



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de empregos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Ribeira do Pombal, conforme dispõe em anexo, compreendendo: Elaboração de modelos de Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos necessários à realização do concurso público; Elaboração do Edital do Concurso Público; Elaboração de Editais para publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificações; Fornecimento de fichas de inscrição via internet; Elaboração, aplicação e correção das provas; Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público; Emissão do relatório do concurso público; Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos; Acompanhamento do registro junto ao Tribunal de Contas do Município, e demais atos inerentes à prestação dos serviços.

RECIBO

A Empresa _____, CNPJ nº _____

e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações pelo

e-mail: _____.

_____ de 2020

OBS: Este recebido deverá ser remetido à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal-BA situada bna Praça Domingos Ferreira de Brito, para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL**, por meio da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, sediada na Praça Domingos Ferreira de Brito, s/n, Bairro Centro, Ribeira do Pombal, Estado da Bahia, CEP. 48.400-000 realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, do **TIPO TECNICA E PREÇO** sob regime de **ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES** nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de empregos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Ribeira do Pombal, conforme dispõe em anexo, compreendendo: Elaboração de modelos de Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos necessários à realização do concurso público; Elaboração do Edital do Concurso Público; Elaboração de Editais para publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificações; Fornecimento de fichas de inscrição via internet; Elaboração, aplicação e correção das provas; Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público; Emissão do relatório do concurso público; Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos; Acompanhamento do registro junto ao Tribunal de Contas do Município, e demais atos inerentes à prestação dos serviços.

2. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

2.1 Até às **08 :00** horas, d o dia ,**06** mês **Fevereiro**, ano **2020**, na Sede da Comissão Permanente de licitação localizada na Praça Domingos Ferreira de Brito, s/n, Bairro Centro, Ribeira do Pombal, Estado da Bahia, CEP. 48.400-000 para entrega do Envelope n.º 01, com os documentos de habilitação, e n.º 02, com a proposta, além das declarações complementares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.2 Os envelopes **(1) habilitação, (2) proposta técnica e (3) proposta comercial**, deverão ser devidamente lacrados, contendo em sua face as informações pertinentes, contidas neste edital.

2.3 Não se permite a apresentação de novos documentos ou a substituição dos antigos após a sessão de abertura dos envelopes, salvo na hipótese de nenhuma licitante habilitar-se ou desclassificação de todas as concorrentes.

2.3.1 Na hipótese do item anterior, estipula-se o prazo de 8 dias para emendas, apresentação de nova documentação ou novas propostas, desde que seja possível o saneamento dos vícios que deram causa à inabilitação/desclassificação, nos termos do art. 48, §3º, da Lei n.º 8.666/93.

2.4 Os serviços deverão ser prestados por licitantes (pessoas jurídicas) que explorem atividade compatível com o objeto desta Tomada de Preços, que atendam os requisitos de credenciamento, classificação da proposta e documentação, doravante denominada LICITANTE, PROPONENTE OU CONTRATADA

3. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

Às **08 :00 horas, do dia ,06 mês Fevereiro, ano 2020**, na Sede da Comissão Permanente de licitação localizada na Praça Domingos Ferreira de Brito, s/n, Bairro Centro, Ribeira do Pombal, Estado da Bahia, CEP. 48.400-000 terá início à sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 **(art. 41, § 2º da Lei 8.666/93)** Os pedidos de esclarecimentos ou providências referentes ao processo licitatório poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados à Comissão, até 2 dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

4.2 Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, por escrito no horário de 08:00 a 12:00 no setor de licitação na Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal..

4.2.1 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

4.2.2 Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação, por escrito ou por meio de e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4.3 (art. 41, § 1º da Lei 8.666/93) Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até 5 dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo à Comissão decidir sobre a impugnação, no prazo 3 (três dias úteis).

4.3.1 O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido à Comissão, a ser protocolizado junto à **Comissão Permanente de Licitação , com sede na Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal , no horário de 08h00min (oito) às 12h00min (doze) horas**, observado o prazo previsto no subitem 3.3. deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias.

4.3.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

4.3.3 As impugnações enviadas por Correios somente serão conhecidas se forem entregues dentro do prazo previsto no item 3.3.

4.4 Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pela Comissão Permanente de Licitação no endereço: **NO DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO** e em resposta aos interessados, pore-mail.

4.4.1 As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Prefeitura e os licitantes.

4.5 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente licitação **pessoas jurídicas** legalmente autorizadas e habilitadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências de credenciamento e documentação contidas neste Edital.

5.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

5.2.1 Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

5.2.2 Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal

5.2.3 Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.2.4 Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado dos órgãos do Município de Ribeira do Pombal.

5.2.5 Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

5.2.6 Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

5.3 É vedado a qualquer pessoa representar mais de um licitante na presente licitação.

5.4 Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

5.5 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.6 A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1 No início da sessão pública de realização da tomada de preços, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Comissão, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

6.2 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no Anexo III deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.2.1 No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante, deverá ser apresentado cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

6.2.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3 A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido **no Anexo V** deste edital.

