e, consoante disposto no Edital e anexos da **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017**, na proposta da **CONTRATADA**, tudo fazendo parte deste contrato, independentemente de transcrição e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para prestar os serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de seletivo público para contratação temporária de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI, atendendo as especificações e disposições do Edital e do Termo de Referência e demais anexos.

1.2 A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, e compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

2.1 Após o ato de celebração do contrato encerra em si Ordem Geral de Serviços, obrigando a **CONTRATADA** à execução dos serviços, conforme especificações constantes do anexo do Edital 004/2017.

2.2 A Contratada responde técnico e administrativamente pela execução dos trabalhos técnicos profissionais que prestar à municipalidade.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem prazo de 06 (seis) meses, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço;

3.2. Pela prestação dos serviços técnico-especializados, a CONTRATADA **receberá** _____ % (_____) das receitas auferidas pelas inscrições efetivadas pelos candidatos inscritos.

3.3. O preço ajustado pelo que está definido no objeto contratual e definido em processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017**, devidamente homologado em _____ de _____ de 2017.

3.4. Para os fins previstos no Art. 55, III da Lei nº 8.666/93, o valor máximo do contrato será de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

3.5. A Contratante, após o encerramento da inscrição fica autorizada a proceder a alteração do valor contratual, para fins de adequar o valor estimado do contrato, a receita efetivamente arrecada com as inscrições do certame.

3.6 Todos os valores das inscrições deverão ser recolhidos a conta da CONTRATANTE, a qual receberá 100% do valor das inscrições diretamente dos candidatos, repassando os valores devidos a CONTRATADA, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% em até trinta dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% em até trinta dias após a aplicação da prova objetiva;
- c) 20 % em até trinta dias após a homologação do seletivo.

3.7 Todos os valores arrecadados com as inscrições deverão ser recolhidos a conta de titularidade da CONTRATANTE a qual receberá 100% do valor das inscrições arrecadadas sendo repassado a CONTRATADA os valores devidos, já descontadas as despesas bancárias e desconto eventualmente concedido, se houver.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO

4.1 A contratante fiscalizará a prestação dos serviços contratados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

4.2 A **CONTRATADA**, quando requisitada, prestará informações e esclarecimentos que demonstrem o efetivo cumprimento do compromisso avençado.

4.3 Serão aceitos somente o descrito e solicitado no Edital e anexos que correspondam à fiel execução do Contrato.

4.4 Independentemente da prestação dos serviços terem sido, a priori, aceitos pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, materiais/produtos/serviços com vícios, defeitos ou incorreções de execução.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



5.1 A despesa proveniente deste contrato será empenhada nas dotações orçamentárias seguintes: Atividade; _____; Classificação econômica: 3.3.90.39.00 | Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 Sem prejuízo das responsabilidades previstas no Edital e na legislação aplicável ao caso, são obrigações da **CONTRATADA**, de outras previstas ou decorrentes deste contrato:

I. Elaboração de cronograma geral do seletivo público, sob a coordenação de órgão colegiado da Administração Municipal;

II. Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Piauí, bem como extrato para a CONTRATANTE fazer a publicação junto ao Diário Oficial;

III. Disponibilizar o Edital do seletivo ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

IV. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

V. Home-page - INTERNET - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Seletivo Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações;

VI. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas - Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições;

VII. Elaboração e reprodução das provas escritas – Em data próxima ao Seletivo serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas;

VIII. Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

IX. Mapeamento do local das provas – Este que será determinado e a cargo da contratada. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências;



X. Aplicação das provas – Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo à administração designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos;

XI. Local de Realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de UNIÃO/PI, em escola localizada em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal;

XII. Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados;

XIII. Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas;

XIV. Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

- Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
- Envelope com lista de presença por sala;
- Manual do fiscal de sala e de corredor;
- Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).

XV. Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa;

XVI. Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões;

XVII. Fornecimento do gabarito oficial – Até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas;

XVIII. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - Totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato;

XIX. Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital;

XX. Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada;

XXI. Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados;

XXII. Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente;



XXIII. Malote de Provas – As provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante;

XXIV. Provas de Títulos - Fazer a avaliação das provas de títulos caso haja previsão no Edital do Seletivo;

XXV. Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria;

XXVI. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado;

XXVII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

XXVIII. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

XXIX. Assegurar a vedação a participação no seletivo de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente seletivo.