6.4 A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que conhece e aceita o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

inteiro teor deste edital, ressalvando o deito recussal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

6.5 O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da **Lei complementar Federal nº. 123/06** devesse comprovar a condição de empresa de Micro empresa e de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento, com apresentação de:

6.5.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

6.5.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

6.5.3 Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada, perante a Comissão, declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância.

6.6 As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

7. DA HABILITAÇÃO

Para a habilitação, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos no **ENVELOPE Nº 01**, na sessão de abertura:

7.1 REGULARIDADE JURÍDICA:

7.1.1 Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo III deste Edital e do contrato.

7.1.1.1 Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

7.1.2 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.5 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, quando a atividade assim o exigir.

7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.1 A PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE NACIONAL DE PESSOA JURIDICA – CNPJ na forma da Instrução Normativa SRF nº 200, de 13 de setembro de 2002;

7.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3 PROVA DE REGULARIDADE FISCAL COM A FAZENDA FEDERAL e regularidade à Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

7.2.4 PROVA DE REGULARIDADE FISCAL COM A FAZENDA ESTADUAL de seu domicílio, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

7.2.5 PROVA DE REGULARIDADE FISCAL COM A FAZENDA MUNICIPAL de seu domicílio, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipal bem como deste município.

7.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

7.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº 12.440/11 – DOU de 08/07/2011 e ainda relação das infrações trabalhistas.

7.2.8 Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pela Prefeitura Municipal de Sede da Licitante.

7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.3.2 Declaração da licitante, conforme modelo no **ANEXO IV**, que se enquadra como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando for o caso e de que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, firmada por contador e responsável legal da licitante, para se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº. 123/06 – Lei Geral da Microempresa, juntamente com o documento de enquadramento de ME ou EPP.

7.3.3 Para fins de habilitação neste processo, a empresa licitante deve apresentar todos os documentos exigidos, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais indicadas pelo licitante para subcontratação, bem como durante a vigência contratual, aplicando-se o prazo para regularização previsto no item seguinte.

7.3.4 Na fase de habilitação, as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

- a) Havendo restrição na regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- b) A prorrogação do prazo previsto no item anterior será concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.
- c) A não regularização da documentação no prazo previsto no item 6.3.2 implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL, modelo contido no **ANEXO VII** deste Edital.
- b) Declaração, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma da lei, conforme modelo contido **no ANEXO VIII** deste Edital.

- c)** Declaração expressa do responsável legal do licitante de que não existe superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital, conforme **ANEXO IX**.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

a) Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente **ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pela Comissão ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação.**

b) Para fins de habilitação, a verificação pela Prefeitura nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, não se responsabilizando a mesma pela impossibilidade de verificação.

c) O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

- d)** O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL TOMADA DE PREÇOS Nº XXXXXXXX OBJETO: ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE: CNPJ:
--

9. PROPOSTA TÉCNICA:

9.1 Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

9.1.2 EQUIPE TÉCNICA – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos: I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

- a) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- b) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- c) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;
- d) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ___/___/____, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

Mínimo de Pontos para equipe técnica – 20 (vinte) pontos,

Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	12 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	10 pontos
Especialização	1,0 (um) pontos por técnico	10 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	08 pontos
TOTAL:		40 PONTOS

O participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS

9.1.3 A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação será feita por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

a licitante já executou os serviços objeto desta licitação. Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou.

A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 20 (VINTE) pontos Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público	Até 500 candidatos	2,0 pontos	10
	De 501 a 1000 candidatos	3,0 pontos	15
	De 1001 a 2000 candidatos	4,0 pontos	20
	Superior a 3000 candidatos	5,0 pontos	25
	TOTAL:		

I. OUTROS DOCUMENTOS

9.1.4 Declaração de que possui Homepage para divulgação de todas as fases do concurso.

9.1.5 Declaração de que possui leitora óptica para correção dos gabaritos.

9.1.6 Declaração que indique as instalações e os equipamentos computacionais e gráficos, disponíveis para uso.

O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
TOMADA DE PREÇOS Nº XXXXXXX
OBJETO:
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE:
CNPJ:

10 DAS PROPOSTAS COMERCIAIS (envelope 3)

10.1 A proposta comercial deverá ser entregue à Comissão, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital, admitindo-se a entrega pelo próprio representante da licitante, por terceiro ou por Correios, desde que respeitado o horário de entrega.

10.2 Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

entrega de sua proposta comercial.

10.3 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

10.4 As propostas deverão apresentar preço global para execução do objeto deste Edital, sendo válidas apenas aquelas que ofertem apenas um preço, sob pena de desclassificação.

10.5 O preço proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

10.6 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

10.7 A empresa licitante deverá apresentar dentro de envelope nº 03 a declaração de elaboração independente de proposta, com firma reconhecida.

10.8 A empresa licitante deverá apresentar declaração em papel timbrado da empresa, os dados do representante legal da empresa, para, caso seja vencedora do certame, possa assinar o contrato de prestação de serviços.