6.2 As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais e coordenadores), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.3 Além das obrigações previstas acima compete a contratada responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos e executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência;

6.4 Arcar com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados;

6.5 Utilizar nos cartões resposta identificação biométrica dos candidatos;

6.6 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros, por ação ou omissão nos serviços prestados do presente Contrato;

6.7 Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante;

6.8 Estabelecer canais eficientes de comunicação e interlocução sistemática junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI/ equipe técnica designada para o acompanhamento do projeto;

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Além de outras previstas no Edital, na legislação ou decorrentes deste Contrato, compete a contratante:

I. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato e emissão da ordem de serviços, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;

II. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;



- III. Efetuar o pagamento dos Documentos de Cobrança, no prazo acertado nas condições de pagamento, desde que os mesmos sejam apresentados na conformidade nas normas contratuais e observem as exigências da legislação aplicável;
- IV. Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da **CONTRATADA** para a execução dos serviços;
- V. Validar os conteúdos e o material didático da capacitação, bem com aprovar a produção gráfica distribuída aos participantes;
- VI. Validar os serviços/produtos previstos no cronograma de serviços/produtos e desembolso;
- VII. Validar os profissionais selecionados pela contratada para a composição da equipe do projeto, vetar ou solicitar substituição de qualquer profissional que não atendam os objetivos da proposta;
- VIII. Participar dos processos de alinhamento e capacitação da equipe do projeto;
- IX. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da **CONTRATADA**, desde que inerentes ao objeto do Contrato;
- X. Pela inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as penalidades de constantes do art. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- XI. O atraso nos serviços implicará em multa diária de 0,5% (meio por cento) dos serviços não executados na data aprazada, incidindo igual multa no caso de serviços divergentes das especificações;
- XII. No segundo atraso, a **CONTRATANTE** poderá além da multa aplicar cumulativamente a advertência e a partir do terceiro, fica facultada a aplicação da cumulada da suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração;
- XIII. O valor das multas será descontado diretamente de quaisquer créditos porventura existentes em favor da **CONTRATADA**, junto quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública Municipal, a critério do **CONTRATANTE**;
- XIV. Fazer cumprir os termos da Lei 8.666/93, no que diz respeito ao equilíbrio econômico financeiro durante a execução do contrato;
- XV. Modificar o contrato unilateralmente para melhor adequação às finalidades de interesse público, em especial no que tange ao valor do global do contrato (Art. 55, III da Lei nº 8.666/93), respeitados os direitos da **CONTRATADA**;
- XVI. Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 Constituem motivos para rescisão do contrato as hipótese previstas nos art. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

8.2 Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo das partes, independente de notificação judicial ou extrajudicial, atendida a conveniência dos serviços, recebendo o(a) Contratado(a) o valor dos serviços prestados.

8.3 O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente ou por acordo entre as partes nas formas e condições definidas na Lei nº 8.666/93.



8.4 Para a rescisão unilateral a **CONTRATANTE** deve proceder à notificação à **CONTRATADA**, por escrito, com a antecedência de 15 (quinze) dias, sem que lhe caiba qualquer ônus, dispensado este prazo quando o motivo da rescisão for imputável à **CONTRATADA**.

8.5 Poderá ser rescindido judicialmente ou unilateralmente pela Prefeitura Municipal, na hipótese de ser questionada formalmente a lisura da execução contratual pelo Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas Estadual ou Poder Judiciário, a qualquer momento ou fase, aplicando multa de 50% do valor do Contrato pela Prefeitura Municipal de UNIÃO-PI, no caso de comprovada irregularidade executada pela parte do Contratado.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1 A **CONTRATADA** estará sujeita à imputação das penalidades, abaixo referidas, conforme decidir o Prefeito Municipal:

I – ADVERTÊNCIA;

II – MULTA, de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal, no caso de atraso, ou não prestação dos serviços por mais de 05 (cinco) dias.