10.9 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

10.10 A proposta comercial deve ser datada, assinada pelo proponente ou seu representante legal, em papel timbrado da LICITANTE.

O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL TOMADA DE PREÇOS Nº XXXXXXX OBJETO: ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS PROPONENTE: CNPJ:
--

11 DA ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1 No horário indicado no Preâmbulo deste edital, a Comissão receberá todos os envelopes iniciará a sessão pública de abertura dos envelopes.

11.2 Os documentos contidos no envelope 1 serão examinados pela Comissão de Licitação, e lavrando, na oportunidade, Ata Circunstanciada, assinada então pela Comissão e pelos representantes presentes, na qual deverão ser registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. Os envelopes 2 e 3 ficaram sob guarda da Comissão até sua abertura, em data e local oportunamente comunicados ou na mesma sessão, conforme a oportunidade.

11.3 Divulgados os resultados da etapa de habilitação, será concedido o prazo legal para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

recursos, ao final do qual os envelopes 2 e 3 serão colocados à disposição das licitantes não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal.

11.4 Na sessão de abertura dos envelopes 2 e 3 das licitantes habilitadas, conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão estes abertos na presença dos representantes das LICITANTES que se fizerem representar, os quais deverão rubricar, obrigatoriamente, todas as propostas comerciais, podendo requerer vista dos documentos.

11.5 Conferidos os respectivos conteúdos, será lavrada Ata Circunstanciada do feito, que deve ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados das Licitantes.

12 DO JULGAMENTO

12.1 O critério de julgamento será o de MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO.

12.2 No dia e hora marcados para entrega dos **Envelopes 1, 2 e 3**, a Comissão Permanente de Licitações procederá à abertura do envelope que contiver os documentos de habilitação (Envelope nº 1).

12.3 Aberto o Envelope nº 1, os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

12.4 A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

12.5 Passado o prazo legal para interposição de recurso a Comissão procederá, então, à abertura dos Envelopes nº 2 e 3 (Proposta técnica e financeira) dos proponentes habilitados. Abertas as propostas serão rubricadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

12.6 Não havendo a participação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, o critério de desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público.

12.7 A Comissão lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos de eventuais inabilitações ou desclassificações.

12.8 Dos atos praticados pela Comissão Permanente de Licitações caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

12.9 Estando presentes os representantes das licitantes, a Comissão de Licitação poderá intimá-los da decisão sobre a habilitação ou inabilitação, devendo a intimação constar em ata. Caso contrário, a intimação será realizada por ofício, enviado por carta registrada com aviso de recebimento ao representante da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.10 Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas na fase de habilitação, ou proposta técnica, permanecerão em poder da comissão de licitação, devidamente lacrados, a disposição da licitante interessada, durante (30) trinta dias contados da data da ciência da inabilitação, após este período serão destruídos.

12.11 Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação.

12.12 O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam ao envelope 1. O critério de julgamento da melhor proposta considerará empresa habilitadas na fase de proposta técnica, devendo alcançar o mínimo de 20 pontos envelope 2. Por fim, a partir das empresas habilitadas no envelope 2, será analisada a proposta financeira discriminada no envelope 3, devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados. O julgamento das propostas será efetuado considerando-se como vencedor, o licitante cuja proposta financeira apresente a MELHOR TÉCNICA E PREÇO, considerando-se o valor global da proposta.

13.DOS RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor, fracassado ou deserto o certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

13.2 A Comissão negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

13.3 Admitido o recurso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de suas razões.

13.4 Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

13.5 A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto à Comissão de Licitação, no horário de **08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas)**.

13.6 Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados à Comissão, que poderá:

13.6.1 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

13.6.2 Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente.

13.7 Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

13.8 Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando a Comissão reconsiderar sua decisão.

13.9 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.

13.10 As decisões de eventuais recursos serão divulgadas mediante publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal na internet.

14 DA HOMOLOGAÇÃO

14.3 A Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal, por meio da autoridade competente, adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando não inexistir recursos ou quando reconsiderar sua decisão.

14.4 Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

15 DA CONTRATAÇÃO

15.3 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do **ANEXO X**.

15.3.1 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

15.3.2 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

15.3.3 Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes na Tomada de Preços, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

15.4 O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de carta postal ou e-mail.

15.5 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

16 DO PAGAMENTO E DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS E DE VALORES

16.1 O pagamento será efetuado proporcionalmente à execução do serviço, sendo 50% (cinquenta por cento) após a realização das Provas Objetivas e a segunda parcela, equivalente a 50% (cinquenta por cento), será paga em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do Resultado Final do Concurso Público, com apresentação de relatório final das atividades relacionadas ao Concurso Público.

16.2 A estimativa global de custos previstos pela Administração é de **R\$393.045,00 (trezentos e noventa e três mil e quarenta reais)** para o quantitativo global estimado de candidatos remanescentes do Concurso Público anterior, mais um provável aumento de inscritos estimados em **3.000 (três mil) inscrito**. Caso não se alcance o número estimado, o valor a ser pago, será a quantidade real de inscritos.

16.3 Dos 11.478 (onze mil, quatrocentos e setenta e oito) candidatos inscritos no certame anterior, inclusive os isentos, que não optarem pelo ressarcimento (voucher) estarão automaticamente inscritos sem nenhum ônus, no Concurso com a nova empresa organizadora.

16.4 DA FONTE DE RECURSOS:

Gestão/Unidade: 03.00.000 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Programa de Trabalho: 2006

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00.0000

Fontes: 0.1.00

17.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

17.1.1 Advertência por escrito;

17.1.2 Multa de:

17.1.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

17.1.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- 17.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- 17.1.5** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:
- 17.1.6** Não atendimento às especificações técnicas relativas aos serviços previstos em contrato ou instrumento equivalente;
- 17.1.7** Retardamento imotivado de fornecimento dos serviços ou de suas parcelas;
- 17.1.8** Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal;
- 17.1.9** Prestação de serviço de baixa qualidade;
- 17.2** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 13.1.
- 17.3** A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.
- 17.4** As sanções relacionadas nos itens 13.1.3 e 13.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:
- 17.4.1** Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- 17.4.2** Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 17.4.3** Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 17.4.4** Não mantiver a proposta;
- 17.4.5** Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- 17.4.6** Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.4.7** Cometer fraude fiscal.
- 17.5** A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 18.2** É facultado à Comissão ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

decisões.

18.3 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão de abertura das propostas.

18.4 O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/1993.

18.5 A Comissão, no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.6 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto desta Tomada de Preços.

18.7 A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.8 Este edital encontra-se disponível gratuitamente na sede da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal, junto a Comissão Permanente de Licitação.

18.8.1 Anexo I – Termo de Referência

18.8.2 Anexo II – Procuração

18.8.3 Anexo III – Proposta Comercial

18.8.4 Anexo IV – Declaração de Enquadramento micro empresa

18.8.5 Anexo V – Declaração de Conhecimento e Atendimento as Exigências do Edital

18.8.6 Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

18.8.7 Anexo VII – Declaração de Idoneidade

18.8.8 Anexo VIII – Declaração do Menor

18.8.9 Anexo IX – Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes

18.8.10 Anexo X – Minuta de Contrato.

Ribeira do Pombal-BA, 22 de janeiro de 2020.

Ana Paula Solposto Nogueira
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Decreto nº 002 de 02 de janeiro de 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

TERMO DE REFERENCIA

1-OBJETO

Prestação de serviços técnicos de desenvolvimento institucional, para execução do Projeto de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal/BA.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Contratação da empresa é necessária para a realização do Concurso Público, atendendo aos preceitos legais que regem o artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e demais Leis que orientam o tema, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3. ESPECIFICAÇÕES

- ° A Instituição contratada deverá: Apresentar as considerações sobre o Concurso, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, observando-se as especificidades dos eventos e todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;
- ° Elaborar em conjunto com a contratante os editais e os comunicados relacionados ao Concurso Público para análise e validação da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal e publicação no DOEM, jornais, Internet e outras mídias;
- ° Submeter a Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal para aprovação todos os editais do concurso. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da Contratante;
- ° A Prefeitura municipal criar, formatar e disponibilizar na Internet o Requerimento de Inscrição e outros formulários e comunicados inerentes ao concurso; confeccionar guia de recolhimento das inscrições de acordo com informações bancárias;
Atender aos candidatos que tenham dúvidas, quanto à regulamentação do Concurso, a partir da publicação do edital até sua homologação como orientação da Instituição;
- ° Emitir os documentos de confirmação das inscrições;
- ° Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição as informações codificadas nela contidas para a elaboração das listas de candidatos;
- ° Responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas objetivas, discursivas e práticas;
- ° Fornece o resultado de todas as provas dentro dos prazos constantes no cronograma do concurso;
- ° Enviar ao contratante após a homologação do concurso os laudos médicos dos candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

portadores de deficiência habilitados, recebidos por ocasião das inscrições; '