III – MULTA de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal, no caso de atraso, ou não entrega dos serviços por mais de 15 (quinze) dias.

a) Caso a **CONTRATANTE** exerça o direito de aplicar a pena de multa, esta se obriga a notificar a **CONTRATADA** justificando a medida;

b) Da notificação constarão as seguintes informações:

- Número do Contrato;
- Motivo a que se refere;
- Valor da multa e demonstrativo de cálculo.

c) A referida multa será deduzida do valor a ser pago da respectiva fatura por ocasião de sua quitação, garantida a prévia defesa;

d) Poderá ainda a **CONTRATADA**, conforme o caso, responder por perdas e danos, independentemente de multa prevista no presente contrato;

IV–SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar ou de contratar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo 2 (dois) anos;

V – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública até que seja promovida a sua reabilitação perante o Município, a ser concedida somente quando a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** por prejuízos eventualmente resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

VI – A Administração para imposição das sanções analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

9.2 A multa, aplicada na forma do inciso I, não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nesta Cláusula.

9.3 As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

9.4 O valor das multas aplicadas será deduzido de créditos a que tenha direito a **CONTRATADA**, junto à **CONTRATANTE**, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DECIMA – DOS DIREITOS ESPECIAIS DA ADMINISTRAÇÃO

10.1 O presente Contrato confere a **CONTRATANTE** as prerrogativas dos incisos I a V, do art. 58 e art. 77, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

11.1 Os valores devidos à **CONTRATADA** serão pagos por meio de transferência bancária em moeda corrente do país, considerando o efetivo pagamento a data da ordem de pagamento efetuada ao estabelecimento bancário pela **CONTRATANTE**, no caso de vir a ser adotado o pagamento por ordem bancária ou o crédito em conta corrente.

11.2 A **CONTRATANTE** designará, um servidor qualificado, para exercer a fiscalização deste Contrato, obrigando-se a **CONTRATADA** a acolher e cumprir de imediato as recomendações determinadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

12.1 Aplicam-se ao presente contrato dos documentos abaixo relacionados de conhecimento de ambas as partes independentemente de transcrição:

12.2 Instrumento Convocatório do **TOMADA DE PREÇOS Nº** _____ /2017 e seus Anexos.

12.3 Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 O presente Contrato tem a natureza de contrato administrativo na forma da Lei nº 8.666/93, regulando-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

13.2 Os casos omissões serão dirimidos por acordo entre as partes, respeitados as normas e princípios da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE REGULARIDADE

14.1 A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contratado, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por aqueles que pretendem contratar com a Administração Pública, para o ramo pertinente, como previsto nos artigos 27 a 31, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de União-PI, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais, pertinentes ao presente contrato.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

15.2 Por acordarem com os seus termos, este ajuste é assinado pelas partes contratantes, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que, igualmente, o assinam.

União/PI, ____ de _____ de 2017.

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE UNIÃO/PI
P/ CONTRANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P/ CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

- 1) : _____ RG ou CPF _____
2) : _____ RG ou CPF _____



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica, visando à realização de seletivo público para preenchimento das vagas indicadas no Termo de Referência, anexo I, deste edital e para formação de quadro de reserva.

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal, na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Aceitamos todas as condições contidas no Edital e em seus Anexos, sendo as mesmas consideradas na elaboração da nossa proposta, comprometendo-nos a garantir o prazo de validade do preço e condições constantes da presente proposta por 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data constante no preâmbulo deste Edital;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data: ----- de ----- de 2017.

Representante Legal

RG:

CPF:

(assinatura)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017

ANEXO IX – MODELO DE CREDENCIAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

MODELO DE CREDENCIAMENTO

_____(Razão Social da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF sob o nº _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade RG _____, e inscrito no CPF sob o nº _____ com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura de UNIÃO/PI/, na TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017, podendo praticar todo e qualquer ato relativo ao processo licitatório, inclusive interpor e desistir de recursos ou renunciar ao prazo recursal, dando por firme e valioso todos os atos praticados em nome da empresa.

_____, ____ de _____ de 2017.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Processo Administrativo nº 001.0005250/2017- Tomada de Preço Nº 004/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

ANEXO X – TERMO DE FIDELIDADE

À PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REFERENTE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

TERMO DE FIDELIDADE

A EMPRESA _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, domiciliada na cidade de _____, endereço _____, DECLARA, para participar da licitação TOMADA DE PREÇO Nº 004/2017, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO/PI, RESPONSABILIDADE e FIDELIDADE, quanto ao sigilo das informações e dados constantes das provas do seletivo público, objeto do edital em epígrafe, estando ciente da aplicação dos aspectos cíveis e penais aplicáveis ao assunto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data: ----- de ----- de 2017.

Representante Legal

RG:

CPF:

(assinatura)