- ° Arcar com todas as despesas de estada e alimentação de provas de seus representantes, empregados e auxiliares;
- ° Providenciar em todas os locais de aplicação de provas os equipamentos necessários e adequados a aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas observados seus próprios parâmetros e quantitativos;
- ° Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização e conservação dos locais de prova, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria contratada;
- ° Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura; 21) Receber, examinar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos bem como a eles dar ciência da decisão;
- ° Disponibilizar ao contratante banco de dados completo;
- ° Disponibilizar no site da contratada as informações sobre editais, locais de realização de provas, questões das provas escritas, resultados e gabaritos;
- ° Será de exclusiva responsabilidade da contratada a eventual quebra de sigilo das provas/gabaritos se decorrente da ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de banca examinadora por ele constituído;
- ° Responsabilizar-se, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no concurso público, por prejuízos advindos do descumprimento de suas obrigações;
- ° Responsabilizar-se ainda pela reaplicação de provas em casos de violação do sigilo ou da incomunicabilidade dos candidatos ou de acesso destas a informações sobre o conteúdo das provas e qualquer meios;
- ° Conservar as folhas de respostas e os exemplares dos cadernos de questões pelo prazo de validade do concurso público;
- ° Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate;
- ° Responsabilizar-se pela criação de uma comissão para a verificação presencial da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros/indígenas;
- ° Manter durante o período da vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- ° Responder em caso de culpa ou dolo por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo as suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- ° Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- ° Obedecer o cronograma aprovado pela Comissão do Concurso;
- ° Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público disponibilizado o Edital de Abertura, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- ° Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico, internet, correspondência e outros, a partir da publicação do edital de abertura das inscrições;
- ° Zelar pelas condições de segurança e integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização do concurso;
- ° Manter durante o período de vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- ° Recepcionar as inscrições dos candidatos;
- ° Disponibilizar atos e outras informações referentes aos concursos;
- ° Disponibilizar Coordenador e Assistente em cada local de prova; Fiscais de Sala, Corredor, Banheiros e demais dependências, em número suficiente para atender as necessidades de cada local de aplicação;
- ° As despesas decorrentes da contratação de pessoal correrão por conta da Instituição contratada;
- ° Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis as solicitações, dos candidatos com deficiência que necessitarem de condições especiais para a realização das provas;
- ° Elaborar, imprimir e empacotar as provas (objetivas e discursivas, conforme a necessidade e definidas no Edital) e conduzir os processos de confecção do caderno de prova, folhas de respostas e gabaritos, adotando os procedimentos necessários para manutenção de sigilo em todas as etapas; Para as funções com requisito de CNH (Motorista), será de responsabilidade da Instituição providenciar os recursos materiais e humanos a serem utilizados e condução das avaliações;
- ° Na hipótese de eventual quebra de sigilo, caberá a instituição a responsabilidade de realização de nova prova no prazo de 90 (noventa) dias e as despesas decorrentes da nova aplicação;
- ° Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal especializado para todas as ações necessárias para a realização das provas;
- ° Emitir relatórios diversos e listagens com os resultados das provas, em arquivos físicos e eletrônicos;
- ° Receber os recursos administrativos, analisar, julgar e responder, obedecendo os prazos previstos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

em Legislação aplicável;

- ° Conhecer, analisar e apresentar perante o fórum competente as informações ou defesas em processos judiciais, quando houve matéria referente ao concurso;
- ° Disponibilizar aos candidatos os resultados dos recursos;
- ° Assessorar a Secretaria de Administração e Finanças nas respostas aos órgãos públicos, como TCM, Sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção;
- ° Outras obrigações serão acrescidas após a definição das etapas e provas caso sejam necessárias.

4. CABE A CONTRATANTE:

- A) A fiscalização da prestação dos serviços, objeto da presente contratação, será exercida pela Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público, em conformidade com os termos do Art. 67 da lei 8.666/93;
- B) A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com os termos da presente contratação;
- C) Elaborar em conjunto com a Contratada todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público bem como as alterações necessárias aos referidos editais;
- D) Publicar todos os editais e os comunicados pertinentes ao concurso; fornece todas as informações necessárias a elaboração do concurso, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição dos cargos, remuneração, requisitos para o provimento assim como outras informações relevantes;
- E) Informar a contratada a data de homologação do concurso público;
- F) Acompanhar a execução do contrato;
- G) Notificar o Contratado a respeito de imperfeições, falhas e irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias; responsabilizar-se pela avaliação multidisciplinar a ser realizada nos candidatos portadores de necessidades especiais, por ocasião da nomeação;
- H) Designar comissão para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição arcando com eventuais despesas.

6-MODO DE AQUISIÇÃO

A escolha da Instituição deverá seguir os termos da lei federal 8.666/93 e suas atualizações.

7-DA PARTICIPAÇÃO DE AQUISIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A licitação será Tomada de Preço tipo (TECNICA E PREÇO), nos moldes artigo 22º parágrafo § 2º da Lei n° 8666/93.

8- DO PAGAMENTO À CONTRATADA

O pagamento será realizado será efetuado proporcionalmente á execução do serviço ,sendo 50%(cinquenta por cento) após a realização das provas objetivas e a segunda parcela, equivalente a 50% cinquenta por cento), será paga em até 10 (dez) dias uteis após a entrega do resultado final do concurso público, com apresentação de relatório final das atividades relacionadas ao concurso público.

9- PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo máximo para execução do objeto é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme Lei no 8666/93. O cronograma proposto para realização das etapas deverá prever a publicação do edital de lançamento do concurso.

10-CARGOS

Os cargos ofertados são:

Escolaridade	Quantidade mínima	Taxa de inscrição
Nível Fundamental	40	45,00
Nível médio	05	65,00
Nível médio/técnico	14	78,50
Nível Superior	61	98,50

7. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

O presente termo de referência foi elaborado pelo Secretário de Administração e Finanças do Município de Ribeira do Pombal/Bahia, pelo Senhor Victor Manoel Chaves Dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL Nº 009/2020

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2020

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº ____/2020

À

Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal

A/C: Sr. (a) Pregoeira(a)

Prezado Senhor(a),

A empresa _____, com sede na Rua/Av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, apresentar proposta comercial, nas seguintes condições:

PLANILHA 01 VALOR FIXO – CANDIDATOS REMANESCENTES (11.478)				
ESCOLARIDADE	CANDIDATOS REMANESCENTES	QUANTIDADE DE ISENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL
Nível Fundamental	5846	1325	45,00	
Nível Médio	526	148	65,00	
Nível Médio Técnico	758	1143	78,50	
Nível Superior	4348	158	98,50	

PLANILHA 02 VALOR VARIÁVEL – ATÉ 10.000 CANDIDATOS EXCEDENTES			
ESCOLARIDADE	CANDIDATOS EXCEDENTES	TAXA DE INSCRIÇÃO	VALOR PORCENTAGEM EM REAIS MÁXIMO PERMITIDO – 80%
Nível Fundamental	A partir de 01	45,00	
Nível Médio	A partir de 01	65,00	
Nível Médio Técnico	A partir de 01	78,50	
Nível Superior	A partir de 01	98,50	

SERVIÇOS
a) Elaboração de Editais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- b)** Promover as inscrições dos candidatos em site da CONTRATADA;
- c)** Elaborar e aplicar as provas objetivas e análise de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- d)** Responder eventuais recursos, tanto na fase da inscrição como na de correção do gabarito e publicação do resultado;
- e)** Emitir relatórios do resultado final com a respectiva lista dos classificados;
- f)** Encaminhar a Prefeitura Municipal toda estrutura documental para homologação do resultado final do Concurso Público.

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

- Validade da Proposta _____
- Declaramos na proposta de que os preços apresentados incluem todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, produtos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- Declaramos que os serviços serão de forma parcial, no decorrer de 180 (cento e oitenta dias) , contados após cada solicitação, mediante o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Administração Municipal.
- Declaramos que estamos de acordo com todas as condições do Edital.
- Indicamos como representante para assinatura do contrato o Sr(a). _____, estado civil, profissão, nº do CPF e Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do representante legal do Proponente: _____

Carimbo do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

A Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por intermédio do seu representante legal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (qualificação completo e endereço), referente à participação na **TOMADA DE PREÇOS N° XXXXXXXX**, para fins de **Tratamento Diferenciado e Favorecido de cogita a Lei Complementar nº 123/06, DECLARA** que:

() **Está enquadrada**, na data designada para início da sessão pública , na condição de **microempresa** e que **não está incursa** nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() **Está enquadrada**, na data designada para inicio da sessão pública, na condição de **empresa de pequeno porte** e que **não está incursa** nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() Para efeito do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, **haver restrição** na comprovação da regularidade fiscal, cuja regularização procederá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Prefeitura de Ribeira do Pombal-BA, ciente de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Estadual nº 9.433/05, especialmente definida no Art. 192, Inciso I.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx de XXXXXXXXXXXXXXX de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL

A Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por intermédio do seu representante legal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (qualificação completo e endereço), referente à participação na **TOMADA DE PREÇOS N° XXXXXXXXX**, no que concerne ao **Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação**, para efeito do Inciso II do Art. 120 e em face do quanto disposto no Inciso IV do Art. 184, todos da Lei 9433/05, DECLARA o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de ser aplicadas a teor do Art. 186 da supracitada lei estadual.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx de **XXXXXXXXXXXXXXX** de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por intermédio do seu representante legal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (qualificação completo e endereço), sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para participação no **TOMADA DE PREÇOS N° XXXXXXXXX, DECLARA** que:

- (1)** A proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada foi elaborada de maneira independente por este Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (2)** A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da licitação acima mencionada não foi informada, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (3)** Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada quanto a participar ou não da referida licitação;
- (4)** O conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial.
- (5)** O conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Ribeira do Pombal-BA antes da abertura oficial da referida licitação;
- (6)** Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firma-la.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx de XXXXXXXXXXXXX de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL Nº 009/2020

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2020

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por intermédio do seu representante legal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (qualificação completo e endereço), referente à participação na **TOMADA DE PREÇOS Nº XXXXXXXX**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx de **XXXXXXXXXXXX** de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEG



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por intermédio do seu representante legal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (qualificação completo e endereço), referente à participação na **TOMADA DE PREÇOS N° XXXXXXXX**, **DECLARA**, para atender ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx de **XXXXXXXXXXXXXX** de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por intermédio do seu representante legal, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (qualificação completo e endereço), **DECLARA**, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no **TOMADA DE PREÇOS N° XXXXXXXXX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx de **XXXXXXXXXXXX** de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL N° 009/2020

TOMADA DE PREÇO N° 001/2020

TIPO: TECNICA E PREÇO

REGIME : ARECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 060/2020

ANEXO X – MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MINUTA DE CONTRATO N° xxxxxx/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE REIBEIRA DO POMBAL–BA E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxx, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICAM.

A Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal-Ba, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.809.397/0001-09, localizada na Praça Domingos Ferreira de Brito, s/nº, Bairro Pedro Tibúrcio, Ribeira do Pombal, Estado da Bahia, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. RICARDO MAIA CHAVES DE SOUZA, brasileiro, maior, solteiro, residente e domiciliado na Av. Paulo Cardoso de Oliveira Brito, nº 920, Bairro Centro, CEP 48.400-000, Ribeira do Pombal, Estado da Bahia, Portador da Cédula de Identidade RG nº 06.842.686-04 SSP/BA e inscrito no CPF/MF sob o nº 905.863.605-49, doravante denominado, CONTRATANTE e do outra lado a, pessoa jurídica de direito privado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx inscrito no CNPJ sob o nº-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representado pelo o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, resolvem firmar o presente Contrato com Tomada de Preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, conforme Processo Licitatório nº xxxxx/2020, regendo-se pela referida Lei e pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de empregos públicos do Quadro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Pessoal do Município de Ribeira do Pombal, conforme dispõe em anexo, compreendendo: Elaboração de modelos de Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos necessários à realização do concurso público; Elaboração do Edital do Concurso Público; Elaboração de Editais para publicações, divulgando o concurso público, provas, notas e classificações; Fornecimento de fichas de inscrição via internet; Elaboração, aplicação e correção das provas; Emissão de listagem do resultado parcial e final do concurso público; Emissão do relatório do concurso público; Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos; Acompanhamento do registro junto ao Tribunal de Contas do Município, e demais atos inerentes à prestação dos serviços, por parte da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para execução de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal/ BA.

CLÁUSULA SEGUNDA: TOMADA DE PREÇO

2.1. Integra o presente contrato, independente da transcrição, o Processo de Tomada de Preço de Licitação de nº 001/2020, conforme o atual Estatuto da Licitação Pública.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços de responsabilidade, mencionados na Cláusula Primeira deste Contrato, serão desenvolvidos de acordo com as orientações técnica e metodológica descrita na proposta de assessoria técnica enviada à CONTRATANTE no dia xxx de xxxx de 20xx, que passam a integrar o presente Contrato.

1º. Os serviços, para a execução dos trabalhos ou de suas etapas, utilizar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, caso em que se responsabilizará pelo resultado final do trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Realizar o objeto deste contrato, segundo as etapas, responsabilidades, prazos e as metodologias previstas na proposta de assessoria técnica;

- a) Cobrir os custos dos trabalhos de sua equipe técnico-administrativa, necessários à realização das tarefas, inclusive os relativos a salários e encargos sociais;
- b) Arcar com as despesas de hospedagens e transporte nos translados necessário para execução dos trabalhos pactuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- c)** Elaboração dos instrumentos normativos do Concurso, Edital e anexos que serão preparados pela Contratada baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Acompanhamento do Projeto;
- d)** Divulgação do Concurso, através de site próprio da empresa, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- e)** Inscrição de candidatos por meio eletrônico através do site da empresa CONTRATADA;
- f)** Cadastramento geral dos dados informados pelos candidatos no ato de inscrição;
Recrutamento, treinamento e pagamento de equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização na aplicação das provas em Ribeira do Pombal-Ba;
- g)** Providenciar, caso necessário, locais da rede particular de ensino, para realização das provas objetivas;
- h)** Elaboração das provas objetivas;
- i)** Constituição de Bancas Examinadoras, formadas por especialistas credenciados e qualificados para a elaboração dos critérios de seleção, conteúdos programáticos, questões e correção das provas;
- j)** Impressão dos cadernos de provas;
- k)** Fornecimento de todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, cartões-resposta, material de escritório e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- l)** Aplicação das provas e correção por leitura ótica para questões objetivas;
- m)** Avaliar a prova de títulos;
- n)** Acondicionamento dos cadernos de provas em envelopes de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos – além de percentual reserva de 10% (dez por cento) para suprir necessidades adicionais;
- o)** Elaboração e fornecimento, de acordo com o número de salas, dos manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- p)** Processamento da base de dados do sistema de concurso e entrega de listagens parcial e final de resultados, as listagens serão emitidas por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em meio digital (CD-ROOM) ou eletrônico, em formato editável para publicação pela Prefeitura;
- q)** Apoio jurídico em todas as etapas do concurso em especial quanto ao edital, questões das provas, gabaritos, contagem de pontos e listas de classificação;
- r)** Subsidiar a Comissão de Concurso Público com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- s) Emissão de relatório final para o cliente contendo o detalhamento das principais atividades e etapas desenvolvidas no Projeto;
- t) Envio dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, em meio digital (CD-ROOM) ou eletrônico, contendo informações pessoais;
- u) Disponibilização de condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.

II - SÃO OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL

- a) Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão de Acompanhamento do Projeto;
- b) Disponibilizar escolas da rede pública de ensino para aplicação das provas objetivas;
- c) Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- d) Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público dos certames, através do site da PREFEITURA, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- e) Informar por ofício, objetivando prevenir possíveis questionamentos ao Edital, aos Conselhos de Classe das profissões regulamentadas objeto do Concurso, a intenção institucional de realização dos certames para provimento de vagas para estas profissões;
- f) Fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização;
- g) Atestar ao final dos trabalhos, por escrito, o cumprimento deste Contrato pela empresa CONTRATADA, fornecendo relatório final quanto à qualidade dos serviços e às obrigações assumidas.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1. Com relação aos serviços técnicos relativos ao projeto a que se refere este Contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias úteis para a execução do mesmo e início até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento da ordem de serviço, do Contrato assinado e de cópia de sua publicação.

5.2. Caso ocorram motivos de força maior ou as partes julgarem necessário ao melhor atendimento dos objetivos deste Contrato, esse prazo poderá ser prorrogado de comum acordo entre a Prefeitura e a CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA SEXTA - DO CUSTEIO DO CONCURSO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Pela execução do objeto deste contrato, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$, com base na Ata de Propostas apresentada nos autos da licitação nº TP xxxx/2020, acrescidos ou suprimidos os valores em relação ao número de candidatos, obtendo o valor pelo custo de cada prova apresentado na proposta.

O pagamento será efetuado proporcionalmente à execução do serviço, sendo 50% (cinquenta por cento) após a realização das Provas Objetivas e a segunda parcela, equivalente a 50% (cinquenta por cento), será paga em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do Resultado Final do Concurso Público, com apresentação de relatório final das atividades relacionadas ao Concurso Público.

6.2 Os custos para a realização do concurso, bem como, suas despesas diretas e indiretas, serão cobertos com o resultado da arrecadação obtida com o pagamento dos valores de inscrição pelos candidatos, que serão depositados em conta específica, definida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL**, destinada ao Concurso Público, de acordo com o que segue abaixo:

VALOR	CARGO/ESCOLARIDADE
R\$ 98,50 – noventa e oito reais e cinquenta centavos	Cargos de Nível Superior
R\$ 65,00 – sessenta e cinco reais	Cargo de Nível Médio
R\$ 45,00 – quarenta e cinco reais	Cargos de Nível Fundamental
R\$ 78,50 - setenta e oito reais e cinquenta centavos	Cargo de Nível Médio /técnico

6.3. A Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal, em caso de necessidade e após solicitação da empresa CONTRATADA, será responsável pelo valor referente aos candidatos isentos, de acordo com as condições estabelecidas nesta cláusula.

6.4. A Prefeitura Municipal arcará com a quantidade de isenções, em caso de necessidade e após solicitação da empresa CONTRATADA, conforme a tabela abaixo:

Quantidade de Inscrições	Isenções de responsabilidade da CONTRATADA
Até 10.000 inscritos	1500 isenções
De 10.001 a 12.000 inscritos	2000 isenções
De 12.001 a 15.000 inscritos	3000 isenções
De 15.001 a 20.000 inscritos	4000 isenções
Acima de 20.000 inscritos	5000 isenções

6.5. A Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal/Ba assumirá, de acordo com a quantidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

inscritos, as isenções adicionais que ultrapassarem as de responsabilidade da CONTRATADA, conforme tabela acima. O pagamento das respectivas isenções adicionais deverá ser efetuado pela Prefeitura até o último dia útil antes da realização da Prova Objetiva.

6.6 A CONTRATADA perderá o direito de solicitar o pagamento das isenções adicionais por parte da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal, se esta não for feita até 10 (dez) dias úteis da realização da Prova Objetiva.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO

7.1. As despesas para atender este contrato estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 03.00.000 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Programa de Trabalho: 2006

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00.0000

Fontes: 0.1.00

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores as seguintes sanções:

- a) Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo período de até 12 (doze) meses;
- b) Multa de 1% (um por cento), do valor de 01 (uma) mensalidade, por dia de atraso na prestação do serviço, ou parte deste, calculada sobre o valor correspondente;
- c) Multa de 1% (um por cento), do valor de 01 (uma) mensalidade, pela não prestação de serviços;
- d) Multa de 1% (um por cento), do valor de 01 (uma) mensalidade, pela prestação dos serviços fora das especificações estabelecidas pela Contratante;
- e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. A Prefeitura Municipal providenciará a publicação do resumo deste Contrato na imprensa oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da assinatura, devendo a publicação efetivar-se no prazo de 20 (vinte) dias contados do encaminhamento para esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO POMBAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INTERRUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido caso haja o não cumprimento continuado das cláusulas previstas, observado o disposto nos artigos 77 e seguintes da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Este contrato é valido nas condições apresentadas pelo prazo de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PRIMEIRA - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro do Município de Ribeira do Pombal – BA para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Contrato que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Ribeira do Pombal/BA, XX de XXXXX de 2020.

RICARDO MAIA CHAVES DE SOUZA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

NOME / CPF

2 - _____

NOME / CPF